Temeljem članka 20. i 127. stavak 1. alineja 10. Statuta Osnovne škole "Josipdol", Josipdol, Školski odbor Osnovne škole "Josipdol" Josipdol, na svojoj 34. sjednici, održanoj dana 3.2.2021. godine, pod 4. točkom dnevnog reda, jednoglasno je donio

POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET POSLOVNIKA

Članak 1.

Poslovnikom o radu Školskog odbora Osnovne škole "Josipdol", Josipdol (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se položaj, prava i obveze članova, način pripremanja i sazivanja sjednica, način rada i održavanje reda na sjednicama, odlučivanje na sjednicama, vođenje zapisnika i druga pitanja važna za rad Školskog odbora Škole.

RODNO ZNAČENJE

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

NEPOSREDNA PRIMJENA STATUTA ŠKOLE

Članak 3.

Na postupak izbora, imenovanja i opoziva članova Školskog odbora, način konstituiranja i raspuštanja, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika te druga pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Statuta Osnovne škole "Josipdol", Josipdol.

PRIMJENA POSLOVNIKA

Članak 4.

(1) Odredbe Poslovnika primjenjuju se na članove Školskog odbora te na druge osobe koje su nazočne na njegovim sjednicama.
(2) O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brinu se predsjednik Školskog odbora odnosno predsjedavatelj sjednice.

II. ODRŽAVANJE SJEDNICE

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

(1) Član Školskog odbora ima prava i obveze:
- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovu radu,
- 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,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati u radu radnih tijela,
- prenositi i zastupati stajališta tijela kojega predstavlja.

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.
(3) Član školskog odbora ne može biti pozvan na odgovornost za iznesen stav i mišljenje na sjednici školskog odbora, ukoliko takav stav nije u suprotnosti sa zakonom.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 6.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

(2) U slučaju žurnog sazivanja sjednice članovima će materijali za rad biti uručeni na samoj sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 7.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 8.

(1) Član školskog odbora 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 za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 9.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 10.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.
(2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
(3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijeke potrebe, sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.

(5) U slučajevima iz stavka 4. ovog članka sjednice Školskog odbora mogu se održati i na daljinu alatima CARNET-a, ZOOM-a, putem elektroničke pošte ili telefonskim putem.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 11.

(1) Sjednicu saziva predsjednik.
(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
(3) Rok za redovito sazivanje sjednica školskog odbora za dostavu poziva sa materijalima za sjednicu je najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
(4) Predsjednik je obvezan žurno, a najkasnije u roku do 24 sata, sazvati sjednicu ukoliko je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je Nadležnom uredu predloženo raspuštanje Školskog odbora.
(5) Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu u roku utvrđenom stavkom 4. ovoga članka, tada je istu slijedećeg radnog dana ovlašten sazvati zamjenik predsjednika ili najstariji član Školskog odbora, a ukoliko to oni ne učine u navedenom roku tada je sjednicu ovlašten sazvati ravnatelj Škole.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 12.

(1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi pojedine točke dnevnog reda.
(2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
(3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor javnim glasovanjem.
(4) Kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, na sjednicama ne mogu nazočiti osobe iz stavka 1. ovoga članka.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 13.

(1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora.
(2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
(3) Sjednice trebaju biti pripremljene 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 ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 14.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
(2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
    - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
    - da dnevni red ne bude preopširan, ako to nije nužno,
    - 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.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 15.

(1) Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:
- Članovima Školskog odbora,
- Ravnatelju,
- Osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu,

(2) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog odbora se osobno uručuje odnosno dostavlja redovnom ili elektroničkom poštom.
(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno/telefonskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima, a materijal za rad članovima Školskog odbora dostavlja na samoj sjednici.
(4) Sjednica školskog odbora koja je sazvana u slučajevima iz stavka 3. ovog članka, može se održati elektronskim putem.
(5) U slučaju održavanja sjednice telefonskim putem odnosno elektroničkom poštom u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red se određuju pitanja važna za rad sjednice, način glasovanja te početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi školskog odbora očituju elektronskim putem.
(6) U vremenu kojega odredi predsjedavatelj sjednice, članovi Školskog odbora se očituju/glasuju po pojedinim točkama dnevnog reda telefonskim odnosno elektroničkim putem.
(7) Nakon završetka telefonske odnosno elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja/glasovanja elektroničkom poštom odnosno službena zabilješka zapisničara o glasovanju telefonskim putem.
(8) Ukoliko se sjednica održava telefonskim odnosno elektroničkim putem tada nema rasprave po točkama dnevnog reda već se samo donosi potrebna odluka odnosno zaključak.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 16.

Pismeni poziv za sjednicu obvezno sadrži:
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- popis članova Školskog odbora i drugih osoba koje se poziva na sjednicu,
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 17.

(1) Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj)
(2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu sjednica će se odgoditi.
(3) Iznimno od odredbe 2. ovog članka sjednica će se održati ukoliko je njeno održavanje nužno zbog ispunjenja zakonskih obveza, a sjednici u tom slučaju predsjedava najstariji nazočni član Školskog odbora.

POČETAK SJEDNICE

Članak 18.

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava nazočnost članova Školskog odbora na sjednici te utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljani rad.
(2) Ako je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora odnosno ako postoji kvorum za pravovaljani rad, predsjedavatelj započinje sjednicu.

USVAJANJE DNEVNOG REDA

Članak 19.

(1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedavatelja.
(2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog odbora glasuju i nakon usvajanja predsjedavatelj proglašava utvrđeni dnevni red.
(3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 20.

(1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
(2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točci predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
(3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se glasuje.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 21.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
(2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 22.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.
(2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 23.

(1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
(2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 24.

(1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan 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.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 25.

(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 da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 26.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni odnosno da se prema potrebi pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

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 Školski odbor 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.

OBLIKOVANJE ODLUKE, RJEŠENJA ILI ZAKLJUČKA

Članak 28.

(1) Kada se nakon zaključene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, rješenje ili zaključak pristupa se glasovanju.
(2) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, ako isti nije već prethodno predložen o strane njegova predlagatelja ili Školski odbor nije suglasan s takvim prijedlogom.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 29.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.
(3) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
(4) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

GLASOVANJE NA SJEDNICI

Članak 30.

(1) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
(2) Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
(3) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
(4) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
(5) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.
(6) Kada se sjednica održava telefonskim odnosno elektroničkim putem glasovanje se obavlja na način utvrđen člankom 15. ovog Poslovnika.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 31.

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

ZAPISNIK SA SJEDNICE I NJEGOVO USVAJANJE

Članak 32.

(1) O radu i tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog odbora.
(3) Prije zaključivanja sjednice, zapisničar je obvezan nazočnima pročitati donijete odluke i zaključke po točkama dnevnog reda, nakon čega Školski odbor usvaja zapisnik.
(4) Zapisnik vodi tajnik Škole, odnosno osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedavatelj ili član Školskog odbora kojega na samoj sjednici odredi predsjedavatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 33.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
(2) 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.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 34.

(1) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar i dostavlja ga predsjedavatelju sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.
(2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
(3) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
(4) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka izrađuje se računalom.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 35.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrješno 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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
(4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

POTVRĐIVANJE ČISTOPISA ZAPISNIKA

Članak 36.

(1) Na sjednici Školskog odbora, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedavatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog odbora da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.
(2) Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen člankom 35. ovog Poslovnika te se nakon toga glasuje o potvrđivanju čistopisa zapisnika s prethodne sjednice.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 37.

(1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su donijeti.
(2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 38.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA IZ ZAPISNIKA

Članak 39.

(1) Svakom radniku ili učeniku odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj može na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim, upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
(3) 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.
(4) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 40.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.
(2) Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Školskog odbora, predsjedavatelj može izreći jednu od slijedećih mjera:
    - Opomena
    - Oduzimanje riječi
    - Udaljenje sa sjednice
(3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 41.

(1) Sjednica će se odložiti 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.
(3) Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 42.

(1) Sjednica se može prekinuti:
    - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
    - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 40. ovoga Poslovnika
    - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor javnim glasovanjem.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 43.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje članove Školskog odbora o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način se primjenjuju na rad Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika Škole kao i na radna tijela osnovana sukladno odredbama Statuta Škole.

Članak 45.

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

KLASA:003-01/21-01/1
URBROJ:2133/28-05-21-3
U Josipdolu, 3.2.2021.

Predsjednica Školskog odbora

Ankica Cazin, dipl.uč.

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 4.2.2021. godine, a stupio je na snagu 5.2.2021. godine.

Republika Hrvatska / JOSIPDOL / OSNOVNA ŠKOLA JOSIPDOL

Ravnateljica

Anđelina Božičević, prof.