

Temeljem članka 60. i 175. Statuta Osnovne škole «Čavle», Školski odbor na sjednici održanoj dana 17. studenog 2008. godine donio je

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora Osnovne škole «Čavle» (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada Školskog odbora kao organa upravljanja i druga pitanja značajna za rad Školskog odbora.

II. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 2.

Školski odbor ima devet članova. Jednog(1) člana u Školski odbor imenuje i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Osam (8) članova imenuje i razrješuje osnivač i to:

- dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika, na prijedlog Učiteljskog vijeća,
- jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole, na prijedlog Vijeća roditelja,
- dva (2) člana na prijedlog Ureda državne uprave,
- tri (3) člana samostalno

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani. Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 3.

Nakon završetka izbora za članove Školskog odbora i dobivene Odluke o imenovanju, saziva se prva, konstituirajuća sjednica.

Prvu sjednicu Školskog odbora pisanim pozivom saziva ravnatelj Škole.

Članak 4.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora otvara i predsjedava joj do izbora predsjednika najstariji član Školskog odbora.

Članak 5.

Prije izbora predsjednika, predsjedavajući predlaže da Školski odbor verificira mandat novoizabranim članovima.

Verifikacija mandata obavlja se na temelju Odluke Osnivača o imenovanju članova.

O verifikaciji mandata Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, dizanjem ruku, u cjelini. Članovima Školskog odbora mandat je verificiran ukoliko je izvještaj predsjedavajućeg o izboru prihvaćen većinom glasova nazočnih članova Školskog odbora.

1. Predsjednik i zamjenik predsjednika

Članak 6.

Školski odbor ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

Predsjednik se bira na prvoj, konstituirajućoj sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem. Kandidati za izbor predsjednika Školskog odbora abecednim redom ispisuju se na glasački listić. Listić je pravovaljan ukoliko je zaokružen jedan redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ukoliko se izbor vrši između dva i više kandidata za predsjednika je izabran kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

2. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 7.

Školski odbor 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 8.

Sjednicama Školskog odbora nazočan je ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Ravnatelj osigurava uvjete za rad Školskog odbora, pomaže predsjedniku u radu, priprema sjednice Školskog odbora, te prijedloge odluka koje donosi Školski odbor, daje obrazloženje pojedinih točaka dnevnog reda i odgovara na pitanja članova Školskog odbora.

Članak 9.

Kada se na sjednicama Školskog odbora 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 10.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 11.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 12.

Predsjednik Školskog odbora 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 sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s 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 13.

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

Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora. 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 15.

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela. Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži trećina članova tijela ili ravnatelj.

Članak 16.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole. Poziv na sjednicu dostavlja se u pisanom obliku ili elektronskim putem članovima Školskog odbora 5 dana prije početka sjednice. Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom ili elektronskim putem najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

Članak 17.

Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice,
- dan, sat i mjesto održavanja sjednice,
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda koji obuhvaća:
 - a) redni broj i naziv točke dnevnog reda
 - b) priloženi materijal
 - c) izvjestitelje
- datum otpravka,
- potpis predsjednika Školskog odbora,
- ostale podatke i napomene značajne za sjednicu.

3. Tijek sjednice

Članak 18.

Sjednicu Školskog odbora otvara predsjednik ili zamjenik predsjednika. U slučaju spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika, sjednicu Školskog odbora otvara i rukovodi njome, sa svim pravima predsjednika, najstariji prisutni član Školskog odbora.

Članak 19.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina članova Školskog odbora.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Ako sjednici nije nazočan dovoljan broj članova, predsjednik Školskog odbora odložiti će održavanje sjednice.

Članak 20.

Pošto utvrdi da je na sjednici nazočan dovoljan broj članova, predsjednik Školskog odbora otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Prva točka dnevnog reda je, obvezno, usvajanje zapisnika Školskog odbora s prethodne sjednice.

Svaki član Školskog odbora ima pravo staviti primjedbe na zapisnik. O primjedbama na zapisnik odlučuje Školski odbor bez posebne rasprave.

Ukoliko nije bilo primjedbi, konstatira se da je zapisnik usvojen bez primjedbi.

Predsjednik Školskog odbora dužan je izvijestiti članove o izvršenju zaključaka i odluka sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 21.

Dnevni red sjednice Školskog odbora utvrđuje se na temelju prijedloga navedenog u pozivu za sjednicu.

Svaki član Školskog odbora ima pravo staviti primjedbe i predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasnila većina prisutnih članova.

Konačno utvrđeni dnevni red objavljuje predsjednik.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 22.

Pojedine točke dnevnog reda razmatraju se po utvrđenom redoslijedu.

Po izlaganju izvjestitelja, predsjednik otvara raspravu o toj točki dnevnog reda.

Članovima Školskog odbora ili drugim sudionicima na sjednici, predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja.

Članak 23.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključke.

Članak 24.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 25.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja. Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školskog odbora 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 26.

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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 27.

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 28.

Školski odbor na prijedlog predsjedatelja 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 podaci za iduću sjednicu.

Članak 29.

Kad se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 30.

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 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 donijeti odgovarajuća odluka.

Članak 31.

Sjednica se može prekinuti i u slučajevima isteka vremena, te ako se ukaže potreba da se izvrše potrebne konzultacije i pribave mišljenja, smjernice i stavovi nadležnih organa. Sjednica se obvezno prekida kada se broj članova smanji tako da više ne postoji kvorum. Predsjedavajući Školskog odbora može sjednicu koja je u tijeku, prekinuti i odrediti dan i sat nastavka rada iste.

Članak 32.

Sjednicu zaključuje predsjednik Školskog odbora kada su sve točke dnevnog reda raspravljene.

4. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 33.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog poslovnika:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 34.

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

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 35.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj 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 36.

Mjera udaljavanja izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na koji drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanja 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 prostor u kojem se održava sjednica.

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

5. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 37.

Sjednica Školskog odbora 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 predsjedatelj sjednice.

Članak 38.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 17. ovog poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 39.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

6. Odlučivanje na sjednici

Članak 40.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 21. ovog poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

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

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 41.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom Školskog odbora 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. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača. Glasački listić mora sadržavati:

1. naznaku na što se odnosi izbor
2. ime i prezime predloženih kandidata / prijedloga
3. broj kandidata / prijedloga koji se biraju

Birač može glasovati samo za kandidate / prijedloge upisane na glasačkom listiću zaokruživanjem rednog broja ispred osobe / prijedloga.
Glasački listić popunjen suprotno smatra se nevažećim.
Poslove postupka, obrade i objave rezultata tajnog glasanja provodi tajnik.

Članak 42.

Školski odbor odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.
Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 43.

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 44.

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 45.

Član Školskog odbora 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, a odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Školski odbor
- prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku.

Član Školskog odbora ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovog poslovnika.

Članak 46.

Članovima Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 47.

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

Članak 48.

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 1. ovoga članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Škole.

Članak 49.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, 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 50.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju odsutnosti tajnika Školski odbor određuje zapisničara.

Članak 51.

Zapisnik mora sadržavati slijedeće podatke:

- broj sjednice Školskog odbora,
- naziv Škole,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena nazočnih članova Školskog odbora,
- imena drugih nazočnih na sjednici,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- konstataciju predsjednika o kvorumu,
- utvrđeni dnevni red,
- konstataciju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima , odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- sažetak obrazloženja i rasprave o svakoj točki,
- jasne i nedvosmislene odluke i zaključke,
- ime i prezime predsjednika i zapisničara,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaka priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara
- klasa i urudžbeni broj zapisnika

Zapisnik se sastavlja na sjednici Školskog odbora.

Zapisnik se vodi u knjizi Zapisnika Školskog odbora.

Zapisnik se čuva u pismohrani Škole kao trajna isprava.

Članak 52.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Članak 53.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopuštena je ispravka. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 54.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice. Odluke donesene na sjednici objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika.
Skraćeni zapisnik koji se odnosi na radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjedatelj tijela i ravnatelj.

Članak 55.

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Članak 56.

Svakom radniku ili učeniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora.
Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev i po nalogu predsjedatelja.

Članak 57.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je donesen na sjednici, potpisuje predsjedatelj.

V. POVJERENSTVA

Članak 58.

U skladu s odredbama Statuta Školski odbor osniva stalna i povremena povjerenstva radi proučavanja pitanja i pripremanja prijedloga odluka i akata iz svoje nadležnosti.
Djelokrug rada i vrijeme na koje se osniva stalno ili povremeno povjerenstvo utvrđuje Školski odbor odlukom o osnivanju i imenovanju članova povjerenstva u skladu sa Statutom.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Odredbe ovog poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Školski odbor.

Članak 60.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, 18. studenog 2008. godine.

Članak 61.

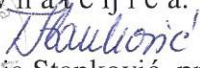
Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora
Klasa:003-05/05-01/07; Urbroj:2170-55-01-05-1 od 27.prosinca 2005.godine.

Klasa: 003-05/08-01/01
Urbr.: 2170-55-01-08-189

Predsjednik Školskog odbora:


/ Ankica Banduka, prof. /

Ravnateljica:


/ Tanja Stanković, prof. /



Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10 i 105/10-ispravak, 90/11, 16/12 i 86/12) i članka 60. Statuta Osnovne škole Čavle, Školski odbor Osnovne škole Čavle je, na sjednici održanoj dana 18. travnja 2013. godine donio

I. IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 1.

U članku 2. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Školski odbor ima sedam (7) članova, od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- Osnivač tri člana samostalno.“

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Poslovnika o radu Školskog odbora stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 3.



Utvrđuje se da su ove Izmjene i dopune Poslovnika o radu Školskog odbora objavljene na oglasnoj ploči Škole dana 18. travnja 2013. godine te da stupaju na snagu dana 26. travnja 2013. godine.

Klasa: 003-05/13-02/28

Urbroj: 2170-55-01-13-1

Čavle, 18. travnja 2013.

Predsjednica Školskog odbora:

Jasna Juretić, uč. RN-e