

**KLASIČNA GIMNAZIJA**  
**Križanićeva 4a**  
**10000 ZAGREB**

**POSLOVNIK O RADU**  
**ŠKOLSKOGA ODBORA**  
**KLASIČNE GIMNAZIJE**



**Zagreb, 15. prosinca 2022.**

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 28. Statuta Klasične gimnazije, Zagreb, Križanićeva 4a (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na 21. sjednici održanoj dana 15. prosinca 2022. godine donio je

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOGA ODBORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim poslovníkom o radu Školskoga odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se rad Školskoga odbora Klasične gimnazije, Zagreb, Križanićeva 4a (u daljnjem tekstu: Škola). Izrazi koji se u ovom poslovníku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovníka odnose se na:

- 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 ovoga tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove te druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Školskoga odbora.

#### **Članak 4.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka skrbi predsjednik Školskoga odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici.

### **II. SJEDNICE ŠKOLSKOGA ODBORA**

#### **Članak 5.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskoga odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskoga odbora održavaju se u sjedištu Škole, a po potrebi i na daljinu.

#### **1. KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

Prvu sjednicu Školskoga odbora nakon održanih izbora (konstituirajuću sjednicu) saziva ravnatelj Škole i podnosi izvješće o izabranim i imenovanim članovima Školskoga odbora.

### **Članak 6.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice (ravnatelja) o imenovanim članovima Školskoga odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskoga odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskoga odbora.

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

### **Članak 7.**

Na temelju izvješća o imenovanim članovima na prvoj konstituirajućoj sjednici ravnatelj obavlja potvrđivanje mandata novoizabranih članova Školskoga odbora.

Za članove Školskoga odbora koji su imenovani od strane Osnivača potvrđivanje mandata vrši se na temelju pismene obavijesti i zaključka o izboru i imenovanju.

Za člana Školskoga odbora iz reda Radničkoga vijeća / Zbora radnika i Nastavničkoga vijeća potvrđivanje mandata vrši se temeljem uvida u zapisnike Radničkoga vijeća / Zbora radnika i Nastavničkoga vijeća o izboru kandidata.

### **Članak 8.**

Po završenom verificiranju mandata imenovanih članova ravnatelj predaje vođenje konstituirajuće sjednice najstarijem članu Školskoga odbora, koji vodi sjednicu do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskoga odbora.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskoga odbora predlažu i biraju članovi Školskoga odbora javnim glasovanjem.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskoga odbora biraju se na vrijeme od četiri godine.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskoga odbora može biti izabran svaki član Školskoga odbora. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnoga broja članova Školskoga odbora.

### **Članak 9.**

Nakon završenog izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskoga odbora najstariji član Školskoga odbora, koji je vodio sjednicu predaje, novoizabranom predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskoga odbora.

## **2. SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 10.**

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskoga odbora.

Predsjednik Školskoga odbora obvezan je sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskoga odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskoga odbora, u slučaju iz stavka 3. ovoga članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja i zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskoga odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **3. NAZOČNOST NA SJEDNICI**

#### **Članak 11.**

Uz članove Školskoga odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član Školskoga odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuju članovi Školskoga odbora.

Kada se na sjednicama Školskoga odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji su poslovna ili druga tajna prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

### **4. PRIPREMANJE SJEDNICE**

#### **Članak 12.**

Sjednicu priprema predsjednik Školskoga odbora. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže tajnik ustanove ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici. Sjednicu se treba pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik ovoga tijela ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

### **5. PRIJEDLOG DNEVNOG REDA**

#### **Članak 13.**

Prijedlog dnevnoga reda sjednice sastavlja predsjednik Školskoga odbora.

Kod predlaganja dnevnoga 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 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.

### **6. POZIV NA SJEDNICU**

#### **Članak 14.**

Poziv na sjednicu u pravilu se dostavlja u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu dostavlja se putem elektroničke pošte. U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskoga odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

Poziv se dostavlja svim članovima Školskoga 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 dnevnoga reda za sjednicu stavlja se na mrežnu stranicu Škole u roku određenom u stavku 1. ovoga članka.

## **7. SADRŽAJ POZIVA**

### **Članak 15.**

Pisani poziv na sjednicu obvezno sadrži:

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

## **8. PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM**

### **Članak 16.**

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

## **9. PRAVO ODLUČIVANJA**

### **Članak 17.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskoga odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

## **10. POČETAK SJEDNICE**

### **Članak 18.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskoga odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje tko od članova nije nazočan na sjednici.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

## **11. UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA**

### **Članak 19.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnoga reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti promjenu ili nadopunu dnevnog reda te da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## **12. POČETAK RASPRAVE**

### **Članak 20.**

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

### **13. OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

#### **Članak 21.**

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

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

### **14. PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU**

#### **Članak 22.**

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### **15. IZLAGANJE NA SJEDNICI**

#### **Članak 23.**

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor 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.

### **16. OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

#### **Članak 24.**

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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

### **17. OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

#### **Članak 25.**

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

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

## **18. 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 pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

## **19. ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 27.**

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

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

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 pravovaljano odlučiti.

## **20. STEGOVNE MJERE**

### **Članak 28.**

Svakoj osobi koja sudjeluje na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

## **21. OPOMENA**

### **Članak 29.**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjedavatelj.

## **22. ODUZIMANJE RIJEČI**

### **Članak 30.**

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

## **23. UDALJAVANJE SA SJEDNICE**

### **Članak 31.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, 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. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, 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.

## **24. ODLAGANJE SJEDNICE**

### **Članak 32.**

Sjednica će se odložiti 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.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## **25. PREKID SJEDNICE**

### **Članak 33.**

Sjednica se može prekinuti:

- 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 držati red primjenom mjera iz članka 24. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

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 prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

## **26. ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

### **Članak 34.**

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

## **27. ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 35.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda u skladu sa člankom 32. ovoga poslovnika pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

## **28. NAČIN ODLUČIVANJA**

### **Članak 36.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom Škole ili prethodnom odlukom Školskoga odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

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



## **29. DONOŠENJE ODLUKA**

### **Članak 37.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskoga odbora, glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput na istoj sjednici.

## **30. SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA**

### **Članak 38.**

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

### **Članak 39.**

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

## **31. ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 40.**

Nakon što su svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima je donesena odluka, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

## **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 41.**

Član Školskoga odbora ima prava i dužnosti:

- biti nazočan sjednicama Školskoga 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.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka osobna su i član ih ne može prenijeti na trećega.

### **Članak 42.**

Član Školskoga odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana. Za vrijeme obnašanja dužnosti člana Školskoga odbora, član ne smije isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

#### IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

##### Članak 43.

O radu sjednice Školskoga odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se tonski snima.

Zapisnik vodi tajnik ustanove, a ako tajnik ustanove nije iz opravdanih razloga nazočan, zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskoga odbora.

##### Članak 44.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskoga odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj (prva je sjednica konstituirajuća sjednica), datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ime i prezime predsjedatelja, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici i članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red
- 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
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici tijela. Čistopis zapisnika izrađuje se nakon sjednice, potpisuju ga predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Zapisnik se čuva u pismohrani Škole.

Nakon započinjanja svake sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, koji im se prije svake sjednice dostavlja elektroničkom poštom. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

##### Članak 45.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak ili izmjena podataka u zapisniku može se učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak u zapisniku svojim će potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

##### Članak 46.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Izvod iz zapisnika, odnosno opći ili pojedinačni akt, se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršenja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Izvod iz zapisnika ili skraćeni zapisnik, odnosno opći ili pojedinačni akt, koji se odnosi na radnike i učenike Škole objavljuju se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju iz prethodnog stavka brine se predsjednik.

**Članak 47.**

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskoga 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 Školskoga odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

**Članak 48.**

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

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 49.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskoga odbora KLASA:003-05/09-01; URBROJ: 251-290-05/09-487/01 od 24. travnja 2009. godine.

**Članak 50.**

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



Predsjednica Školskoga odbor:

*Tajana Neral*  
Tajana Neral, prof.

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 15. prosinca 2022. godine, a stupio je na snagu osmog dana od dana objave 23. prosinca 2022. godine.

KLASA: 007-01/22-02/05

URBROJ: 251-290-02-22-01

Zagreb, 15. prosinca 2022.



Ravnateljica:

*Zdravka Martinić-Jerčić*  
Zdravka Martinić-Jerčić, prof.