

Na temelju članka 58. stavka 1. točke 4., a u vezi sa člankom 163. Statuta Osnovne škole Stjepana Ivičevića, Makarska, Školski odbor na sjednici održanoj dana 1.10.2020. godine, na prijedlog ravnateljice Škole, donio je

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I OPĆE ODREDE

Članak 1.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na rad Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, stručnih aktiva, Vijeća roditelja, i njihovih radnih tijela, kao i na sve osobe koje sudjeluju u radu istih.

Članak 2.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela uređuje se :

- pripremanje sjednica Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela
- sazivanje sjednica Školskog odbora i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja
- prava i dužnosti članova kolegijalnih tijela vezi s radom na sjednicama
- obavještanje radnika Škole u radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela,
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brinu osobe koje predsjedaju sjednicama Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela.

II PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika radom konstituirajuće sjednice rukovodi najstariji član Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 5.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora

- verifikaciju mandata članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 6.

Nakon konstituiranja Školskog odbora sjednice saziva i predsjedava im predsjednik Školskog odbora, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Ako je i zamjenik predsjednika spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova koji će predsjedavati tom sjednicom.

Predsjednik Školskog odbora, zajedno sa ravnateljem škole, priprema sjednice Školskog odbora te razmatra materijale za sjednicu.

Sjednicu Školskog odbora s prijedlogom dnevnog reda saziva predsjednik Školskog odbora a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Pored članova Školskog odbora sjednicama može prisustvovati svaki radnik Škole.

Druge osobe mogu prisustvovati sjednicama Školskog odbora samo ako budu pozvane ili po službenoj dužnosti.

Sjednice Školskog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje šest puta godišnje.

Članak 7.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora. Zapisnik se čuva kao službena isprava trajne vrijednosti.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi Predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem (iz reda članova Školskog odbora koji prisustvuju sjednici).

Članak 8.

Stručna tijela škole su razredno i učiteljsko vijeće.

Članak 9.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole kao stručni voditelj škole.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Učiteljskog vijeća sastavlja ravnatelj.

Sjednicama Učiteljskog vijeća dužni su prisustvovati svi učitelji i stručni suradnici, a druge osobe samo ako su pozvane ili po službenoj dužnosti.

Na sjednicama Učiteljskog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama Zakona, odredbama Statuta škole ili ovog Poslovnika nije drugačije određeno.

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se u pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Članak 10.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Sjednice Razrednog vijeća saziva i predsjedava im razrednik kao stručni voditelj razrednog vijeća.

Razredno vijeće čine učitelji, odnosno nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razrednom vijeću dužni su prisustvovati svi učitelji i stručni suradnici koji sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu u tome razrednom odjelu.

Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama Zakona, odredbama Statuta škole ili ovog Poslovnika nije drugačije određeno.

Članak 11.

Sjednice Razrednog vijeća priprema razrednik te utvrđuje Dnevni red sjednice Razrednog vijeća u suradnji sa stručnom službom Škole.

Sjednice razrednih vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u svakom odgojno-obrazovnom razdoblju.

Članak 12.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarenja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Na konstituirajućoj sjednici bira se predsjednik Vijeća roditelja a zatim njegov zamjenik i zapisničar.

Članak 13.

Sjednice Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja, odnosno u njegovoj spriječnosti zamjenik predsjednika.

U pripremanju sjednica i utvrđivanju dnevnog reda istih sudjeluju predsjednik Vijeća roditelja, ravnatelj, pedagog i/ili psiholog Škole.

Sjednicama Vijeća roditelja dužni su prisustvovati svi izabrani predstavnici roditelja učenika Škole, ravnatelj i predstavnik/predstavnici stručne službe Škole.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Predsjednik Vijeća roditelja poziva sve članove Vijeća roditelja na sjednicu elektronskim putem, na što članovi Vijeća roditelja izrijekom pristaju na konstituirajućoj sjednici Vijeća roditelja te su dužni predsjedniku Vijeća roditelja ustupiti vlastitu e-mail adresu za navedene potrebe koju ispisuju na potpisnu listu konstituirajuće sjednice, a Škola čuva primjerak navedene potpisne liste.

U slučaju potrebe, Tajnik škole izrađuje poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i organizira pravovremenu dostavu poziva nakon što mu je pravovremeno dostavljen utvrđeni dnevni red od strane predsjednika Vijeća roditelja, ravnatelja, pedagoga ili psihologa Škole.

Članak 14.

Prijedlog za sazivanje sjednice Vijeća roditelja može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama, odredbama Statuta škole ili ovog Poslovnika nije određeno drugačije.

Članak 15.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvu Škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj Škole, osnivač i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole.

Članak 16.

Sjednice stručnih aktiva, komisija, povjerenstava i drugih radnih tijela sazivaju predsjednici istih.

Članak 17.

Pozivi za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

Pozivi za sjednice Školskog odbora uz potrebne materijale za sjednicu dostavljaju se: neposredno članu Školskog odbora, putem dostavljača, poštom preporučeno na adresu člana Školskog odbora ili putem e-maila.

Uz poziv na sjednicu Školskog odbora dostavlja se i prijedlog zapisnika s prethodno održane sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima koji zahtijevaju žurnost sjednice tijela iz stavka 1. mogu se sazvati i u kraćem vremenu i to usmeno odnosno telefonskim ili elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 18.

Pozivi za sjednice Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća obavljaju se isticanjem obavijesti o održavanju sjednica na oglasnim pločama škole.

O sjednicama Školskog odbora ostali radnici Škole obavještavaju se oglašavanjem poziva na oglasnoj ploči.

Članak 19.

Materijale sa sjednice dužna je obrazložiti osoba koja vodi sjednicu, odnosno druga osoba u ime predlagача odnosno nositelja zadatka.

Članak 20.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis osobe ovlaštene za sazivanje sjednice.

III TIJEK SJEDNICE

Članak 21.

Pravo odlučivanja na sjednicama Školskog odbora imaju samo članovi Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednicama drugih kolegijalnih organa imaju samo članovi tih kolegijalnih tijela. Druge osobe koje prisustvuju sjednicama nemaju pravo odlučivanja, ali po dozvoli predsjedavajućeg mogu sudjelovati u raspravi.

Članak 22.

Prije otvaranja sjednice predsjedavajući provjerava prisustvuje li sjednici većina članova, te utvrđuje imena odsutnih i tko je od njih opravdao izostanak.

Ako je sjednici prisutan dovoljan broj članova Školskog odbora odnosno drugog kolegijalnog tijela, sukladno stavku 1., predsjedavajući otvara sjednicu.

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući predlaže usvajanje dnevnog reda prema prijedlogu dnevnog reda naznačenog u pozivu.

Prijedlog dnevnog reda svake sjednice kao prvu točku sadrži usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. Točka sadrži čitanje zapisnika i poziv predsjedavajućeg prisutnim članovima da iznesu eventualne primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Školski odbor glasanjem o zapisniku sa prethodne sjednice.

Iznesene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 23.

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

Predloženi dnevni red može se nadopuniti ako se složi većina članova koja prisustvuje toj sjednici.

Nakon što predsjedavajući proglasi dnevni red usvojenim isti se više ne može mijenjati.

Članak 24.

Nakon usvojenog dnevnog reda predsjedavajući sjednice podnosi izvještaj o izvršavanju odluka i zaključaka sa prethodne sjednice.

Nakon podnošenja izvještaja iz prethodnog stavka prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom kako je utvrđeno u dnevnom redu.

Članak 25.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjedavajućeg.

Predsjedavajući daje riječ po redu prijavljivanja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju određene točke dnevnog reda, ako to isti zatraži ili ako se zahtijeva dopunsko obrazloženje u tijeku rasprave, odnosno odgovor na pitanje postavljeno u raspravi.

Članak 26.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavajućeg.

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

Članak 27.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi udalji u svom izlaganju od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda, a ako isti tako ne postupi predsjedavajući će mu uskratiti pravo na dalje sudjelovanje u raspravi.

Članak 28.

Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti se da sudionike u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njihova izlaganja.

Članak 29.

Školski odbor odnosno drugo kolegijalno tijelo može na prijedlog predsjedavajućeg ili bilo kojeg drugog člana odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu toga tijela.

Članak 30.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedavajući stručnog tijela upozorit će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu u skladu sa važećim propisima.

Članak 31.

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

Kad predsjedavajući potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenoj točki dnevnog reda zaključit će raspravu.

Članak 32.

Članu kolegijalnog tijela ili osobi koja sudjeluje u radu istoga, ukoliko se ne pridržavaju reda i ne poštuju odredbe ovog Poslovnika mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice.

Mjere opomene i oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice, a mjeru udaljenja sa sjednice izriče kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedavajućeg.

Članak 33.

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

Članak 34.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu ili drugoj prisutnoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika narušava normalan tijek sjednice, a na toj sjednici joj je već izrečena opomena.

Članak 35.

Mjera udaljenja izriče se članu ili drugoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi, ili na drugi način grubo ometa i sprječava rad sjednice.

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

Mjera udaljenja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je izrečena.

Odlaganje i prekid sjednice

Članak 36.

Zakazana sjednica kolegijalnih tijela odlaže se:

- kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme
- kada se prije njenog otvaranja utvrdi da se pozivu nije odazvao dovoljan broj članova tog stručnog tijela.

Sjednicu odlaže predsjedavajući sjednice.

Kada je sjednica odložena članovi se obavještavaju o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 37.

Sjednica stručnog tijela prekida se:

- kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju održati red primjenom mjera iz ovog Poslovnika
- ako je u pojedinom predmetu potrebno nabaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu podnijeti za vrijeme trajanja sjednice.

Sjednica se može prekinuti i za kraće vrijeme radi odmora.

Sjednicu prekida predsjedavajući.

Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da nema razloga za prekid sjednice, ima pravo predložiti tom tijelu da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi kolegijalno tijelo.

Pozivi za nastavak sjednice neće se dostavljati ako je sjednica prekinuta, već će predsjednik obavijestiti sve prisutne o danu i satu održavanja nastavka prekinute sjednice.

Članak 38.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za sedam dana od dana prekida, odnosno u vrijeme koje odredi tijelo čija je sjednica prekinuta.

Odlučivanje na sjednici

Članak 39.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda kolegijalno tijelo pristupa donošenju odluke.

Za donošenje pravovaljane odluke Školskog odbora i Učiteljskog vijeća potrebno je da sjednici prisustvuje većina članova toga tijela, osim ako zakonom ili Statutom nije drugačije određeno.

Prije glasovanja predsjedavajući formulira odluku odnosno zaključak koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Ako na tekst pojedine odluke ili drugog akta ima primjedbi na pojedine odredbe, najprije se glasuje o tim primjedbama.

Članak 40.

Odluke se na sjednicama kolegijalnih tijela donose u pravilu javnim glasovanjem, osim ako Zakonom, Statutom Škole ili drugim općim aktom nije predviđeno da se glasuje tajno.

Članovi tijela iz prethodnog stavka na sjednicama se izjašnjavaju «ZA « ili «PROTIV« prijedloga odnosno zaključka.

Članak 41.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.
Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 42.

Odluke kolegijalnih tijela pravovaljane su ako se za njih izjasni većina ukupnog broja članova toga tijela.

Članak 43.

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

IV PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 44.

Članovi kolegijalnih tijela dužni su prisustvovati svakoj sjednici tijela čiji su član.

Član kolegijalnih tijela može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednice član je dužan pravovremeno izvijestiti predsjedavajućeg sjednice (najkasnije do samog početka održavanja zakazane sjednice).

O opravdanosti izostanka svojih članova odluku donose tijela iz st.1.ovog članka.

Za člana koji neopravdano nije prisustvovao na 50% održanih sjednica zatražit će se razrješenje članstva.

Članak 45.

Članovi kolegijalnih tijela odgovorni su za savjesno i stručno obavljanje svoje dužnosti.

U obavljanju svojih dužnosti članovi kolegijalnih tijela imaju pravo na sjednicama raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, te sudjelovati u raspravi o prijedlogu odluke ili zaključka i predlagati odluke i zaključke o svim pitanjima iz nadležnosti toga tijela.

V ZAPISNIK I ZAKLJUČCI SA SJEDNICA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 46.

O radu sjednica Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem (iz reda članova Školskog odbora koji prisustvuju sjednici), a zapisnike sa sjednica drugih kolegijalnih tijela vode osobe koje imenuju ta tijela.

Zapisnik obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice, određenje predsjedavajućeg, broj prisutnih i imena odsutnih članova
- imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici

- konstataciju da sjednici prisustvuje broj članova potreban za odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i pitanja o kojima je raspravljano, imena osoba koje su sudjelovale u raspravi te naznaku ili sažet prikaz njihove rasprave
- rezultate glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda, odn. o pojedinim prijedlozima
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici i prepisuje u knjigu zapisnika najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice.

Sa održanih sjednice Školskog odbora donosi se i Zaključak kao kraća verzija zapisnika.

Zaključak se objavljuje na oglasnoj ploči ili web stranici Škole nakon što se usvoji zapisnik održane sjednice Školskog odbora na temelju kojeg se Zaključak izrađuje.

Zaključak potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 47.

Knjige zapisnika Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela predaju se tajniku Škole i trajno čuvaju u pismohrani Škole.

Članak 48.

Ako je u zapisniku bilo nešto pogrešno upisano, pogrešno se precрта na način da ostane vidljivo što je prvobitno bilo napisano, a ispravka se unosi između redova. Očite pogreške čijim se ispravljanjem ne mijenja sadržaj odluke mogu se ispravljati i uredskim korektorom.

Članak 49.

Formuliranje odluka odnosno zaključaka u zapisnik vrši predsjedavajući a ukoliko je potrebno uz pomoć pravne službe.

Članak 50.

Svakom članu kolegijalnog tijela na čijoj se sjednici vodio zapisnik, kao i svakoj osobi o čijim se pravima odlučivalo na sjednici, mora se na njihov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik.

Izvodi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim organima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev i uz odobrenje ravnatelja Škole.

Usvojeni zapisnik Školskog odbora oglašava se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 51.

Tekst odluke ili zaključka kojeg donosi stručno tijelo potpisuje predsjedavajući sjednice na kojoj je akt donesen.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

O primjeni ovog Poslovnika skrbe ravnatelj Škole i predsjedavajući kolegijalnih tijela.

Članak 53.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana donošenja.
Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela koji je donesen 30.1.2018. godine a važio je od 7.2.2018. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Vojo Ribičić, prof.

Klasa: 012-04/20-01/02

Urbroj: 2147-15-01-20-01

Makarska, 1. listopada 2020. godine

Ovaj Poslovnik donesen je na sjednici Školskog odbora dana 1.10.2020. godine,
objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1.10.2020. godine te je stupio na snagu i
primjenjuje se

od _____.

Ravnateljica:
Marica Gržić, prof.