

**EKONOMSKA ŠKOLA PULA**  
**Kovačičeva 3, Pula**

**POSLOVNIK**  
**O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

**Pula, listopad 2015.**

## SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	1
II.	KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA	2
III.	PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA	3
IV.	PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA	3
V.	PRIPREMANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA	4
VI.	GLASOVANJE	8
VII.	ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI	9
VIII.	ODGODA I PREKID SJEDNICE	10
IX.	ZAPISNICI	10
X.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10- ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12- pročišćeni tekst, 94/13, 152/14), članka 63. Statuta Ekonomske škole Pula, Školski odbor na sjednici održanoj 23. listopada 2015. godine d o n o s i

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje konstituiranje Školskog odbora, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika, način pripremanja i sazivanja sjednica Školskog odbora, način rada Školskog odbora, održavanje reda na sjednicama, vođenje i sastavljanje zapisnika, te položaj, prava i obveze članova Školskog odbora.

#### Članak 2.

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

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora i predsjedavatelj sjednice.

#### Članak 3.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### Članak 4.

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 ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

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

#### Članak 5.

Sjednice Školskog odbora su javne.

Iznimno se sa sjednice Školskog odbora javnost može isključiti kada je na dnevnom redu razmatranje i odlučivanje o pitanjima koja predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole.

#### Članak 6.

Radom Školskog odbora rukovodi predsjednik Školskog odbora.

Ako predsjednik Školskog odbora nije prisutan na sjednici, radom Školskog odbora rukovodi zamjenik predsjednika.

Zamjenik predsjednika Školskog odbora ima ista prava i obveze predsjednika kada ga zamjenjuje.

## II. KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 7.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

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

#### Članak 8.

Školski odbor bira za predsjednika jednog od svojih članova iz reda nastavnika Škole.

Za zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

#### Članak 9.

Kandidati za predsjednika i zamjenika predsjednika predlažu se usmeno.

Na osnovi usvojenih prijedloga sastavlja se kandidacijska lista.

#### Članak 10.

Predsjednika i zamjenika Školskog odbora bira se javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasuje se posebno za svakog kandidata.

#### Članak 11.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti ponovno imenovana ista osoba.

### III. PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

#### Članak 12.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednice, predsjedava im, te obavlja i druge poslove određene Statutom i ovim Poslovníkom.

#### Članak 13.

Predsjednik Školskog odbora:

- brine o pripremanju sjednica Školskog odbora,
- saziva, otvara, prekida i zaključuje sjednice,
- na početku sjednice utvrđuje postoji li kvorum za rad i za donošenje punovrijednih odluka,
- predlaže dnevni red sjednice,
- održava red na sjednici,
- utvrđuje prijedloge i daje ih na glasovanje,
- objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje zapisnik sjednice, odluke i druge akte koje donosi Školski odbor
- izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednici,
- brine se da Školski odbor poštuje odredbe zakona, Statuta i drugih akata Škole.

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

#### Članak 14.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor,
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela,
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

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

#### Članak 15.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

### V. PRIPREMANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

#### Članak 16.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj, tajnik Škole, te 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 propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora 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.

#### Članak 17.

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 Odbor ovlašteno raspravljati i odlučivati;
- da dnevni red ne bude preopsežan;
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### Članak 18.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju elektronskom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Prilog pozivu je i zapisnik sa prethodne sjednice koji se razmatra pod prvom točkom dnevnog reda.

Sjednica u iznimno hitnim slučajevima može biti elektronska.

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.

Na sjednicu Školskog odbora poziva se i ravnatelj koji sudjeluje u radu Školskog odbora ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu Školskog odbora kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovoga članka.

#### Članak 19.

Pisani poziv iz članka 18. ovog Pravilnika sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis predsjednika.

#### Članak 20.

U radu Školskog odbora sudjeluju bez prava odlučivanja ravnatelj Škole, sindikalni povjerenik i tajnik Škole.

Sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje nisu članovi Školskog odbora ako ih pozove predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

#### Članak 21.

Sjednicama Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju spriječenosti predsjednika pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

#### Članak 22.

Predsjednik Školskog odbora otvara sjednicu i utvrđuje provjerava da li je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Školskog odbora.

Poslije konstatacije predsjednika da je na sjednici nazočno više od polovice članova i da Školski odbor može pravovaljano odlučivati, predsjednik predlaže dnevni red na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, te poziva članove Školskog odbora da se o njemu izjasne ili da daju svoje prijedloge za izmjenu i dopunu dnevnog reda.

Usvojene primjedbe unose se u zapisnik.

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### Članak 23.

Nakon usvajanja dnevnog reda, čita se zapisnik s prethodne sjednice, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe.

Članovi Školskog odbora daju usmeno primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Ako nema primjedbi na zapisnik sa prethodne sjednice, predsjednik konstatira da je zapisnik usvojen bez primjedaba, što se unosi u zapisnik tekuće sjednice.

Odredbe ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

#### Članak 24.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Školski odbor može odlučiti da se, obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvije ili više točaka dnevnog reda.

Izvešće o pojedinim točkama dnevnog reda podnosi predsjednik Školskog odbora ili izvjestitelj.

Kad su članovima dostavljeni materijali za sjednicu, izvjestitelj je obvezan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Nakon što izvjestitelj završi svoje izlaganje o određenoj točki dnevnog reda, predsjednik Školskog odbora otvara raspravu i poziva članove da se jave za riječ, te da iznesu svoje prijedloge, mišljenja i stavove o pitanju koje je predmetom rasprave.

Prijava za riječ podnosi se predsjedniku usmeno čim se otvori rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda.

#### Članak 25.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Predsjednik daje članovima Školskog odbora riječ po redu kojim su se javljali za raspravljanje.

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



#### Članak 26.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školskog odbora može se odlučiti o neodobravanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 27.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko, jasno i argumentirano te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je voditi brigu o tome da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### Članak 28.

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

Ako se sudionik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ukoliko se sudionik ne postupa prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### Članak 29.

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.

#### Članak 30.

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 valjano odlučiti.

Kada predsjednik utvrdi da nema više prijavljenih sudionika po određenoj točki dnevnog reda, zaključuje raspravu.

#### Članak 31.

Ako su na sjednici predmetom rasprave isprave ili podaci koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik ili radnik koji na sjednici izlaže takve podatke obvezan je upozoriti prisutne da se ti podaci i isprave smatraju tajnom, te da su dužni čuvati ih kao tajnu.

Član Školskog odbora koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

### VI. GLASOVANJE

#### Članak 32.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor pristupa glasovanju.

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Ako za rješenje istog pitanja ima više prijedloga, predsjednik stavlja na glasovanje pojedine prijedloge redom kako su podneseni.

O svakom prijedlogu glasuje se posebno.

#### Članak 33.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Prilikom odlučivanja glasuje se o prijedlozima danim na samoj sjednici i to onim redom kojim su prijedlozi dani.

#### Članak 34.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili 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, rješenja ili zaključka, odnosno da li je netko od članova «suzdržan».

Tajno se glasuje glasačkim listićima.

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

U slučaju održavanja elektronske sjednice, članovi glasuju putem elektronske pošte na način da dostave svoj glas «za», «protiv» ili «suzdržan» i na taj se način izjašnjavaju o svakoj točki dnevnog reda.

#### Članak 35.

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.

#### Članak 36.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljeni i o njima bude odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

### **VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### Članak 37.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika može se izreći:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

#### Članak 38.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

#### Članak 39.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

#### Članak 40.

Udaljavanje sa sjednice izreći će se osobi koja ne postupi po nalogu predsjednika, kojoj je ranije izrekao oduzimanje riječi ili koja toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika izriče Školski odbor glasovanjem većine prisutnih članova.

Osoba kojoj je ova mjera izrečena odmah je dužna napustiti sjednicu.

Mjera se odnosi samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## VIII. ODGODA I PREKID SJEDNICE

### Članak 41.

Zakazana sjednica Školskog odbora odgađa se kada nastupe razlozi koji sprečavaju održavanje sjednice u zakazani dan.

Sjednica Školskog odbora odgađa se kada se prije započinjanja sjednice ustanovi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova za doošenje pravovaljanih odluka.

Sjednicu Školskog odbora odgađa predsjedatelj sjednice.

### Članak 42.

Sjednica se prekida:

- kada tijekom sjednice broj prisutnih članova Školskog odbora padne ispod potrebnog broja za pravovaljano odlučivanje;
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u stanju redovitim mjerama održati red na sjednici;
- 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 prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

### Članak 43.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice Školskog odbora.

## IX. ZAPISNICI

### Članak 44.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik .

Zapisnik o radu sjednice vodi tajnik, a u slučaju njego spriječenosti osoba koju odredi predsjedatelj.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, 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
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

Zapisnik se vodi na sjednici Školskog odbora, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### Članak 45.

Ako se zapisnik sastoji od više listova (stranica), na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

#### Članak 46.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### Članak 47.

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

Skraćeni zapisnik, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči.

Skraćeni zapisnik se objavljuje nakon što bude usvojen na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

#### Članak 48.

U zapisnik se unose izjave za koje pojedini članovi izričito traže da se unesu kao i druge okolnosti za koje Školski odbor donese odluku.

#### Članak 49.

Zapisniku sa sjednice prilažu se odluke, rješenja i zaključci sa popratnim materijalima po točkama dnevnog reda.

Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se kao službeni dokumenti Škole.



Članak 50.

Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Školskog odbora s pozivom za prvu slijedeću sjednicu.

Članak 51.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj 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 52.

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

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

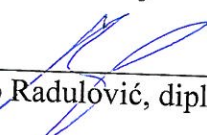
Članak 54.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik od 30. ožujka 2007. godine.

Članak 55.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 26. listopada 2015. godine, a stupa na snagu 3. studenog 2015. godine.

Predsjednik Školskog odbora  
  
Erol Čurt. prof.

Ravnatelj  
  
Petko Radulović, dipl.oec.

KLASA: 003-05/15-01/9  
URBROJ: 2168-18/10-15-1