

Na temelju članka 181. Statuta Osnovne škole „Gripe“ Split, Stepinčeva 12, Školski odbor na 7. sjednici održanoj dana 22.02.2016. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Školskog odbora Osnovne škole „Gripe“ (u daljnjem tekstu: Školski odbor) u Splitu.

Članak 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga sukladno odredbama Statuta Škole i ovog Poslovníka.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Školskog odbora i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Školskog odbora.

Članak 3.

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

Školski odbor radi i donosi odluke na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora su javne i mogu joj prisustvovati svi zainteresirani radnici Škole.

Radom Školskog odbora rukovodi predsjednik. Ako predsjednik nije nazočan, sjednicom Školskog odbora predsjedava i rukovodi njegov zamjenik.

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

I. KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

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 tri dana od dana konstituiranja.

III. MANDAT ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 6.

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata :

1. kada to sam zatraži
2. kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
3. kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom i općim aktima
4. kada to zatraži prosvjetni inspektor
5. kada član imenovan od Nastavničkog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
6. ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša
7. bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice
8. ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos
9. ako djetetu člana imenovanog od Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.

Članak 7.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Gradski ured.

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor. Povjerenstvo upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

IV. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 8.

Predsjednik Školskog odbora:

- priprema sjednice Školskog odbora
- saziva i vodi sjednice
- utvrđuje da li je sjednicama nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predlaže dnevni red sjednice
- brine o tijeku rasprave na sjednici
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
- potpisuje zapisnik sjednice, odluke i druge akte koje donosi Školski odbor
- brine se o primjeni Poslovnika o radu Školskog odbora
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Škole, drugim općim aktima Škole ili odlukom Školskog odbora

Članak 9.

Član Školskog odbora ima prava i obveze:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu
- o spriječenosti dolaska na sjednicu pravodobno obavijestiti tajništvo ili predsjednika Školskog odbora
- pripremiti se za sjednicu Školskog odbora
- na sjednici jasno iznositi svoja mišljenja u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice
- podnositi prijedloge za razmatranje određenih pitanja na sjednici Školskog odbora
- podnositi prijedloge za donošenje, izmjenu i dopunu akata iz djelokruga Školskog odbora
- predlagati izbor predsjednika i zamjenika Školskog odbora
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor

V. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 10.

Školski odbor radi na sjednicama koje, u slučaju potrebe, mogu biti i telefonske, odnosno elektronske.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 11.

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 obavezan 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 12.

Predsjednik priprema sjednice Školskog odbora.

Predsjedniku u pripremanju sjednice pomaže ravnatelj i tajnik.

Prijedlog dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora utvrđuju predsjednik Školskog odbora u suradnji s ravnateljem i tajnikom Škole.

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 Školskog odbora mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučiti na istoj sjednici.

Članak 13.

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 14.

Za članove povjerenstva i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Članak 15.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- popis osoba koje treba pozvati na sjednicu

Za pojedine točke dnevnog reda uz poziv se dostavlja radni materijal.

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

Članak 16.

Poziv za sjednicu Školskog odbora zajedno sa svim materijalima mora se dostaviti u pismenom ili u elektroničkom obliku i to najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U hitnim slučajevima te posebno opravdanim razlozima predsjednik Školskog odbora može sazvati sjednicu usmeno, odnosno telefonskim putem.

Članak 17.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva za sjednicu Školskog odbora, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom člankom 16. stavak 1. ovog poslovnika.

Članak 18.

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.

Članak 19.

Na sjednicu Školskog odbora poziva se 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.

2. Nazočnost na sjednici i utvrđivanje dnevnog reda

Članak 20.

Predsjednik otvara sjednicu Školskog odbora, nakon što prethodno utvrdi da na sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za održavanje sjednice.

Predsjednik Školskog odbora utvrđuje koji su članovi prisutni, a koji su odsutni, kao i tko je izostanak opravdao.

Članak 21.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Školskog odbora da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Školskog odbora javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na razmatranje pojedinih točaka onim slijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 22.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice i izvješće ravnatelja o izvršavanju odluka Školskog odbora u razdoblju između dvije sjednice.

Predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

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

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju.

3. Rasprava na sjednici

Članak 23.

O svakoj točki dnevnog reda izvjestitelj podnosi obrazloženje o pitanju o kojem Školski odbor treba donijeti odluku, odnosno mišljenje ili zaključak.

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

Članak 24.

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.

Članu Školskog odbora koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je zatraži.

Predsjednik je dužan dati tražena objašnjenja o povredama Poslovnika.

Članak 26.

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

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

Članak 27.

Sudionik u raspravljanju može govoriti samo o predmetu o kome se vodi rasprava po utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ukoliko se sudionik niti poslije opomene ne drži predmeta dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Članak 28.

Na sjednici se može odlučiti da sudionik po istom predmetu može govoriti samo jedanput i odrediti vrijeme trajanja govora o pojedinom pitanju.

Školski odbor može na prijedlog predsjednika ili bilo kojeg od člana Školskog odbora odlučiti da se uskrati riječ sudioniku koji je već govorio o istom pitanju.

Članak 29.

Po odobrenju predsjednika u raspravi mogu sudjelovati i osobe koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Školskog odbora, pod uvjetom da njihovo sudjelovanje može pridonijeti pravilnom rješavanju pitanja koje je predmet rasprave.

Članak 30.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana, Školski odbor može odlučiti da se započeta rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se pribave potrebni podaci i informacije.

4. Čuvanje tajne

Člana 31.

Ako su na sjednici predmetom rasprave isprave ili podaci koji se smatraju poslovnim, službenom ili vojnom tajnom, predsjednik ili radnik koji na sjednici izlaže takve podatke obavezan je upozoriti prisutne da se ti podaci i isprave smatraju tajnom, te da su obvezni da ono što saznaju čuvaju kao tajnu.

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

5. Zaključivanje rasprave

Članak 32.

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

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni članovi iskažu svoje mišljenje, pod uvjetom da je predmet dovoljno razjašnjen, tako da se o njemu može donijeti potrebna odluka, odnosno zaključak.

6. Glasovanje

Članak 33.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor pristupa donošenju odluke, rješenja ili zaključaka.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 34.

Glasovanje je javno ukoliko općim aktom nije drugačije propisano ili ako Školski odbor drugačije ne odluči.

Javno se glasuje dizanjem ruke ili poimenično prozivkom i izričitim izjašnjavanjem članova Školskog odbora.

Tajno se glasuje glasačkim listićima.

Članovi Školskog odbora glasuju na taj način da se izjašnjavaju „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ pojedine odluke ili zaokruživanjem rednog broja na glasačkom listiću.

Članak 35.

Po završenom glasovanju predsjednik utvrđuje rezultate glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi broja glasova «za» i «protiv» prijedloga odluke i broja članova suzdržanih od glasovanja.

Prijedlog odluke je prihvaćen ako se za «za» izjasnila većina članova propisana Statutom ili drugim općim aktom u skladu sa Zakonom.

Nakon završenog utvrđivanja rezultata glasovanja na sjednici predsjednik Školskog odbora objavljuje kakvu je odluku Školski odbor donio.

Članak 36.

Član Školskog odbora može predložiti da se prije glasovanja o određenoj točki dnevnog reda usuglase stavovi članova.

Ukoliko Školski odbor prihvati prijedlog iz stavka 1. ovog članka, sjednica Školskog odbora se prekida i otvara se rasprava.

Nakon rasprave, rad sjednice se nastavlja i predsjednik Školskog odbora iznosi pitanje čije je usuglašavanje neophodno, te ukazuje na stavove koji nisu usuglašeni.

Ukoliko tijekom rasprave članovi usuglase stavove pristupa se glasovanju.

Članak 37.

Odluke i zaključci Školskog odbora moraju biti formulirani jasno i sažeto.

Prihvaćena odluka unosi se u zapisnik.

Ukoliko uslijed složenosti odluka nije formulirana na sjednici, odluku će naknadno formulirati stručni radnik.

7. Održavanje reda na sjednici

Članak 38.

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 39.

Opomena će se izreći osobi koja svojim ponašanjem ili govorom odstupa od dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Članak 40.

Osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba Statuta i općih akata Škole narušava rad sjednice izreći će se mjera oduzimanja riječi, ako je na istoj sjednici već dva puta bila opomenuta.

Članak 41.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik Školskog odbora.

Članak 42.

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.

Članak 43.

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

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluka.

8. Odgađanje, prekidanje i zaključenje sjednice

Članak 44.

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

Sjednica Školskog odbora odgađa se kada se poslije otvaranja sjednice ustanovi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Školskog odbora za punopravno odlučivanje.

Sjednicu Školskog odbora odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 45.

Sjednica Školskog odbora prekida se:

1. radi odmora u tijeku sjednice,
2. kada tijekom sjednice broj prisutnih članova Školskog odbora padne ispod potrebnog broja za pravovaljano odlučivanje,
3. kada se sjednica zbog dugog trajanja ne može završiti istog dana,
4. kada je po određenoj točki dnevnog reda potrebno usuglasiti stavove članova,
5. kada dođe do teškog narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u stanju redovitim mjerama povratiti red na sjednici.

Sjednicu Školskog odbora prekida predsjednik.

Članak 46.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku tri (3) radna dana od dana prekida sjednice.

Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Školskog odbora na prekinutoj sjednici, bez pismenih poziva.

Članak 47.

Po završenoj raspravi i odlučivanju o svim predmetima koji su bili na dnevnom redu sjednice, predsjednik utvrđuje da je sjednica Školskog odbora zaključena.

9. Zapisnik

Članak 48.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik .

Zapisnik o radu sjednice vodi tajnik li osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 49.

U zapisnik se mora unijeti:

1. mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
 2. redni broj sjednice,
 3. imena prisutnih članova kao i odsutnih članova Školskog odbora bez obzira na razloge njihove odsutnosti,
 4. imena članova koji su opravdali svoj izostanak.
 5. imena prisutnih osoba koji nisu članovi, a pozvani su da prisustvuju sjednici,
 6. konstatacija o kvorumu na sjednici Školskog odbora,
 7. dnevni red sjednice,
 8. zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice,
 9. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 10. rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda,
 11. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 12. odluke donesene o pojedinim pitanjima dnevnog reda,
 13. ostale važnije događaje na sjednici,
 14. vrijeme zaključenja ili prekida sjednice,
 15. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- Stranice zapisnika trebaju biti numerirane.

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.

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik Školskog odbora.

Članak 51.

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.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na način kao i Poslovnik

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela Osnovne škole „Gripe“ , Klasa: 003-05/07-05, URBROJ: 2181-57-07-03 od 05. 03. 2007. godine.

KLASA: 003-06/16-04
URBROJ: 2181-57-16-02
Split, 02.03.2016.

Predsjednik Školskog odbora:



Nikola Škorić

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči dana 22. 02. 2016.., a stupio je na snagu
dana 02. 03. 2016... godine.



Ravnatelj:



Davor Šimić, prof.