

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. - ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19, 64/20. i 151/22).) i članka 58. Statuta Osnovne škole "Ivan Goran Kovačić" - Lišane Ostrovičke, Školski odbor Osnovne škole "Ivan Goran Kovačić", na svojoj 15. sjednici, održanoj dana 8.1.2024. godine, pod 1. točkom dnevnog reda, donio je

POSLOVNIK O RADU

KOLEGIJALNIH TIJELA OSNOVNE ŠKOLE „IVAN GORAN KOVAČIĆ“

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET POSLOVNIKA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika (u daljnjem tekstu: Poslovník o radu Školskih tijela) u Osnovnoj školi "Ivan Goran Kovačić" uređuje se položaj, prava i obveze članova Školskih tijela, način pripremanja i sazivanja sjednica, način rada i održavanje reda na sjednicama, odlučivanje na sjednicama, vođenje zapisnika i druga pitanja važna za rad Školskih tijela.

RODNO ZNAČENJE

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku o radu Školskih tijela, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

NEPOSREDNA PRIMJENA STATUTA ŠKOLE

Članak 3.

Na postupak izbora, imenovanja i opoziva članova Školskih tijela, način konstituiranja i raspuštanja, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika te druga pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom o radu Školskih tijela neposredno se primjenjuju odredbe Statuta Škole.

PRIMJENA POSLOVNIKA

Članak 4.

- (1) Odredbe Poslovníka o radu Školskih tijela primjenjuju se na članove Školskog tijela te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama toga tijela.
- (2) O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka o radu Školskih tijela brinu se predsjednik Školskog tijela odnosno predsjedatelj sjednice.

II. SJEDNICE VIJEĆA

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 5.

- (1) Član Školskog tijela ima prava i obveze:
 - nazočiti sjednicama Školskog tijela 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,
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školsko tijelo,
 - sudjelovati u radu radnih tijela,
 - prenositi i zastupati stajališta tijela kojega predstavlja.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 6.

- (1) Članu Školskog tijela obvezno se dostavlja:
 - poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) U slučaju žurnog sazivanja sjednice članovima će materijali za rad biti uručeni na samoj sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 7.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 8.

- (1) Član Školskog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 9.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG TIJELA

Članak 10.

- (1) Školsko tijelo radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog tijela održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog tijela održavaju se u sjedištu Škole.

- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijekne potrebe, sjednica Školskog tijela može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.
- (5) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog tijela može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem isti dan.
- (6) U hitnim situacijama sjednica Školskog tijela iz stavka 5. ovog članka može se održati elektronskim putem, putem e-maila, raznih platformi (zoom platforme, MS teams i druge.)

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 11.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog tijela.
- (3) Predsjednik je obavezan žurno, a najkasnije u roku do 3 dana, sazvati sjednicu ukoliko je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog tijela, ravnatelj i Osnivač.
- (4) Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu u roku utvrđenom stavkom 3. ovoga članka, tada je istu sljedećeg radnog dana ovlašten sazvati zamjenik predsjednika ili najstariji član Školskog tijela, a ukoliko to oni ne učine u navedenom roku tada je sjednicu ovlašten sazvati ravnatelj Škole.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 12.

- (1) Uz članove Školskog tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi pojedine točke dnevnog reda.
- (2) Ako pojedini član Školskog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školsko tijelo javnim glasovanjem.
- (4) Kada se na sjednici Školskog tijela raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, na sjednicama ne mogu nazočiti osobe iz stavka 1. ovoga članka.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 13.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog tijela.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (3) Sjednice trebaju biti pripremljene tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (4) Ako predsjednik 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.

DNEVNI RED

Članak 14.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog tijela.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školsko tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati,
 - da dnevni red ne bude preopširan, ako to nije nužno,

- 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.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 15.

- (1) Poziv za sjednicu Školskog tijela dostavlja se:
 - Članovima Školskog tijela,
 - Ravnatelju,
 - Osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu,
- (2) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog tijela se osobno uručuje odnosno dostavlja redovnom ili elektroničkom poštom.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, sjednica Školskog tijela može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima.
- (4) U slučaju sazivanja sjednice prema stavku 3. ovog članka, materijal za rad članovima Školskog tijela dostavlja na samoj sjednici.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 16.

Pismeni poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- popis članova Školskog tijela i drugih osoba koje se poziva na sjednicu,
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 17.

- (1) Sjednici Školskog tijela predsjedava predsjednik Školskog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedatelj)
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog tijela spriječen voditi sjednicu, Školsko tijelo na sjednici određuje osobu iz redova članova Školskog tijela koja će predsjedavati sjednici.

POČETAK SJEDNICE

Članak 18.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava nazočnost članova Školskog tijela na sjednici te utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljani rad.
- (2) Ako je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog tijela odnosno ako postoji kvorum za pravovaljani rad, predsjedatelj započinje sjednicu.

USVAJANJE DNEVNOG REDA

Članak 19.

- (1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedatelja.

- (2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog tijela glasuju i nakon usvajanja predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red.

POČETAK RASPRAVE

Članak 20.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.
- (3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se glasuje.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 21.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 22.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 23.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Školsko tijelo može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 24.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupa prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 25.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 26.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, Školsko tijelo može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni odnosno da se prema potrebi pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 27.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školsko tijelo 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.

OBLIKOVANJE POJEDINAČNOG AKTA

Članak 28.

- (1) Kada se nakon zaključene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka pristupa se glasanju.
- (2) Prije glasanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog pojedinačnog akta koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, ako isti nije već prethodno predložen od strane njegova predlagatelja ili Školsko tijelo nije suglasno s takvim prijedlogom.
- (3) Opći akti se donose u predloženom obliku, a na sjednici Školskog tijela moguće je samo izmijeniti pojedine odredbe.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 29.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog tijela.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školsko tijelo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, osim ako je Statutom drugačije određeno za pojedino Školsko tijelo.
- (4) Školsko tijelo odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili Statutom odnosno prethodnom odlukom Školskog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

GLASOVANJE NA SJEDNICI

Članak 30.

- (1) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga.
- (2) Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (3) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (4) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili ne.
- (5) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog tijela ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 31.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK SA SJEDNICE I NJEGOVO USVAJANJE

Članak 32.

- (1) O radu i tijeku sjednice Školskog tijela vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog tijela.
- (3) Prije zaključivanja sjednice, zapisničar je obavezan nazočnima pročitati donijete odluke po točkama dnevnog reda, nakon čega Školsko tijelo usvaja zapisnik.
- (4) Zapisnik vodi osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj ili član Školskog tijela kojega na samoj sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 33.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog tijela.
- (2) 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 odnosno točkama dnevnog reda,
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 34.

- (1) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar slijedećeg radnog dana i dostavlja ga predsjedatelju sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.
- (2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (4) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka izrađuje se računalom.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 35.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
- (3) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

POTVRĐIVANJE ČISTOPISA ZAPISNIKA

Članak 36.

- (1) Na sjednici Školskog tijela, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog tijela da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen člankom 35. ovog Statuta te se nakon toga glasuje o potvrđivanju čistopisa zapisnika s prethodne sjednice.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 91.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su donijeti.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 37.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Školsko tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA IZ ZAPISNIKA

Članak 38.

- (1) Svakom radniku ili učeniku odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj može na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim, upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.
- (4) Zapisnici Školskog tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 39.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.
- (2) Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Školskog tijela, predsjedatelj može izreći jednu od slijedećih mjera:
 - Opomena
 - Oduzimanje riječi
 - Udaljenje sa sjednice
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 40.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 41.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 39. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školsko tijelo javnim glasovanjem.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 42.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvještuje članove Školskog tijela o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela Škole osnovana sukladno odredbama Statuta.

Članak 44.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 30.4.2009. godine, KLASA: 003-05/09-014/05 URBROJ: 2198-1-25-09-01

KLASA: 011-03/24-02/1
URBROJ: 2198-1-25-24-1
U Lišanima Ostrovičkim, 11.1.2024.

Poslovnik o radu Školskih tijela objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 11.1.2024.godine

Predsjednica Školskog odbora:
Leana Tudorović

Leana Tudorović



Ravnateljica:
Nikolina Kraljević

NKraljević