

## SADRŽAJ

I.	ODRŽAVANJE SJEDNICE	2
II.	PRIPREMANJE SJEDNICE	2
III.	SAZIVANJE SJEDNICE	3
IV.	PRESJEDAVANJE SJEDNICI	4
V.	PRISUTNOST NA SJEDNICI	4
VI.	UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA	5
VII.	RASPRAVA NA SJEDNICI	5
VIII.	ČUVANJE TAJNE	6
IX.	ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE	6
X.	GLASOVANJE	7
XI.	ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA	8
XII.	ODGAĐANJE, PREKIDANJE I ZAKLJUČENJE SJEDNICE	8
XIII.	PRAVA I OBVEZE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA	9
XIV.	ZAPISNIK	10
XV.	RADNA TIJELA	11

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14, 68/18,98/19), članka 40. stavak 1. Statuta Gimnazije Dubrovnik Školski odbor je na sjednici održanoj 30. travnja 2020. godine donio

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Školskog odbora, a osobito:

- održavanje, pripremanje i sazivanje sjednica;
- tijek rada na sjednici;
- održavanje reda na sjednicama;
- odgađanje, prekid i zaključivanje sjednica;
- način glasovanja;
- prava i obveze članova Školskog odbora i drugih radnika u vezi s radom na sjednici;
- sastavljanje zapisnika o radu na sjednici;
- rad pomoćnih tijela i informiranje radnika Škole o radu Školskog odbora.

## **I. ODRŽAVANJE SJEDNICE**

### Članak 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Članovi Školskog odbora mogu obavljati poslove u vezi sa svojim radom i izvan sjednica.

### Članak 3.

Sjednice Školskog odbora sazivaju se prema potrebi. Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

### Članak 4.

Sjednicama Školskog odbora imaju pravo prisustvovati svi članovi Školskog odbora, ravnatelj i druge osobe koje je predsjednik pozvao na sjednicu.

### Članak 5.

Odredbe ovog Poslovnika o radu Školskog odbora obvezuju sve članove Školskog odbora i ostale osobe koje prisustvuju sjednicama Školskog odbora.

## **II. PRIPREMANJE SJEDNICE**

### Članak 6.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora utvrđuje predsjednik Školskog odbora uz prethodno savjetovanje s ravnateljem i uz stručnu i tehničku pomoć tajništva.

Sjednice se trebaju 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 7.

Kod utvrđivanja prijedloga dnevnog reda predsjednik je obavezan voditi računa:

- da se u dnevni red pravovremeno uvrste točke o kojima je Školski odbor obavezan ili ovlašten odlučivati;
- da svi materijali za sjednicu budu pripremljeni i dostavljeni na vrijeme, kako bi se članovi mogli pripremiti za sjednicu, raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### Članak 8.

Ukoliko se na sjednici Školskog odbora konstatira da neko pitanje iz utvrđenog dnevnog reda nije dovoljno obrađeno pa se zbog toga o njemu ne može raspravljati, Školski odbor može odlučiti da se o tom pitanju ne raspravlja sve dok se temeljito ne pripremi.

### III. SAZIVANJE SJEDNICE

#### Članak 9.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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 je ovlašten sazvati ravnatelj.

#### Članak 10.

Sjednica Školskog odbora saziva se pozivom koji sadrži osobito:

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

#### Članak 11.

Članovima Školskog odbora obavezno se dostavlja:

- pisani poziv za sjednicu
- izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice.

#### Članak 12.

Poziv za sjednicu Školskog odbora s materijalima dostavlja se u elektroničkom obliku i to najkasnije tri radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Članovi Školskog odbora, obavezni su u roku od 48 sati elektroničkim putem potvrditi primitak poziva i dolazak na sjednicu Školskog odbora, odnosno opravdati eventualni nedolazak.

Ukoliko neki član Školskog odbora ne postupi sukladno stavku 3. ovog članka, predsjednik odbora će telefonskim putem kontaktirati tog člana i obavijestiti ga o održavanju sjednice Školskog odbora.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Samo u iznimnim slučajevima predsjednik Školskog odbora može odlučiti da se izjašnjavanje o osobito važnom, žurnom i neodgodivom pitanju provede putem elektroničke pošte.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka predsjednik Školskog odbora je obavezan svim članovima Školskog odbora e-mailom poslati prijedlog odluke s materijalima i obrazloženjem.

Članovi Školskog odbora obvezni su izjasniti se o odluci e-mailom u roku od 24 sata od primitka prijedloga odluke. O rezultatima glasovanja svi članovi Školskog odbora moraju biti obaviješteni odmah nakon utvrđivanja rezultata glasovanja.

O razlozima sazivanja sjednice putem e-maila, prijedlogu odluke, obrazloženju odluke i načinu glasovanja svakog pojedinog člana Školskog odbora sastavlja se zapisnik, koji članovi Školskog odbora potvrđuju na svojoj prvoj redovnoj sjednici. Sastavni dio zapisa čini cjelokupna e-mail korespondencija.

#### Članak 15.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju te prema potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima dnevnog reda, kao i drugim osobama koje se u vezi dnevnog reda pozivaju na sjednicu.

### IV. PRESJEDAVANJE SJEDNICI

#### Članak 16.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicom predsjedava njegov zamjenik.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen da prisustvuje sjednici, sjednicom predsjedava član Školskog odbora izabran na toj sjednici.

### V. PRISUTNOST NA SJEDNICI

#### Članak 17.

Predsjedavatelj otvara sjednicu Školskog odbora nakon što je utvrdio da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za održavanje sjednice.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su članovi prisutni, a koji su odsutni, kao i tko je izostanak opravdao.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

## **VI. UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA**

### **Članak 18.**

Nakon što predsjedatelj Školskog odbora utvrdi da postoji potrebna većina /kvorum/ za donošenje pravovaljanih odluka, a prije nego se prijeđe na dnevni red, Školski odbor usvaja dnevni red sjednice na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Dnevni red predložen u pozivu za sjednicu Školskog odbora može se na sjednici nadopuniti točkom/ama ili promijeniti.

Predsjedatelj Školskog odbora proglašava utvrđeni dnevni red.

Ovako utvrđeni dnevni red sjednice ne može se mijenjati.

Utvrđenim dnevnim redom može se ograničiti vrijeme trajanja sjednice.

### **Članak 19.**

Nakon što se utvrdi dnevni red, prelazi se na razmatranje pojedinih točaka onim redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prošle sjednice Školskog odbora.

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

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika sa prethodne sjednice.

## **VII. RASPRAVA NA SJEDNICI**

### **Članak 20.**

O svakoj točki dnevnog reda ravnatelj, predsjedatelj sjednice ili osoba koja je materijal pripremila podnosi obrazloženje.

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

### **Članak 21.**

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

### **Članak 22.**

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjedatelja. Predsjedatelj daje članovima Školskog odbora riječ po redu kojim su se javljali za raspravljanje.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja.

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

Predsjedatelj je dužan dati tražena objašnjenja o povredama Poslovnika.

### **Članak 23.**

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.

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

#### Članak 24.

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

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su prvi put dobile riječ.

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

#### Članak 25.

Po odobrenju predsjedavatelja 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 26.

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

### VIII. ČUVANJE TAJNE

#### Člana 27.

Ako su na sjednici predmetom rasprave isprave ili podaci koji se smatraju poslovnom, službenom ili vojnom tajnom, predsjedavatelj ili radnik koji na sjednici izlaže takve podatke obvezan 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 obveznog prava.

### IX. ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

#### Članak 28.

Kada predsjedavatelj 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.

## X. GLASOVANJE

### Članak 29.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor pristupa donošenju odluke, odnosno zaključka.

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.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, odnosno zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### Članak 30.

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

Javno članovi Školskog odbora glasuje tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, odnosno zaključka.

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

### Članak 31.

Po završenom glasovanju predsjedatelj utvrđuje rezultate glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na temelju broja glasova «za» i «protiv» prijedloga odluke, odnosno zaključka.

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

Nakon završenog utvrđivanja rezultata glasovanja, predsjedatelj odmah objavljuje kakvu je odluku Školski odbor donio.

### Članak 32.

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, otvara se rasprava.

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

Ukoliko tijekom rasprave članovi usuglase stavove pristupa se glasovanju.

### Članak 33.

Odluke i zaključci Školskog odbora moraju biti formulirani jasno i sažeto te se unose u zapisnik.

Ukoliko uslijed složenosti odluka, odnosno zaključak nije formulirana na sjednici, odluku će naknadno formulirati tajnik.

## **XI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA**

### **Članak 34.**

O održavanju reda na sjednicama Školskog odbora brine se predsjedatelj. Za provedbu propisanog reda na sjednici prisutnim osobama mogu se izreći:

- opomena;
- oduzimanje riječi;
- udaljenje sa sjednice.

Izrečene mjere zbog povreda reda na sjednici unose se u zapisnik.

### **Članak 35.**

Opomena će se izreći osobi koja

- u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
- se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja;
- upadicama ili na drugi način ometa govornika;
- omalovažava ili vrijeđa članove Školskog odbora ili druge prisutne osobe;
- koja na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika i remeti rad na sjednici.

### **Članak 36.**

Osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba Statuta i ovog Poslovnika narušava rad sjednice izreći će se mjera oduzimanja riječi, ako joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

### **Članak 37.**

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedatelj sjednice.

### **Članak 38.**

Udaljenje sa sjednice izreći će se osobi koja ne postupi po nalogu predsjedatelja sjednice koji joj je izrekao oduzimanje riječi, a koja grubo ometa i sprječava red na sjednici, dovodeći u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Udaljenje sa sjednice 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.

## **XII. ODGAĐANJE, PREKIDANJE I ZAKLJUČENJE SJEDNICE**

### **Članak 39.**

Zakazana sjednica Školskog odbora odgađa se kada nastupe razlozi koji sprečavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu Školskog odbora odgađa predsjedatelj sjednice.



#### Članak 40.

Sjednica Školskog odbora prekida se:

1. radi odmora u tijeku sjednice;
2. kad se tijekom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
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 je potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave;
6. kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u stanju redovitim mjerama povratiti red na sjednici.

Sjednicu Školskog odbora prekida predsjedatelj.

#### Članak 41.

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

Nastavak sjednice zakazuje predsjedatelj odbora na prekinutoj sjednici, bez pisanih poziva, koji će se uputiti samo članovima koji nisu bili na sjednici.

#### Članak 42.

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

### **XIII. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 43.

Predsjednik Školskog odbora:

1. priprema sjednice Školskog odbora;
2. saziva i vodi sjednice;
3. utvrđuje da li je sjednicama prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje;
4. predlaže dnevni red sjednice;
5. brine o tijeku rasprave na sjednici;
6. formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje;
7. utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja;
8. potpisuje zapisnik sjednice, odluke i druge akte koje donosi Školski odbor;
9. brine se o primjeni Poslovnika o radu Školskog odbora;
10. obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Škole, drugim općim aktima ili odlukom Školskog odbora

#### Članak 44.

Član Školskog odbora je obvezan aktivno, savjesno i odgovorno obavljati svoje obveze, a naročito:

1. prisustvovati sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu;
2. o spriječenosti dolaska na sjednicu pravodobno obavijestiti predsjednika Školskog odbora ili tajništvo;
3. pripremiti se za sjednicu Školskog odbora;

4. na sjednici jasno iznositi svoja mišljenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice;
5. postavljati pitanja predsjedatelju i izvjestiteljima koji sudjeluju u radu Školskog odbora te obavljati uvid u materijale koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici,
6. podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama;
7. prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor;
8. sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

#### Članak 45.

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

1. kada to sam zatraži;
2. ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je izabralo ili 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 na prijedlog 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. ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi;
8. ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.

## XIV. ZAPISNIK

#### Članak 46.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Školski odbor može donijeti odluku da se sjednica tonski snima.

Zapisnik o radu sjednice vodi tajnik ili osoba koju odredi Školski odbor.

#### Članak 47.

U zapisnik se mora unijeti:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
2. imena prisutnih članova Školskog odbora,
3. imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
4. imena ostalih osoba koji nisu članovi, a pozvani su da prisustvuju sjednici,
5. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
6. dnevni red sjednice,
7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,

8. rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda,
  9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
  10. odluke donesene o pojedinim pitanjima dnevnog reda,
  11. ostale važnije događaje na sjednici,
  12. vrijeme zaključenja ili prekida sjednice,
  13. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- Stranice zapisnika trebaju biti numerirane.

#### Članak 48.

Zaključci IZ ZAPISNIKA , koji sadrži podatke iz članka 45, točke 1-7, 11., 13 i 14. sastavlja se najkasnije pet (5) radnih dana od dana održavanja sjednice i objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.  
O objavljivanju Zaključaka Školskog odbora brine se predsjednik i tajnik.

#### Članak 49.

Zapisniku sa sjednice prilažu se odluke i zaključci s popratnim materijalima po točkama dnevnog reda.  
Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se kao službeni dokumenti Škole.

### XV. RADNA TIJELA

#### Članak 50.

Radna tijela (odbori i povjerenstva) pomažu Školskom odboru u njegovom radu.  
O pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora, radna tijela pripremaju prijedloge za njihovo rješenje.  
Kod odlučivanja o imenovanju radnih tijela mora biti razvidno tko je izvršitelj, koji je zadatak radnog tijela, u kojem roku ga treba obaviti te kojim će se načelima voditi prigodom odlučivanja i na koji će način izvijestiti članove odbora o rezultatima rada.

#### Članak 51.

Radna tijela rade na sjednicama.  
Radna tijela donose zaključke o pitanjima iz svoje nadležnosti.

#### Članak 52.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici.

#### Članak 53.

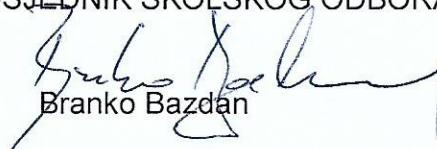
Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se po postupku koji je utvrđen Statutom Škole.

#### Članak 54.

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

KLASA: 003-06/20-01/4  
URBROJ: 2117/1-42-01-20-14  
Dubrovnik, 30. travnja 2020. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

  
Branko Bazdan

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30. travnja 2020. godine te da stupa na snagu dana 8. svibnja 2020. godine.

RAVNATELJICA



Katarina Tolja, prof. mentor.

