

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/ 18,98/19, 64/20) te članka 59. Statuta Osnovne škole Stjepana Radića Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 18. ožujka 2021. godine donio je

P O S L O V N I K

O RADU ŠKOLSKIH TIJELA:

ŠKOLSKOG ODBORA, UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNOG VIJEĆA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu školskih tijela (školskog odbora, učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja i vijeća učenika) uređuje se:
- pripremanje sjednica
 - sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
 - vođenje sjednica i način odlučivanja članova
 - položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
 - izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu tijela
 - rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama školskih tijela
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu školskih tijela (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu školskog tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se član školskog tijela koji je ovlašten sazvati sjednicu školskog tijela, odnosno predsjedavati sjednicom.

II. SJEDNICE ŠKOLSKIH TIJELA

1.Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

- (1) Školsko tijelo (školski odbor, učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika) radi na sjednicama.
- (2) Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu uz odobrenje predsjedavatelja, po službenoj dužnosti ili kada to pravo pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Članak 5.

- (1) Poziv na sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv na sjednicu školskog tijela može biti pisani, poslan poštom ili elektroničkim putem, a u slučaju hitnosti i usmeni, odnosno upućen telefonskim putem.
- (3) Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču i mrežne stranice Škole.

Članak 6.

Kada se na sjednicama školskog tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova vijeća.

Članak 7.

Sjednice školskih tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

- (1) Sjednice školskih tijela održavaju se u sjedištu Škole.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a u slučajevima izvanrednih situacija i prijeko potrebe, sjednica školskog tijela može se održati i izvan sjedišta Škole
- (3) Sjednice školskih tijela mogu se održati telefonskim, elektroničkim putem (Npr. e mail i sl.) i uz upotrebu elektroničkih platformi za komunikaciju i suradnju
- (4) Sjednica školskog tijela može se održati, ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Članak 9.

- (1) Sjednice školskih tijela priprema član školskog tijela ovlašten za sazivanje sjednice. U pripremi sjednica članu školskog tijela ovlaštenom za sazivanje sjednice pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) 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.

- (3) Ako član školskog tijela ovlašten za sazivanje sjednice ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 10.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 11.

- (1) Dnevni red sjednice predlaže član školskog tijela ovlašten za sazivanje sjednice.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda član školskog tijela ovlašten za sazivanje sjednice dužan je voditi računa:
- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati - da dnevni red ne bude preopširan
 - 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.

Članak 12.

- (1) Sjednice školskih tijela saziva i sjednicama predsjedava:
- školskog odbora, predsjednik školskog odbora, zamjenik predsjednika
 - učiteljskog vijeća, ravnatelj
 - razrednog vijeća, razrednik
 - vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja, zamjenik predsjednika
 - vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog vijeća.
- (3) Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka obvezne su sazvati sjednicu školskog tijela, ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.
- (4) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana školskog tijela za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

Članak 13.

- (1) Ovlaštene osobe iz članka 12. stavka 1. ovoga Poslovnika na sjednicu pozivaju članove školskoga odbora, učiteljskog vijeća, razrednog vijeća i vijeća učenika putem oglasne ploče, pismenim ili elektroničkim putem.
- (2) Na sjednicu predsjednik vijeća roditelja poziva članove vijeća roditelja pisanim putem.
- (3) Poziv iz stavka 1. i 2. ovoga članka dostavlja se najkasnije dva (2) radna dana prije održavanja sjednice.

Članak 14.

- (1) Poziv za sjednicu obvezno sadrži:
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
 - prijedlog dnevnog reda
 - naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - potpis člana školskog tijela ovlaštenog za sazivanje sjednice
- (2) U pozivu za održavanje sjednice elektroničkim putem prema potrebi se navodi rok u kojem se članovi školskog vijeća mogu očitovati.

2. Tijek sjednice

Članak 15.

- (1) Sjednici predsjedava ovlaštena osoba (predsjednik, ravnatelj, razrednik) školskog tijela, a u slučaju njegove spriječivosti zamjenik ovlaštene osobe (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Članak 16.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 17.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna većina članova vijeća prema članku 8. stavku 3. ovoga Poslovnika..
Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (3) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.
- (4) 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 potrební izvjestitelj.
- (5) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (6) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.
- (7) Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (8) Stavak 7. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu školskog vijeća.

Članak 18.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 7. ovoga Poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima vijeća uz poziv na sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 19.

Nakon prihvaćanja zapisnika prethodne sjednice prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 20.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključka.

Članak 21.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.
- (2) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 22.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana školskog tijela 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 osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 23.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan 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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

- (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 se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 25.

Školsko vijeće na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana 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 26.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove vijeća da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 27.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja 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 validno odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 28.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 29.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

- (1) 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.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 31.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče školsko tijelo.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 32.

- (1) Sjednica školskog tijela odložit će se 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 tijela.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 33.

- (1) Sjednica se prekida:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 28. ovoga poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi školsko tijelo, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Članak 34.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovoga poslovnika.

5.Odlučivanje na sjednici

Članak 35.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 27. ovoga Poslovnika školsko tijelo pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda te rokove i način dostave donesenih pojedinačnih akata trećima.

Članak 36.

- (1) Školsko tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom školskog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za*, *suzdržan* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića, na kojem se obvezno navodi način glasovanja.

Članak 37.

- (1) Školsko tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.
- (2) Rezultate glasovanja javno utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog tijela ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je Statutom drukčije određeno.

Članak 38.

Kod odlučivanja o obvezama školskih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove tijela o izvršenju obveze.

Članak 39.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 40.

- (1) Član školskog tijela ima prava i dužnosti:
- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
 - postavljati pitanja predsjedavatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi zahtjeve i prijedloge i tražiti njihovo uvrštavanje u dnevni red sjednice školskog tijela
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva školsko tijelo - prihvatiti izbor u radna tijela, ako školsko tijelo donese takvu odluku.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 41.

- (1) Članu školskog tijela obvezno se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu - zapisnik s prethodne sjednice
- (2) Članovima školskog tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 42.

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

Članak 43.

- (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 prema općim propisima obveznog prava.

Članak 44.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario pogodnosti za sebe ili trećega.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 45.

- (1) O radu sjednice školskog tijela vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član školskog tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 46.

- (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.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.
- (4) O sjednici koja je održana elektroničkim putem sastavlja se zapisnik u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 47.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 48.

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

Članak 49.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku 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.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 50.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke i zaključci donesene na sjednici objavljuju se na oglasnoj ploči i putem mrežne stranice Škole.
- (3) Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (4) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (5) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjedatelj školskog tijela i ravnatelj.

Članak 51.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ovlaštena osoba školskog tijela mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice školskog tijela 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, a izvratci tj. zaključci zapisnika objavljuju se i na mrežnim stranicama Škole.

Zapisnici školskih tijela kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva, a zapisnik školskog odbora šalje se i osnivaču.

Članak 52.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje školsko tijelo.

Članak 54.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća (Klasa: 003-05/09-01-87, Urbroj: 2148-14-09-01 od 30. ožujka 2009. godine i Poslovnik o radu školskog odbora (Klasa: 003-05/17-01-190; Urbroj: 2148-14-17-01 od 22. svibnja 2017. godine.

Klasa:

Urbroj:

Metković, 17. ožujka 2021. godine

Stupio na snagu:

Predsjednica Školskog odbora:
Ivana Čarapina, prof. i dipl. bibl.

Ravnateljica Osnovne škole Stjepana Radića
Božena Nikoletić, prof.