

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) i članka 58. Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Brela, Školski odbor Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Brela, na sjednici održanoj dana 22.12.2021. godine donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA OSNOVNE ŠKOLE DR. FRANJE TUĐMANA, BRELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom pobliže utvrđuje i uređuje način rada Školskog odbora sukladno odredbama Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Brela (u daljnjem tekstu: Škola) i drugih općih akata.

Članak 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svoga djelokruga i donosi odluke i zaključke prema odredbama ovoga Poslovníka na osnovi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o ustanovama, Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 3.

Odredbe ovoga Poslovníka obvezuju sve osobe koje sudjeluju u radu Školskog odbora kao njegovi članovi ili prisustvuju sjednici u bilo kojem drugom svojstvu.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine osoba koja predsjedava sjednicama Školskog odbora.

Izrazi u ovom Poslovníku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

II. ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

- a) jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) imenuje i razrješuje:
- b) učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- c) vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- d) osnivač tri (3) člana samostalno.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 5.

Sjednicama Školskog odbora po službenoj dužnosti prisustvuju ravnatelj i tajnik Škole.

Sjednicama Školskog odbora povremeno, kada se za to ukaže potreba, prisustvuju stručni suradnici i voditelj računovodstva Škole.

Druge osobe mogu prisustvovati sjednicama Školskog odbora uz prethodno odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Članak 6.

Osobe, sudionici u radu Školskog odbora iz članka 5. ovoga Poslovnika, mogu na sjednici sudjelovati u raspravi, davati prijedloge i primjedbe, ali bez prava odlučivanja.

Članak 7.

Dužnosti i prava članova Školskog odbora, koji su navedeni u članku 4. ovoga Poslovnika, su:

- predlagati sazivanje sjednice Školskog odbora
- predlagati pitanja za raspravu na sjednicama Školskog odbora
- davati prijedloge i mišljenja o načinu rješavanja pojedinih problema
- postavljati pitanja ravnatelju Škole i drugim osobama koje su pozvane i prisustvuju sjednici Školskog odbora u svezi sa poslovanjem Škole i odgojno-obrazovnim zadaćama Škole
- raspravljati o pitanjima iz dnevnog reda sjednice
- izjašnjavati se o podnešenim prijedlozima
- birati i biti biran za predsjednika Školskog odbora i njegovog zamjenika, za člana komisija i drugih pomoćnih organa Školskog odbora, pridržavati se odredbi ovoga Poslovnika te ne ometati red na sjednicama
- ne priopćavati nepoznatima i nepozvanima osobama podatke koje su saznali na sjednici, ukoliko predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu, ili ako se radi o podacima čije bi odavanje štetilo ugledu Škole, njezinu radniku ili učeniku, te njihovim roditeljima
- druga prava i obveze utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Škole.

Sudionik u raspravi na sjednici iz članka 4. ovoga Poslovnika izuzima se od glasovanja kada se radi o njegovom pravu, dužnosti, odgovornosti ili interesu.

Članak 8.

Članovi Školskog odbora dužni su prisustvovati svakoj sjednici tijela čiji su član.

Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednice član je dužan pravovremeno izvijestiti predsjedavajućeg sjednice (najkasnije do samog početka održavanja zakazane sjednice).

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 9.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku od petnaest (15) dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora radom konstituirajuće sjednice rukovodi najstariji član Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

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

Članak 10.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verifikaciju mandata članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 11.

Nakon konstituiranja Školskog odbora, sjednice saziva i predsjedava im predsjednik Školskog odbora, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Ako je i zamjenik predsjednika spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova koji će predsjedavati tom sjednicom.

Predsjednik Školskog odbora, zajedno sa ravnateljem škole, priprema sjednice Školskog odbora te razmatra materijale za sjednicu.

Članak 12.

Predsjednik Školskog odbora:

- priprema i saziva sjednice Školskog odbora
- određuje dan, sat i mjesto održavanja sjednice Školskog odbora
- samoinicijativno ili u suradnji s ravnateljem predlaže dnevni red za sjednicu
- brine o pravovremenom obavještanju članova Školskog odbora i drugih pozvanih osoba o vremenu i mjestu održavanja sjednice
- brine da se svi potrebni materijali, koji se šalju uz poziv, pravovremeno izrade i dostave svim pozvanim
- predsjedava i vodi sjednice Školskog odbora
- brine o održavanju reda na sjednicama Školskog odbora
- brine o zakonitosti rada Školskog odbora te osigurava pridržavanje odredbi ovoga Poslovnika
- vodi računa da se prijedlozi za odlučivanje na Školskom odboru pravilno i nedvosmisleno formuliraju
- daje prijedloge na glasovanje i rukovodi njime

- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
- potpisuje zapisnike i druge akte koje donosi Školski odbor
- brine da Školski odbor sukladno svojim ovlaštenjima ostvaruje svoja prava i dužnosti koja su u svezi sa ostvarivanjem funkcije upravljanja Škole
- ima i druga prava i dužnosti utvrđena Zakonom, podzakonskim aktima i Statutom te drugim aktima Škole i ovim Poslovníkom.

Članak 13.

Prijedlog za sazivanje sjednice 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 ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 14.

Pozivi za sjednice Školskog odbora u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

Pozivi za sjednice Školskog odbora uz potrebne materijale za sjednicu dostavljaju se: neposredno članu Školskog odbora, putem dostavljača, poštom preporučeno na adresu člana Školskog odbora ili putem e-maila.

Uz poziv na sjednicu Školskog odbora dostavlja se i prijedlog zapisnika s prethodno održane sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima koji zahtijevaju žurnost sjednice tijela iz stavka 1. mogu se sazvati i u kraćem vremenu i to usmeno odnosno telefonskim ili elektronskim putem.

Članak 15.

Sjednica Školskog odbora može se održati i elektronskim putem u slučaju izvanredne situacije i neodložne potrebe.

Izvanredna situacija podrazumijeva situaciju kao što je elementarna nepogoda, pandemija ili druga viša sila, a koja je kao izvanredno stanje proglašena od strane nadležnih tijela Republike Hrvatske, Splitsko-dalmatinske županije ili Općine Brela.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Elektronička sjednica se može održati i putem on-line aplikacija, o čemu odlučuje predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 16.

Materijale sa sjednice dužna je obrazložiti osoba koja vodi sjednicu, odnosno druga osoba u ime predlagagača odnosno nositelja zadatka.

Članak 17.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- potpis osobe ovlaštene za sazivanje sjednice.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 18.

Sjednicu otvara i rukovodi njenim radom predsjednik ili njegov zamjenik.

Nakon otvaranja sjednice iz prethodnog stavka ovoga članka utvrđuje se je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Ukoliko se utvrdi da sjednici nije nazočana natpolovična većina članova Školskog odbora, sjednica se otkazuje i zakazuje nova.

Članak 19.

Prijedlog dnevnog reda podnosi predsjednik Školskog odbora.

O prihvatanju, dopuni ili izmjeni predloženog dnevnog reda odlučuje Školski odbor.

Predsjednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red.

Članak 20.

Svaki član Školskog odbora može predložiti dopunu predloženog dnevnog reda.

Prijedlog iz prethodnog stavka ovoga članka će se prihvatiti u slučaju kada predložena točka dnevnog reda ne zahtijeva posebne pripreme ili podatke koje treba pripremiti i ukoliko ulazi u nadležnost Školskog odbora.

Članak 21.

O svakoj točki dnevnog reda koja je prihvaćena od strane Školskog odbora zadužena osoba – izvjestilac podnosi izvješće.

Zadužena osoba – izvjestilac iz prethodnog stavka ovoga članka može biti:

- predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik
- predsjednik ili član komisije Školskog odbora za čije je rješavanje imenovana komisija
- ravnatelj
- tajnik
- voditelj računovodstva, stručni suradnik ili drugi radnik Škole

Izvjestilac iz stavka 1. ovoga članka iznosi bit pitanja, daje prijedlog za donošenje odluke i obrazlaže prijedlog.

Članak 22.

Pravo odlučivanja na sjednicama Školskog odbora imaju samo članovi Školskog odbora.

Druge osobe koje prisustvuju sjednicama nemaju pravo odlučivanja, ali po dozvoli predsjedavajućeg mogu sudjelovati u raspravi.

Članak 23.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjedavajućeg.

Predsjedavajući daje riječ po redu prijavljivanja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju određene točke dnevnog reda, ako to isti zatraži ili ako se zahtijeva dopunsko obrazloženje u tijeku rasprave, odnosno odgovor na pitanje postavljeno u raspravi.

Članak 24.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavajućeg.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi puta prijavile i zatražile riječ.

Članak 25.

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

Ukoliko se sudionik u raspravi udalji u svom izlaganju od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda, a ako isti tako ne postupi predsjedavajući će mu uskratiti pravo na dalje sudjelovanje u raspravi.

Članak 26.

Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti se da sudionike u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njihova izlaganja.

Članak 27.

Školski odbor može na prijedlog predsjedavajućeg ili bilo kojeg drugog člana odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu toga tijela.

Članak 28.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedavajući će upozoriti prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu u skladu sa važećim propisima.

Članak 29.

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

Kad predsjedavajući potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenoj točki dnevnog reda zaključit će raspravu.

Odlučivanje na sjednici

Članak 30.

O svakom predmetu rasprave i prijedlogu mora se donijeti odluka ili odgovarajući zaključak.

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Prijedlog odluka i zaključaka predsjedavajući stavlja na glasovanje.

Prijedlog odluka i zaključaka iz prethodnog stavka ovoga članka predsjednik će staviti na glasovanje i kada po određenom pitanju nije bilo sudionika u raspravi o konkretnom prijedlogu.

Članak 31.

U slučaju da po određenom pitanju bude više prijedloga za glasovanje tada će predsjedavajući odlučiti da se o njima glasuje redoslijedom kako su prijedlozi podneseni.

O svakom prijedlogu se glasuje odvojeno.

Članak 32.

Odluke se na sjednicama Školskog odbora donose u pravilu javnim glasovanjem, osim ako Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom nije predviđeno da se tajno glasuje.

Članovi se izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odnosno zaključka.

Članak 33.

Javno se glasuje na način da prisutni dižu ruke ili se ih poimenično proziva.

Tajno se glasuje glasačkim listićima.

Članak 34.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Rezultat se glasovanja unosi u zapisnik.

Članak 35.

Odluke su pravovaljane ako se za njih izjasni većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Članak 36.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje sjednicu:

- kada je dnevni red iscrpljen u cijelosti
- kada se utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano donošenje odluka i zaključaka
- zbog poodmaklog vremena.

Ako se sjednica zaključi prije nego se dnevni red iscrpi, o preostalim točkama dnevnog reda nastaviti će se rasprava na sjednici, koja se u pravilu nastavlja sutradan.

Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 37.

Red na sjednicama održava predsjedavajući sjednice.

Članu Školskog odbora ili osobi koja sudjeluje u radu istoga, ukoliko se ne pridržavaju reda i ne poštuju odredbe ovog Poslovnika mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice.

Članak 38.

Opomena se izriče članu ili drugoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i narušava normalan rad sjednice.

Mjeru opomene izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 39.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu ili drugoj prisutnoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika narušava normalan tijek sjednice, a na toj sjednici joj je već izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 40.

Mjera udaljenja izriče se članu ili drugoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi, ili na drugi način grubo ometa i sprječava rad sjednice.

Mjeru udaljenja sa sjednice izriče Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Mjera udaljenja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je izrečena.

Odlaganje i prekid sjednice

Članak 41.

Zakazana sjednica odlaže se:

- kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme
- kada se prije njenog otvaranja utvrdi da se pozivu nije odazvao dovoljan broj članova.

Sjednicu odlaže predsjednik Školskog odbora.

Kada je sjednica odložena članovi se obavještavaju o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 42.

Sjednica se prekida:

- kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju održati red primjenom mjera iz ovog Poslovnika
- ako je u pojedinom predmetu potrebno nabaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu

podnijeti za vrijeme trajanja sjednice.

Sjednica se može prekinuti i za kraće vrijeme radi odmora.

Sjednicu prekida predsjedavajući.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, ima pravo predložiti tom tijelu da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Pozivi za nastavak sjednice neće se dostavljati ako je sjednica prekinuta, već će predsjednik obavijestiti sve prisutne o danu i satu održavanja nastavka prekinute sjednice.

Članak 43.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za sedam dana od dana prekida, odnosno u vrijeme koje odredi tijelo čija je sjednica prekinuta.

V. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 44.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik se čuva kao službena isprava trajne vrijednosti.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem (iz reda članova Školskog odbora koji prisustvuju sjednici).

Članak 45.

Zapisnik sa sjednice Školskog odbora sadrži:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandata
2. datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice
3. broj prisutnih članova
4. imena i prezimena odsutnih članova uz navođenje uz ime tko je neopravdano izostao
5. imena i prezimena ostalih osoba nazočnih sjednici koje nisu članovi Školskog odbora
6. utvrđivanje kvoruma
7. dnevni red sjednice
8. zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice, eventualne primjedbe na taj zapisnik te kako su te primjedbe raspravljene
9. ukratko sažet tijek sjednice (ime i prezime izvjestitelja, imena i prezimena sudionika rasprave s naznakom jesu li se izjasnili za ili protiv prijedloga, njihove protuprijedloge, odnosno prijedloge za odgodu rasprave i razlog, važnije izjave, izjave za koje članovi Školskog odbora izričito traže da se unesu u zapisnik)
10. način i rezultat glasovanja
11. imena članova Školskog odbora izuzetih od glasovanja
12. odluke i zaključke koji su donijeti o pojedinim pitanjima
13. imena sudionika sjednice prema kojima je poduzeta mjera zbog narušavanja reda
14. vrijeme završetka sjednice ili njenog prekida.

U slučaju prekida sjednice utvrđuje se dan i vrijeme nastavka prekinute sjednice.

Članak 46.

Sa održanih sjednice Školskog odbora donosi se i Zaključak kao kraća verzija zapisnika. Zaključak se objavljuje na oglasnoj ploči Škole, a potpisuje ga predsjedavajući Školskog odbora.

Članak 47.

Ako je u zapisniku bilo nešto pogrešno upisano, pogrešno se precрта na način da ostane vidljiv što je prvobitno bilo napisano, a ispravka se unosi između redova.

Očite pogreške čijim se ispravljanjem ne mijenja sadržaj odluke mogu se ispravljati i uredskim korektorom.

Članak 48.

Uz zapisnik je obvezno priložiti dokumentaciju podnesenu uz pojedinu točku dnevnog reda. Svaki radnik Škole ima pravo uvida u zapisnik i priloženu dokumentaciju.

Članak 49.

Školski odbor može osnovati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članovi povjerenstva i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Ako je zakonom, Statutom ili nekim drugim zakonskim, podzakonskim ili općim aktom propisano da o određenom pitanju Školski odbor radi na poseban način ili po posebnom postupku, primijenit će se odredbe tih pozitivnih propisa.

Članak 51.

Tumačenje odredbi ovoga Poslovnika davat će Školski odbor.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela od 04.05.2009. godine (KLASA: 003-06/09-01/01, URBROJ: 2147/03-18-09-187).

Članak 53.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-04/21-21/01
URBROJ: 2147/03-18-02-21-1
Brela, 22.12.2021.

Predsjednica Školskog odbora:

Blaženka Jakir, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 22.12.2021. godine te je stupio na snagu dana 30.12.2021. godine.

Ravnateljica:

Ivana Ravlić, prof.