

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) te članaka 26., 58. i 154. Statuta Osnovne škole Braća Ribar Posedarje (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj 16. travnja 2025. godine, donosi

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere,
- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi, i to u matičnoj školi u Posedarju, kao i u svim područnim školama.

Članak 4.

(1) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

(2) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 5.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

(1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji/stručni suradnici u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

(2) Dežurni učitelj/stručni suradnik:

- dolazi 30 minuta prije početka nastave,
- dočekuje i ispraća učenike,
- pazi na red i disciplinu u Školi,
- za vrijeme malih odmora prolazi hodnikom i obilazi učeničke toalete,
- tijekom velikog odmora kontrolira red u blagovaonici, holu i obilazi školsko dvorište,
- zaprima prijave redara,
- pazi da se poštuju odredbe Kućnog reda te o kršenju istih obavještava ravnatelja,
- prima primjedbe roditelja.

(3) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

(4) Raspored dežurstava s učenicima učitelja/stručnih suradnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 8.

Osim dežurstva iz članka 7. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 9.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 10.

Radnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 11.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševe, penjati se na balkon s južne strane, a posebno je zabranjeno penjati se na konstrukciju nadstrešnice nad ulaznim vratima s južne strane škole,
- u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke.
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 12.

(1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

(2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 13.

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

(3) Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.

(4) Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

Članak 14.

(1) Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet (5) minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.

(3) Napuštanje Škole u vrijeme nastave ili za vrijeme odmora, iz sigurnosnih razloga, nije dozvoljeno. Iznimno, učenik može napustiti školu prije kraja nastave uz odobrenje razrednika, stručnog suradnika ili ravnateljice, a uz suglasnost roditelja.

Članak 15.

Učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu,
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana,
- održavati udžbenike i bilježnice urednima,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čistima i urednima prostore Škole te dolaziti uredan u Školu – pristojno i primjereno odjeven,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ući u učionicu nakon dopuštenja učitelja i pripremiti se za rad,
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom učitelju, stručnom suradniku ili razredniku,
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole,
- ustajanjem pozdraviti učitelja koji ulazi u učionicu,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- pružiti pomoć drugome.

Članak 16.

Učenicima nije dozvoljeno:

- napuštati prostor školske zgrade i dvorišta za vrijeme trajanja nastave i učeničkih odmora,
- ulaziti u prostore gdje se ostavlja materijal za nastavu bez nazočnosti učitelja,
- koristiti mobitele, glazbene playere, prijenosna računala i ostale pametne informatičke uređaje za vrijeme nastave (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja),
- unositi predmete kojim bi remetili nastavu i ugrožavali sigurnost u razredu ili Školi,
- dolaziti našminkani u Školu, osim u posebnim prigodama (priredbe, karneval i sl.), te nositi umjetne nokte,
- nositi odjeću neprimjerenih krojeva koja otkriva dijelove tijela (leđa, trbuh, bedra i sl.), kao ni odjeću sa natpisima neprimjerenog sadržaja,
- u Školi konzumirati žvakaće gume.

Članak 17.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (3) U kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Članak 18.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati se i šetati po učionici. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.
- (3) U školi učenik ne smije koristiti mobitel i druge slične pametne uređaje, osim iznimno i u hitnim slučajevima uz odobrenje učitelja ili stručnog suradnika.
- (4) Učenik koji donosi mobitel u školu dužan je pri dolasku u Školu isti ugasiti, označiti imenom i prezimenom i predati u ured stručne službe. Po završetku nastave preuzima uređaj.
- (5) U slučaju da se učenika zatekne sa mobitelom u Školi, mobitel se oduzima i roditelj treba doći po njega, a prema učeniku se postupa sukladno Protokolu o zabrani korištenja mobilnih uređaja u Školi (pedagoške mjere).

Članak 19.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.
- (2) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave. U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvođi učenika pedagogu (ili drugom stručnom suradniku), razredniku, dežurnom učitelju ili ravnatelju.
- (3) Stručni suradnik ispituje okolnosti događaja i piše bilješku, te postupa prema važećim pravilnicima i protokolima.
- (4) U slučaju težeg prekršaja pedagog može učenika uputiti ravnatelju Škole.

Članak 20.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

Članak 21.

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

(2) Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pisane obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

(3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 22.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- ulaze prvi, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog ili dežurnog učitelja,
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi i naputku učitelja nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog učitelja/stručnog suradnika/tajnika/ravnatelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu, uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

Članak 23.

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

(2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.

(3) Mali odmor je odmor samo za učenike škole, ne i za učitelje škole.

(4) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, ulaziti u druge učionice, vikati u hodniku i slično.

(5) Za vrijeme velikog odmora učenici izlaze na školsko dvorište. U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru prizemlja Škole.

(6) Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpadaka hrane, papira, boca, knjiga, školskog pribora, itd.).

Članak 24.

- (1) Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari.
- (2) Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole.
- (3) Za učenike putnike do odlaska na autobus moraju se skrbiti dežurni učitelji i stručni suradnici.

Članak 25.

- (1) Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni učitelji i stručni suradnici.
- (2) U razrednom odjelu o redu brinu redari i predsjednik razreda.

Članak 26.

- (1) Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici.
- (2) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.
- (3) Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.
- (4) Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Članak 27.

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice.
- (2) Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.
- (3) Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.
- (4) Svi korisnici dužni su poštivati pravila ponašanja u knjižnici.

Članak 28.

- (1) Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu-izvođače programa i posjetitelje.
- (2) Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.
- (3) Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik, stručni suradnik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

Članak 29.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obavezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 30.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole,
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, te čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

Članak 31.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

V. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 32.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (2) Kada drugi učitelj ili stručni suradnik uđe u razred ili izlazi iz razreda, učenici ga pozdravljaju ustajanjem bez pozdrava riječima. Na znak učitelja ponovno se sjeda.
- (3) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 33.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u prostoriji za informacije.
- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 34.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu.

(2) Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 15,00 sati. U poslijepodnevnim satima provode se izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

(3) Školu ujutro otvaraju spremačice, otključavaju i zaključavaju sljedeće prostore: učionice, ured stručne službe, ured ravnatelja, tajništvo, zbornicu, otvaraju prozore, pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

(4) Školu zatvara spremačica na kraju radnog dana i odgovorna je za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

(5) Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 35.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena. Dužnost učitelja je biti ispred svog kabineta 5 minuta prije početka sata.

(2) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

(3) U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u roku od 24 – 48 sati prije spriječenosti obavijestiti ravnatelja Škole, tajnika ili voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Članak 36.

(1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj, uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.

(2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj primaju roditelje i stranke na razgovor u prostoru posebno predviđenom za primanje roditelja, prema unaprijed utvrđenom ili dogovorenom rasporedu. Samo u žurnim situacijama ili na poziv roditelji mogu doći i u vrijeme, koje nije predviđeno za informacije.

(3) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

Članak 37.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika navodi se na vratima ureda.

Članak 38.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala koriste se u Školi za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena i Škole samo uz odobrenje ravnatelja.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 39.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 40.

(1) Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju.

(3) Počinitelj je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

Članak 41.

Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 42.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 43.

(1) Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

(2) Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 44.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

.

Članak 46.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 22. 11. 2024. KLASA: 011-06/24-01/05, URBROJ: 2198-1-23-24-01

Predsjednica Školskog odbora:
Ivana Miše

Ovaj Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 17. travnja 2025.

Ravnateljica:
mr. Vanja Buškulić

KLASA: 011-06/25-02/02
URBROJ: 2198-1-23-25-01