

Republika Hrvatska

Splitsko – dalmatinska županija

Osnovna škola Gornja Poljica Srijane

KUĆNI RED



Srijane, listopad 2025.

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 56/23) te članka 58. Statuta Osnovne škole Gornja Poljica Srijane nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 15. listopada 2025. godine donio je:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Gornja Poljica Srijane (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarjarm i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

(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.

Članak 4.

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

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 u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojnog obrazovnog rada.

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

(3) Raspored dežurstava s učenicima učitelja 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.

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

(2) Protiv roditelja, skrbnika i ostalih posjetitelja koji se nedolično ponašaju u prostorima Škole (fizičko ili verbalno nasilje prema učenicima ili radnicima, kršenje javnog reda i mira, vikanje i psovanje) može se izdati pisano upozorenje, pozvati policiju ili podići tužbu pred nadležnim sudom. Djelatnik Škole u tom slučaju ima pravo uljudno prekinuti razgovor, o čemu je dužan što prije obavijestiti ravnatelja ili pedagošku službu te postupiti po Protokolu o nasilju.

(3) U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi, u Školi može biti postavljen video nadzor.

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, ostataka marende, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- 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,
- 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 postupak 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 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.
- (3) Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika.
- (4) Učenici koji nemaju nastavu, a dolaze u Školu, ne smiju se puštati u školski prostor.

Članak 15.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,

- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

Članak 16.

- (1) Učenik/ca je dužan u školu dolaziti uredan i čist.
 - (2) Svi učenici moraju voditi računa o osobnoj higijeni
 - (3) Učenici moraju dolaziti na nastavu primjereno i pristojno odjeveni. Brigu o odijevanju učenika treba voditi roditelj.
 - (4) Nije dozvoljeno u prostorije Škole dolaziti neprimjereno odjeven, npr. otkrivenih dijelova tijela poput leđa, trbuha i slično; poderane odjeće, u uskoj i pripijenoj ili prekratkoj odjeći (iznad koljena).
 - (5) Učenici/ce ne smiju na nastavu dolaziti našminkani, kao ni imati duge i vidljivo obojane nokte radi higijenskih, zdravstvenih, pedagoških i estetskih razloga.
 - (6) Za vrijeme nastave ne smiju se nositi kape, šeširi i slična pokrivala za glavu, kao ni sunčane naočale.
 - (7) Ukoliko predmetni učitelj ili razrednik primijete da učenik dolazi na nastavu neprimjereno odjeven o tome će obavijestiti roditelje, odnosno skrbnike.
 - (8) Tijekom održavanja nastave TZK učenici su odjeveni sukladno uputama i preporukama predmetnog učitelja TZK. U prostor školske dvorane učenici ulaze u čistim trenirkama koje su za tu namjenu sa sobom ponijeli u školu.
 - (9) Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu.
- Ponašanje na hodnicima i u wc -u mora biti primjereno i bez zadržavanja.

Članak 17.

- (1) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju pokucati, tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (2) Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.
- (3) Neopravdano kašnjenje na sat (10 minuta ili više) povlači izricanje pedagoških mjera u skladu s odredbama Pravilnika.

Članak 18.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.
- (3) Učenici su dužni za vrijeme boravka u Školi isključiti mobitel i odložiti ga u školsku torbu.
- (4) Zabranjuje se bilo kakvo korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja kao što su mobiteli, pametni satovi, tableti i dr. komunikacijski uređaji (u svrhu telefoniranja, snimanja, slanja SMS-a, poruka iz bilo koje aplikacije, mobilnog interneta, slušanja glazbe, fotografiranja i sl.) tijekom nastave osim ako je to predviđeno planiranim nastavnim satom i programom Škole.
- (5) Učenik ne smije koristiti mobitel tijekom velikog odmora.
- (6) Ukoliko učenici nose mobitel/pametni sat/tablet ili bilo koji drugi informacijsko-komunikacijski uređaj u školu, za njegov nestanak i zlouporabu sami su odgovorni.
- (7) Učenik se treba odgovorno ponašati u virtualnom kao i u stvarnom svijetu.
- (8) Ukoliko se koriste podaci ili radovi s interneta, nužno je navesti izvor i tražiti dozvolu za korištenje.

(9) Učeniku koji koristi mobitel, pametni sat ili bilo koji drugi inf. uređaj protivno odredbama ovoga članka, predmetni nastavnik ili dežurni učitelj smije privremeno oduzeti i vratiti ga učeniku ili roditelju/skrbniku na kraju nastavnog dana.

(10) Roditelj ili skrbnik smije komunicirati s učenikom koji je na nastavi samo preko službenog telefona Škole, osim u iznimnim situacijama.

Članak 19.

(1) U razrednom odjelu tjedno razrednik određuje dva redara prema abecednom redosljedu.

(2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) odnose na za to određeno mjesto u Školi,
- izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja.

(3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 20.

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

(2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

(3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u školskom dvorištu. Ne smije se za vrijeme velikog odmora napuštati školski prostor.

(4) Važan je odgovoran odnos prema hrani i odgovorno odlaganje otpada.

Članak 21.

(1) Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari, pospremiti svoje radno mjesto i odložiti smeće u koš.

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

IV. PRIHVATLJIVA UPORABA I KORIŠTENJE INTERNETA I INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH UREĐAJA

Članak 22.

(1) Pravila prihvatljivog korištenja odnose se na sve aspekte sigurnosti, a primjenjuju se na cjelokupnu školsku računalnu infrastrukturu (sva računala, mobilne i mrežne uređaje). Pravila se odnose na sve osobe koje koriste školsku infrastrukturu ili uređaje i tehnologiju u privatnom vlasništvu.

(2) Neprihvatljivim korištenjem smatra se svako korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja na način koji bi doveo do povrede zakona, propisa ili etičkih normi, a mogao bi izazvati materijalnu ili nematerijalnu štetu za učenike i djelatnike Osnovne škole Manuš.

Članak 23.

(1) Fotografiranje učenika tijekom izvođenja odgojno-obrazovnog rada i njihovo objavljivanje na mrežnim stranicama škole dozvoljeno je samo uz pisanu suglasnost roditelja.

(2) Fotografiranje i snimanje djelatnika dozvoljeno je samo uz njihovu usmenu ili pisanu suglasnost.

Članak 24.

Nije dopušteno:

- stvaranje, prijenos i dijeljenje materijala koji je napravljen da bi izazvao neugodnost, neprilike ili širio strahove; autorski zaštićenih djela bez dozvole vlasnika prava; uvredljivog i ponižavajućeg materijala objavljivanje fotografija ili videozapisa koji su nastali u školi, na izvanučioničkoj nastavi, izletima i ekskurzijama na privatnim profilima društvenih mreža ili na društvenim mrežama koje učenici ne smiju koristiti
- preuzimanje tuđeg identiteta – lažno predstavljanje bilo da se radi o korištenju računala ili slanju poruka pod tuđim imenom (povreda privatnosti drugih osoba)
- širenje virusa, crva i ostalih zloćudnih programa.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 25.

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,
- 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 26.

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.

VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 27.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (2) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 28.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.
- (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.

Članak 29.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja.
- (2) U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika može uputiti pedagoškoj službi.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 30.

(1) Radno vrijeme Škole je od 07:00 do 15:00 sati.

Članak 31.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, učitelji najkasnije 15 minuta prije početka nastave. Nakon zadnjeg sata nastave dežurni učitelji su dužni ispratiti učenike do izlaza i pripaziti da se svi putnici smjeste u odgovarajući kombi.
- (3) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Članak 32.

- (1) Roditelj/skrbnik može kontaktirati sa školom (razrednikom, učiteljem, stručnim suradnikom, ravnateljem ili drugom službenom osobom) osobno (uz dogovor), telefonski (službeni telefon) ili putem elektronske pošte.
- (2) Strogo je zabranjena zlouporaba telefonskog ili elektroničkog kontakta sa Školom.
- (3) Radnici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju/skrbniku ili stranci informacije preko telefona ili elektronske pošte ako procijene da za to postoje opravdani razlozi.
- (4) Roditelji ili skrbnici dolaze u školu prema rasporedu informacija, roditeljskih sastanaka i drugih oblika organiziranog boravka i aktivnosti u dogovoru s razrednicima, učiteljima i upravom Škole.
- (5) Roditeljima/skrbnicima i posjetiteljima nije dozvoljen ulazak u učionice, osim kada je za njih organiziran roditeljski sastanak, informacije, radionice ili neki drugi planirani oblik aktivnosti.
- (6) Nije dozvoljeno zadržavanje roditelja i učenika u školskom dvorištu za vrijeme trajanja nastave u Školi kako bi se nastavni proces neometano odvijao.
- (7) Roditelji učenika mogu djecu dopratiti do predvorja, ali ne mogu ulaziti u ostale prostorije te ne mogu ulaziti u Školu za vrijeme nastave.

Članak 33.

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

Članak 34.

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.

VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 35.

- (1) Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu. Za štetu koja nastane u Školi odgovaraju počinitelji odnosno njihovi roditelji/skrbnici i dužni su je nadoknaditi, uključujući i knjige i dobivene udžbenike. Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine ili na temelju procjene visine štete. Učenik, odnosno roditelj/skrbnik, dužan je nadoknaditi novčani iznos štete u roku od osam (8) dana od dana utvrđivanja visine štete.
- (2) Kako bi se izbjeglo oštećivanje inventara i zidova u prostoru Škole, zabranjuje se upotreba predmeta nepotrebnih za nastavu.

(3) Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

(4) O svakoj materijalnoj šteti na imovini Škole odnosno osobnoj imovini učenici su dužni izvijestiti dežurnog učitelja odnosno razrednika, a učitelji ravnatelja.

Članak 36.

(1) Škola nije dužna čuvati osobne stvari učenika (preobuku, odjeću, pribor i sl.) koje učenici ostave u Školi nakon završetka nastavne godine.

(2) Učenici i radnici Škole dužni su nađene stvari predati spremačicama koji ih čuvaju u spremištu. Nađeni novac, mobitel, nakit i druge vrijedne stvari čuvaju se u tajništvu Škole i predaju isključivo samom učeniku ili roditeljima/skrbnicima učenika uz uvjet da dokažu da se radi o njihovoj vrijednoj stvari.

Članak 37.

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

(2) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate.

Članak 38.

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

Članak 39.

(1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu.

(2) Knjižnica je zatvorena samo u vrijeme službene stanke, a u slučaju spriječenosti obavijest se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.

(3) Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva

(4) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.

(5) Školsku knjižnicu koriste učenici koji ne polaze neki od ponuđenih izbornih programa. U knjižnici se ponašaju u skladu s pravilima.

Članak 40.

Radnici Škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

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 42.

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

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 12.03.2015.g. KLASA 003-05/15-01/03; URBROJ 2155-16-01-15-1

Predsjednica Školskog odbora:

Žolo Marunica

Marinka Žolo Marunica, mag. catech.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 21. listopada 2025. a stupio je na snagu dana 22. listopada 2025. godine

Ravnateljica:



Branka Bonacin, mag. prim. educ.

KLASA: 011-03/25-02/1

URBROJ: 2181-286-25-8

