

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 68. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Jalžabet, Školski odbor Osnovne škole „Petar Zrinski“ Jalžabet nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 17. travnja 2025. godine donosi:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Kućnim redom uređuje se unutarnji red i poslovanje u Osnovnoj školi „Petar Zrinski“ Jalžabet (u daljnjem tekstu: Škola).

(2) Kućnim se redom u Školi utvrđuju:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere,
- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika Škole,
- radno vrijeme,
- način postupanja prema imovini,
- druga pitanja važna 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 ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

(2) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnim stranicama Škole.

Članak 4.

Izrazi koji se u Kućnom redu koriste za osobe u muškome rodu, neutralni su i odnose se na osobe muškoga i ženskoga spola.

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

Članak 5.

Ravnatelj i zaposlenici 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,
- formiranjem i radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganjem 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 i ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.
- (3) Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

(4) Dežurni učitelj:

- u dane dežurstva dežura u vremenu i prema rasporedu koje odredi ravnatelj
- prati ulazak učenika u Školu, provjerava imaju li učenici potrebnu obuću za boravak u Školi
- ukoliko učenik nema potrebu obuću za boravak u školi, dežurni učitelj obavještava razrednika koji razgovara s učenikom, a prema potrebi obavještava i roditelja učenika
- za vrijeme odmora dežura na ulazima, hodnicima, blagovaonici i školskom dvorištu
- organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu medicinsku pomoć za povrijeđene učenike, izvješćuje roditelje ukoliko učenik ima zdravstvenih problema te postupa prema dogovoru s roditeljima
- poziva učenike na početak nastave
- prati učenike putnike na školski autobus i pazi na učenike sve do ulaska učenika u školski autobus
- vodi brigu da se ne iznosi hrana izvan školske blagovaonice
- vodi evidenciju događaja ukoliko je potrebno
- prema potrebi obavještava razrednika, ravnatelja ili stručnog suradnika o događajima tijekom dežurstva
- prati ponašanje učenika u školskim prostorima i trenutno reagira u situaciji kršenja Kućnog reda škole
- brine o osiguravanju uvjeta za normalno odvijanje nastave u odsutnosti ravnatelja i stručnih suradnika
- ako dežurni učitelj uoči neprimjereno ponašanje posjetitelja u školskoj ustanovi kojim dolazi do kršenja prava učenika i do ugrožavanja njihove sigurnosti, dužan je obavijestiti ravnatelja/stručnu službu koji će postupiti prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima ili sam postupa po navedenom Pravilniku.“

Članak 8.

(1) 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.

(2) Dežurni zaposlenik:

- odobrava opravdani ulazak u Školu roditeljima, udomiteljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju,
- daje potrebne obavijesti posjetiteljima u okviru svojih mogućnosti,
- u slučaju nastanka disciplinskih problema učenika tijekom dežurstva dežurni se zaposlenik dužan obratiti dežurnom učitelju,
- ako dežurni zaposlenik uoči neprimjereno ponašanje posjetitelja u školskoj ustanovi kojim dolazi do kršenja prava učenika i do ugrožavanja njihove sigurnosti, dužan je obavijestiti dežurnog učitelja / ravnatelja / stručnu službu koja će postupiti prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima,
- odgovoran je da su svi ulazi u školu zaključani sukladno Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

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) Zaposlenici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.
- (2) Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.
- (3) Radi sigurnosti učenika, roditeljima nije dopušten ulazak osobnim automobilima u školsko dvorište.

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,

- 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,
- korištenje mobitela te ostalih digitalnih uređaja za vrijeme boravka u školi, osim u iznimnim situacijama koje odobri učitelj,
- koristiti glazbene instrumente i tehniku (računala, interaktivni ekrani, projektori) koja se nalazi u učionici za vrijeme odmora i bez prisutnosti učitelja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionici bez dopuštenja učitelja,
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole, iznimno ako je u svrhu odgojno-obrazovnog rada uz odobrenje ravnatelja,
- ulaziti u prostore Škole u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava.

Članak 12.

- (1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje zaposlenika 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 zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog 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 ponašanju 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 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.
- (3) Učenici putnici i oni koji ne pohađaju izbornu nastavu mogu boraviti u određenim prostorima škole.
- (4) Učenici čekaju autobus prema dogovorenim pravilima pazeći na svoju i sigurnost drugih učenika putnika.
- (5) Na učeničkim izletima te za vrijeme kulturnih i sportskih programa učenici su dužni pridržavati se odredbi ovog Kućnog reda.

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 zaposlenicima Škole,
- održavati prostore Škole čistima i urednima,
- dolaziti uredan u Školu,
- mirno čekati predmetnog učitelja ispred učionice prije početka nastave,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i zaposlenika 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
- pridržavati se Kućnoga reda školske ustanove i primjereno se ponašati tako da ne ometa rad i sigurnost drugih učenika i zaposlenika Škole

Članak 16.

- (1) U učionice predmetne nastave učenici ulaze uz prisutnost predmetnog učitelja. 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) Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.
- (4) Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na sat ili napustiti nastavu.

(5) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti predmetnom učitelju, razredniku ili stručnom suradniku te prije odlaska obavijestiti roditelja učenika.

(6) Prije ulaska u informatičku učionicu, učenici su obavezni oprati ruke.

Članak 17.

(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) Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, mobitel, pametne satove i druge slične uređaje osim ako je to prethodno odobrio učitelj.

(3) Učenik ne smije za vrijeme nastave koristiti igračke, mobitel i slične uređaje bez dopuštenja učitelja. U protivnom će mu biti oduzeti te vraćeni na kraju nastavnog sata.

(4) Ukoliko se utvrdi da je učenik istog dana ponovno koristio igračke, mobitel ili slične uređaje bez dopuštenja učitelja, uređaji će biti predani dežurnom učitelju te vraćeni učeniku na kraju nastavnog dana.

(5) Ukoliko učitelj primijeti korištenje mobitela i sličnih uređaja za snimanje za vrijeme nastave, ima ih pravo oduzeti te predati razredniku koji ga vraća roditelju.

(6) Predmete opasne za zdravlje i život učenik je obavezan odmah predati odgojno-obrazovnom zaposleniku, a razrednik, ravnatelj ili stručni suradnik obavezan je pozvati roditelja učenika i uručiti mu predmet, a u slučaju potrebe obavijestiti i nadležnu policijsku postaju.

(7) Odgojno-obrazovni zaposlenik obavezan je prilagoditi svoje postupanje prema učeniku s teškoćama u skladu s mogućnostima i teškoćama učenika.

(8) Ako učenik ne reagira na upozorenja odgojno-obrazovnog zaposlenika, poziva se razrednik ili stručni suradnik ili osoba imenovana za sprječavanje nasilja u školskoj ustanovi, koji će razgovarati s učenikom i njegovim roditeljem.

Članak 18.

(1) Razrednik u razrednom odjelu tjedno određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.

(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 19.

(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 i za vrijeme velikog odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

(4) Tijekom velikog odmora, kada to dopuštaju vremenski uvjeti, učenici mogu boraviti u školskom dvorištu isključivo uz prisutnost dežurnog učitelja.

Članak 20.

(1) Škola ima organiziranu prehranu u školskoj blagovaonici ili u namijenjenom prostoru, a obroci se pripremaju u školskoj kuhinji.

(2) Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje.

(3) Učenici koji koriste usluge školske kuhinje obvezni su jelo konzumirati u blagovaonici ili u namijenjenom prostoru.

(4) Za red u blagovaonici odgovorni su dežurni učitelji i učitelji.

Članak 21.

(1) Tijekom boravka u knjižnici učenici se trebaju ponašati u skladu s pravilima ponašanja u prostorima školske knjižnice.

(2) Učenici stoje u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovaraju.

(3) Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 22.

(1) U sportsku dvoranu učenici ulaze uz prisutnost učitelja te se bez odobrenja učitelja ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama.

(2) Za nastavu u sportskoj dvorani potrebna je sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog učitelja.

(3) Učenici odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi učitelja.

(4) Nakon odlaska s nastave, svlačionice moraju ostati uredne i čiste.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 23.

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 24.

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

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 25.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima 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 26.

- (1) Svi zaposlenici Škole pozdravljaju i ozdravljaju učenicima.
- (2) U obraćanju učenicima zaposlenici koriste prikladan rječnik kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu i ohrabrenje.

Članak 27.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih zaposlenika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, urede stručnih suradnika 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 28.

(1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.

(2) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 29.

Radno vrijeme Škole je od 6:30 do 20:30 sati.

Članak 30.

(1) Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.

(2) Učitelji dolaze na posao 15 minuta prije nastave, osim u slušaju dežurstva kada dolaze 30 minuta prije nastave.

(3) Učitelj odlazi najranije 15 minuta nakon završetka nastave osim ako prema uputi ravnatelja treba obaviti ostale poslove u prostoru škole sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja.

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

Članak 31.

(1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme individualnih razgovora ili u vrijeme koje odredi razrednik, predmetni učitelj ili stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.

(2) Roditelj ne smije ometati učitelja u vrijeme održavanja nastave, osim u iznimno hitnim slučajevima.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

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

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 34.

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

Članak 35.

(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 su obvezni prijaviti ravnatelju, a učenici razredniku, dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku.

Članak 36.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

(1) Učenicima se preporuča da vrijedne predmete ne unose u prostor Škole.

(2) Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

(3) Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

(4) Nađene stvari učenici i zaposlenici predaju dežurnom učitelju koji ih privremeno pohranjuje na određeno mjesto u Školi te obavještava učenike slijedeći dan o nađenim stvarima.

Članak 40.

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

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 41.

(1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

(2) Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni zaposlenik, učitelj ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

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 43.

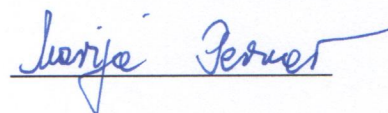
Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 18. siječnja 2012. (KLASA: 003-05/12-01-21; URBROJ: 380-12-1) i Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu od 27. ožujka 2017. (KLASA: 003-05/17-01/01; URBROJ: 2186-119-07-17-1).

Predsjednica Školskog odbora:

Marija Pernar



Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 17. travnja 2025. godine, a stupio je na snagu dana 18. travnja 2025. godine.

Ravnateljica:
Mirjana Kučar



Kučar

KLASA: 011-02/25-01/1
URBROJ: 2186-119-01-25-1