

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, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) te članka 27. Statuta Osnovne škole Pavleka Miškine, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Osnovne škole Pavleka Miškine na sjednici održanoj 15.02.2021. godine donosi:

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Kućnim redom (dalje u tekstu: Kućni red) uređuje način ostvarivanja djelatnosti u Osnovnoj školi Pavleka Miškine (dalje u tekstu: Škola), prava i dužnosti učenika, učitelja i ostalih djelatnika, te njihova odgovornost; održavanje reda i čistoće u cjelokupnom prostoru i opremi škole, mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugroza učenika i djelatnika i imovine škole i dr.

Nadalje se Kućnim redom utvrđuje način upoznavanja djelatnika i učenika s odredbama ovoga Kućnoga reda, te načini provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti u provođenju odredaba Kućnog reda.

Odredbe Kućnoga reda odgovarajuće se primjenjuju i na ponašanje učenika i djelatnika Škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa kod subjekata izvan Škole (poduzeća, ustanove kulture i dr.)

#### **Članak 2.**

Odredbe Kućnog reda u Školi provode se u svim prostorima sukladno Zakonu, propisima donesenim na osnovi Zakona, Statutu Škole.

### **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

#### **Članak 3.**

Svi učenici i drugi korisnici usluga u Školi i u drugim prostorima u kojima se ostvaruju dijelovi odgoja i obrazovanja iz Godišnjeg plana i programa imaju prava i obveze utvrđene Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim pozitivnim propisima koji se na njih odnose.

Prava i dužnosti učenika iz prethodnog stavka ovoga članka opisana su u Statutu Škole.

Povrede dužnosti učenika kao pedagoške mjere utvrđene su Statutom Škole.

#### Članak 4.

Odredbe Kućnog reda obvezne su za sve učenike, zaposlenike te posjetitelje dok se nalaze u prostorima Škole.

#### Članak 5.

S odredbama ovoga Kućnoga reda treba upoznati sve učenike i djelatnike Škole.

Učenike će s odredbama ovoga Kućnoga reda detaljno upoznati razrednici na sastancima razredne zajednice, te provjeriti poznavanje njegovih odredaba.

Upoznavanje učenika iz prethodnog stavka ovoga članka razrednici će imati kao temu na nekoliko sastanaka razredne zajednice u tijeku školske godine kako bi se učenici detaljno upoznali s njegovim odredbama te ih provodili tijekom boravka u Školi.

Upoznavanje učenika s odredbama Kućnog reda obvezni su vršiti i ostali djelatnici Škole tijekom obavljanja svojih redovitih poslova.

Sve djelatnike s odredbama ovoga Kućnoga reda obvezno je upoznati organizirano na odgovarajućim sastancima i putem oglasne ploče.

S ciljem dostupnosti svih odredbi ovoga Kućnoga reda učenicima i djelatnicima on će se na odgovarajući način izvjesiti i na određenim mjestima u Školi (na oglasnim pločama u vidu izvoda i slično) ili staviti na web stranicu Škole.

#### Članak 6.

Kada se određeni oblici ostvarivanja Godišnjeg plana i programa ostvaruju izvan prostora Škole (posjeti, izleti i sl.), odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Kućnoga reda, kao i odredbe Kućnog reda tih subjekata.

#### Članak 7.

Pod prostorom Škole podrazumijeva se:

- učionice
- zbornica
- knjižnica
- sportska dvorana i pripadajuće prostorije
- prostorije za stručno-pedagošku službu
- prostorije za rad nenastavnog osoblja
- školska kuhinja i blagovaonica
- prostor domara škole
- toplinska podstanica
- podrumski prostor
- hodnici i sanitarni čvorovi
- krug Škole (dvorište, igralište, zelene površine)
- ostale prostorije i prostor koji je u sklopu i oko Škole

#### Članak 8.

Prostor iz članka 7. ovoga Kućnoga reda mora biti u upotrebljivom stanju, održavan, na vrijeme izvršeni potrebni popravci, čist i uredan.



O održavanju prostora, redu i čistoći u prostorima i oko Škole, brinu i odgovaraju djelatnici zaduženi za te poslove.

#### Članak 9.

Obveze svih zaposlenika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su sljedeće:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole što se ogleda u obvezi primjernog ponašanja i urednog izgleda,
- uzajamna suradnja i pomaganje na planu podizanja razine ugleda i ostvarivanja osnovnih svakodnevnih zadaća koje se postavljaju pred zaposlenike i učenike,
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika međusobno; djelatnika Škole međusobno; učenika od strane odgojno - obrazovnih djelatnika i zaposlenika, i obrnuto,
- podizanje kulturne razine na planu ukupnog ponašanja i izgleda (upoznavanje s pravilima lijepog i učtivog ponašanja, izgrađivanje estetskog izgleda; podizanje higijenskih navika,
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodniji okoliš za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, odlaganje papira, poštivanje zabrane pušenja, urednost sanitarnih prostorija i dr.).

#### Članak 10.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu nakon završetka školskih obveza najkasnije u roku 15 minuta.

#### Članak 11.

Učenik je dužan:

- u Školu dolaziti uredno odjeven sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda.
- odjeća i obuća mora biti prikladna, čista i uredna,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čiste i uredne prostore Škole,
- prigodom ulaska učitelja u učionicu ustati, kao i prigodom ulaska drugog djelatnika Škole u učionicu za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drukčije, te uz dopuštenje učitelja sjesti,
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

#### Članak 12.

Učenici ulaze u učionicu zajedno s učiteljem.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Raspored sjedenja učenika u učionici određuje razrednik na početku školske godine.

Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odobriti razrednik.

### Članak 13.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

### Članak 14.

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.

Prozvani učenik dužan je ustati, osim ako učitelj ne odredi drugačije.

Za vrijeme održavanja nastave učenici su dužni aktivno sudjelovati u nastavi te pažljivo slušati učitelje.

Za vrijeme dok odgovara na pitanja učitelja učenik je to dužan činiti stojeći i pri tom ne držati ruke u džepovima.

### Članak 15.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora učionice, osim u svrhu razgovora sa stručnim suradnicima ili ravnateljem Škole.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

### Članak 16.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, walkman i druge slične aparate.

### Članak 17.

Učenici imaju pravo na dva velika odmora i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 10 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati prostore škole.

### Članak 18.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

### Članak 19.

Učenici su dužni paziti na red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima te se u svezi s tim pridržavati naredba dežurnih učenika u razrednom odjelu i dežurnih nastavnika.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole,
- pisanje grafita u cjelokupnom prostoru Škole,
- pisanje po školskom namještaju, strojevima i opremi,
- upotreba pirotehničkih sredstava u školi, dvorištu i igralištu, te okolišu Škole,
- nošenje oružja,
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke,



- lijepljenje žvakaćih guma na školski inventar,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina i drugih materijala s pornografskim sadržajem,
- veličanje sadržaja koji promiču izazivanje vjerske, rasne i nacionalne mržnje,
- uništavanje školske imovine,
- dovođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja ravnatelja,
- dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

#### Članak 20.

Učenici su dužni ponašati se sukladno ovom Kućnom redu i u sljedećim situacijama:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s izložbi i drugih kulturnih manifestacija,
- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkog pregleda za vrijeme obavljanja stručne prakse i praktičnog rada,
- u organizacijama izvan Škole za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole

#### Članak 21.

Za kaznena i prekršajna djela učenici odgovaraju sukladno pozitivnim zakonskim propisima i pred nadležnim tijelima izvan Škole.

Vođenje postupka sukladno stavku jedan ovoga članka ne isključuje i vođenje postupka za izricanje pedagoških mjera u Školi.

#### Članak 22.

Izostanke s nastave učenici su dužni opravdati pravovaljanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove ili ispričnicom roditelja-skrbnika.

Ispričnicu iz stavka 1. ovoga članka učenik je dužan predati u roku od tri dana od dana kada su prestali razlozi za izostajanje s nastave.

Razrednik će vjerodostojnost ispričnice iz stavka 1. ovoga članka provjeriti neposrednim kontaktom ili putem telefona.

#### Članak 23.

Neopravdani izostanci s nastave, koji su u svezi s Godišnjim planom i programom, predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole i ovom Kućnom redu.

### III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

#### Članak 24.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati bilo koji oblik agresivnosti prema kolegicama i kolegama.

U međusobnim odnosima između učenika nije dopušteno:

- izražavati nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu
- nesporzume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem
- izlagati bilo kojeg učenika verbalnom izrugivanju i maltretiranju zbog bilo kojeg razloga,
- međusobno se nazivati podrugljivim imenima i sl.

#### Članak 25.

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:

- eventualne sporove i sukobe sa pojedinim učenicima riješi uz pomoć učitelja i drugih organa Škole (pedagoga, ravnatelja),
- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici zlostavljaju druge učenike ili provode druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

Odnos između učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja.

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova
- vrijeđanje
- omalovažavanje
- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga
- korištenje mobitela za snimanje drugoga bez njegova pristanka.

### IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA

#### Članak 26.

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdravi djelatnike Škole i starije posjetitelje u prostorima Škole.

#### Članak 27.

Odnos između učitelja i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

U komunikaciji između učenika i učitelja obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova
- vrijeđanje
- omalovažavanje



- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga
- druženje koje nije u svezi s ostvarivanjem programa.

#### Članak 28.

Svi djelatnici Škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi te se prema učenicima odnositi uljudno.

#### Članak 29.

Obveza je svih djelatnika da na vrijeme dođu na posao te da za rad budu pripremljeni.

#### Članak 30.

Djelatnici Škole na posao ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

#### Članak 31.

Djelatnici, tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada, ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića
- konzumirati opojna sredstva
- pušiti
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća
- svađati se i izazivati sukobe i nered
- napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena
- na bilo koji način grubo se ponašati prema učenicima
- dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.
- zabrana uporabe mobilnih telefona

#### Članak 32.

Obveza je svih djelatnika Škole da se pristojno ponašaju prema ravnatelju, kolegama i učenicima.

#### Članak 33.

Za lakšu povredu službene dužnosti, odnosno odredbi ovoga Kućnog reda, ravnatelj Škole može pismeno opomenuti zaposlenike Škole u sljedećim slučajevima:

- nedoličnog ponašanja prema ravnatelju Škole
- nedoličnog odnosa prema drugim djelatnicima Škole
- odbijanja pružanja pomoći novoprimiteljnim djelatnicima
- dolaženja na posao pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava
- izazivanja sukoba i nereda
- ometanja rada drugih zaposlenika
- neopravdanih izostanaka i kašnjenja na posao
- napuštanja radnog mjesta prije isteka radnog vremena
- nedoličnog i grubog ponašanja prema učenicima
- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda nastavnika i Škole

## **V. RADNO VRIJEME**

### Članak 34.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Školi utvrđuje ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada za tekuću školsku godinu.

### Članak 35.

Učenici, djelatnici i posjetitelji Škole ulaze i izlaze u prostor Škole na glavni ulaz zgrade koji se tijekom radnog vremena otvara i zatvara od strane djelatnika ili učenika na porti.

### Članak 36.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### Članak 37.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja, u svezi s prijemom stranaka, istaknut je na vratima ureda istih.

### Članak 38.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj.

### Članak 39.

Ključevi od svih prostora Škole nalaze se u prostoriji kod domara Škole, s natpisima od kojeg su prostora.

## **VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

### Članak 40.

Zaštita se i sigurnost u Školi provodi putem vratarske, redarstvene službe i službe dežurstva.



## **a) Vratarska služba**

### Članak 41.

Za ostvarivanje kontrole ulaska i izlaska učenika, djelatnika i stranaka u prostor Škole uređuje se vratarska služba.

Na porti dežuraju učenici, a pomažu im spremačice po neposrednom nalogu ravnatelja škole.

### Članak 42.

Pobliže upute za rad i opremu vratarske službe utvrdit će ravnatelj posebnim napucima.

### Članak 43.

Vratari iz članka 39. ovoga Kućnog reda za vrijeme izvršavanja svojih radnih zadaća na porti imaju sljedeće dužnosti:

- posjetitelju Škole otvoriti ulazna vrata ako su zaključana,
- utvrditi identitet osobe koja ulazi u Školu,
- upisati odgovarajuće podatke o posjetitelju u za to predviđenu evidenciju,
- upisati vrijeme izlaska posjetitelja iz Škole,
- u slučaju izvanrednog događaja (anonimne dojave o podmetnutoj bombi, požara i dr.) izvijestiti dežurnog nastavnika, ravnatelja, pedagoga, pozvati policiju, te pristupiti poduzimanju mjera za osiguranje učenika i djelatnika u slučaju elementarnih nepogoda.

### Članak 44.

Identifikaciju posjetitelja obavlja vratar uvidom u osobnu iskaznicu, te upisom posjetitelja u za to predviđenu evidenciju.

## **b) Redarska služba učenika**

### Članak 45.

Za održavanje reda u razredu i Školi zaduženi su redari.

Redare iz prethodnog stavka određuje razrednik svakog tjedna po dva učenika i to abecednim redom.

Redari iz stavka jedan ovoga članka dužni su naročito:

- pripremiti učionicu za nastavu, brisati ploču i donositi prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- paziti na red u učionici, kabinetima i radionicama,
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo namjerno i nenamjerno uništavanje namještaja i opreme Škole,
- paziti da učenici ne odbacuju smeće u prostorima Škole, osim na za to predviđena mjesta,
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi,

- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose spremačici na porti ili u stručnu službu škole,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara, te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog ili predmetnog učitelja koji dođe na nastavu.
- o narušavanju utvrđenog Kućnog reda izvješćuju dežurnog učitelja ili učitelja koji dođe na nastavu.

Dežurni ili predmetni učitelj o događaju će izvijestiti ravnatelja Škole.

### **c) Služba dežurstva**

#### **Članak 46.**

Službu dežurstva u Školi obavljaju učitelji predmetne i razredne nastave.

Dežurstvo učitelja utvrđuje svojom odlukom ravnatelj Škole sukladno pozitivnim propisima o normi rada učitelja u osnovnom školstvu.

Raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje satničar Škole.

#### **Članak 47.**

Zadaće dežurnih učitelja jesu:

- dežuranje za vrijeme odmora na za to određenom mjestu (hodniku, blagovaonici i sl.)
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe,
- izdavanje uputa, upozorenja i naredbi u svezi s provođenjem utvrđenih mjera sigurnosti;
- pružanje pomoći vratarima u slučaju potrebe;
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili tijekom dežurstva;
- održavanje veze s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama;
- u slučaju provale i krađe iz prostora Škole poduzima mjere za osiguranje tragova, te poziva policiju i o tome izvješćuje ravnatelja Škole.

#### **Članak 48.**

Dežurni je učitelj za svoj rad odgovoran ravnatelju Škole.

## **VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### **Članak 49.**

Dužnost je svakog djelatnika, učenika i drugih korisnika usluga, sve prostore Škole u kojima rade i borave, kao i opremu (namještaj, kompjutore i kompjutorsku opremu i dr), strojeve i tehničke uređaje, držati uredno i upotrebljavati ih te čuvati pažnjom dobrog domaćina.



#### Članak 50.

Za štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji učenici su materijalno odgovorni.

Štetu koju pojedinac načini namjerno obvezni su nadoknaditi roditelji učenika sukladno Statutu Škole u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Štetu koja je nastala grubom nepažnjom i namjerom da se ona nanese, a za koju nije moguće utvrditi počinitelja, nadoknadit će solidarno svi korisnici iste (npr. odgojne skupine, razredni odjeli i sl.)

#### Članak 51.

Materijalna odgovornost za učinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

#### Članak 52.

Po završetku učenja u učionicama ili rada na kompjutorima ili drugim sredstvima, zadužena osoba (učitelj ili redar) je dužna pregledati učionicu, isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente i sredstva odložiti u kase ili ormare te ih zaključati, zatvoriti prozore, isključiti strojeve iz struje i zaključati prostorije.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka obvezna je uočene nedostatke pismeno evidentirati i o njima izvijestiti zaduženog učitelja, dežurnog na porti ili ravnatelja Škole.

### **VIII. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA**

#### Članak 53.

Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema Statutu Škole.

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola i bit će udaljena iz prostora Škole.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 54.

Javnost rada Škole se ostvaruje sukladno pozitivnim zakonima i aktima donesenim na osnovi zakona.

Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj koji je ovlašten davati izjave za javnost.

Izjave za javnost iz stavka 1. ovoga članka mogu davati i druge osobe iz Škole na temelju ovlasti ravnatelja Škole.

Istupanje u javnosti i davanje izjava o radu Škole bez odobrenja iz stavka 2. ovoga članka predstavlja povredu radne dužnosti.

### Članak 55.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Osnovne škole Pavleka Miškine 16.02.2021. godine.

### Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu, KLASA: 602-02/09-22/08, URBROJ: 251-131-09-01, od 08.12.2009.

KLASA: 602-02/21-51/02  
URBROJ: 251-131-21-1

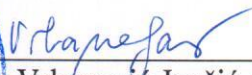
PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Martina Hrdalo, prof.



RAVNATELJICA ŠKOLE



Vesna Vrbanović Jančić, prof.