

Na temelju odredbe 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, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 32. i 54. Statuta Osnovne škole Novi Marof Školski odbor Osnovne škole Novi Marof na 4. sjednici održanoj 4. veljače 2025. donosi

## **KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE NOVI MAROF**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Kućnim redom u Osnovnoj školi Novi Marof (u daljem tekstu Škola) uređuju se:

- radno vrijeme
- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini

#### Članak 2.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni su u muškom rodu, neutralni su i odnose na sve osobe: muškog i ženskog spola.

#### Članak 3.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi kao i tijekom izleta, posjeta i sl.

#### Članak 4.

S odredbama ovoga Kućnog reda dužni su se upoznati svi djelatnici Škole. Razrednici su dužni s ovim Kućnim redom upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike. Ovaj Kućni red ističe se na vidljivu mjestu u školi – kod ulaznih vrata, a cijeli dokument objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

### **II. RADNO VRIJEME**

#### Članak 5.

Učenici, djelatnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

Boravak u Školi izvan radnog vremena dopušten je samo uz odobrenje ravnatelja.

#### Članak 6.

Radno vrijeme Škole je od 5,00 do 23,00 sata.

Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Odlukom o tjednom zaduženju, a ostalih djelatnika Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 7.

Rad sa strankama je od 8,00 do 15,00 sati.

Stranka koji želi doći u Školu mora se najaviti.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika u vezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

#### Članak 8.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena i ulazak/izlazak dopušten je isključivo na glavni ulaz. Način evidencije nazočnosti radu određuje ravnatelj.

U matičnoj školi i u PŠ Remetinec je elektroničko evidentiranje dolaska i odlaska s posla, a u ostalim zgradama djelatnici su dužni upisivati se u knjige evidencije radnog vremena.

### III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOJ USTANOVI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

#### Članak 9.

U prostorijama Škole zabranjeno je: pušenje, unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta i drugih sredstava ovisnosti; nošenje oružja i drugih predmeta kojima se mogu ozlijediti drugi ili uništiti inventar škole; unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju; unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja; pisanje po zidovima (unutarnjim i vanjskim) i inventaru Škole; bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke; igranje igara na sreću, klađenje ili kockanje, učenicima dovođiti strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja ravnatelja.

Svim osobama dovođiti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim uz odobrenje ravnatelja; nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom i sl.) i objavljivanje snimki drugih učenika i učitelja; u sanitarnim čvorovima je zabranjeno prolijevanje vode, prskanje, razbacivanje papira, ostavljanje otvorenih slavina, šaranje po zidovima i vratima, te svako nepotrebno okupljanje.

## IV. UČENICI

### Boravak učenika u školi

#### Članak 10.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Učenici mogu boraviti u zajedničkom prostoru Škole u vrijeme kad čekaju nastavu ili polazak autobusa.

Učenici moraju doći u školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza ili do polaska autobusa.

### Izgled učenika

#### Članak 11.

Učenik je dužan dolaziti u Školu uredno i primjereno obučen, a po dolasku je dužan obuti obuću za školu te odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu.

Odjeća učenika mora biti primjerena zadacima koji se u školi obavljaju, ne smije biti preuska i prekratka te neprimjereno otkrivati dijelove tijela.

Korištenje kozmetičkih proizvoda treba biti diskretno.

Zabranjeno je na odjeći i nakitu isticati simbole koji simboliziraju nasilje, mržnju i netrpeljivost.

### Izostanci učenika, kašnjenje, dopušteno napuštanje nastave

#### Članak 12.

Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na sat ili napustiti nastavu.

U slučaju kašnjenja treba se javiti učitelju, tiho ući u učionicu i ispričati se.

Učenik se za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba obratiti učitelju (predmetnom), razredniku ili stručnom suradniku.

Prije odlaska učenika iz škole odrasla osoba kojoj se učenik javio, o tome treba obavijestiti učenikova roditelja.

## Kretanje učenika kroz prostore škole

### Članak 13.

Učenici su dužni:

- kretati se školskim prostorijama na način da ne dovode druge učenike i/ili sebe u opasnost - mirno ući u svoju učionicu najmanje 10 minuta prije početka nastave, a u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati učitelja ili je redar dužan potražiti dežurnog učitelja.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ravnateljev ured, tajništvo ili učionice drugih razrednih odjela.

## Radno mjesto učenika

### Članak 14.

Na znak za početak nastave učenici trebaju biti na svojim radnim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Radno mjesto za učenike određuje razrednik ili predmetni učitelj (može u dogovoru s učenicima).

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

Učenici su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili odnosno pokupiti smeće i baciti ga u koš.

### Članak 15.

U učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera.

Učenici ne smiju bez dopuštenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu ili na bilo koji način ometati tijek nastavnog sata.

Kada učenik želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik kojega je učitelj prozvao dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu učitelja.

Tijekom sata nije dopušteno koristiti informacijsko-komunikacijske uređaje ili predmete koji nisu potrebni za tijek sata bez dopuštenja učitelja.

## Ponašanje učenika tijekom odmora

### Članak 16.

Ulaskom u školsku zgradu učenicima nije dopuštena aktivacija mobitela. Učenici mogu uključiti mobitel unutar školske zgrade samo u hitnim slučajevima te uz nazočnost razrednika, dežurnog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.

Osobna računala te ostala privatna informatička oprema može se koristiti u školskim prostorima isključivo uz prethodni dogovor i pristanak predmetnog, razrednog, dežurnog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.

### Članak 17.

Mali odmor učenika traje 5 minuta. Tijekom toga vremena učenici su dužni mirno prijeći u drugu učionicu ili dvoranu i pripremati se za novi nastavni sat.

Veliki odmor traje 20 minuta i služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor. Tijekom odmora učenici ne smiju napuštati zgradu Škole, niti školsko dvorište.

### Redari

### Članak 18.

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

Redari su dužni:

- prije sata pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti učitelja ili dežurnog učitelja
- brisati ploču i prema potrebi donositi nastavna sredstva i pomagala
- na početku svakoga nastavnog sata prijaviti učiteljima nenazočne učenike
- izvijestiti dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- izvijestiti učitelja o nađenim predmetima te iste odnijeti u tajništvo ili stručnu službu Škole - za vrijeme odmora biti u učionici (jedan od redara), pratiti ponašanje učenika i u slučaju potrebe pozvati dežurnog učitelja, razrednika ili predmetnog učitelja
- posljednji napustiti učionicu i izvijestiti učitelja o uočenim oštećenjima.

### Ponašanje učenika u sportskoj dvorani

### Članak 19.

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

Prije početka sata tjelesne-zdravstvene kulture učenici viših razreda dužni su u miru čekati učitelja u hodniku ispred dvorane.

Učenici su dužni odjeću ostavljati u svlačionici, a s vrijednim predmetima postupiti prema uputi učitelja.

Učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili bez njegova odobrenja.

Učenici su dužni nakon sata tjelesne i zdravstvene kulture ostaviti svlačionice urednima i čistima te na vrijeme doći na sljedeći sat.

### Ponašanje učenika u školskoj knjižnici

#### Članak 20.

U školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.

Učenik je obavezan čuvati posuđene knjige i neoštećene pravodobno vratiti u skladu s pravilima posudbe školske knjižnice.

### Ponašanje učenika za vrijeme užine

#### Članak 21.

Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji jedu u blagovaonici prema rasporedu određenom za tu školsku godinu.

Učenici su dužni u miru i redu stajati i čekati ulazak u blagovaonicu.

Učenici su dužni sami uzeti hranu, jesti za stolom i vratiti prljavo posude na za to predviđeno mjesto.

Prije ulaska u blagovaonicu ili u blagovaonici je učenik dužan oprati ruke.

Za vrijeme užine u blagovaonici mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.

Nakon završene užine učenik je dužan pribor za jelo odložiti na dogovoreno mjesto i oprati ruke.

### Ponašanje učenika pri prijevozu školskim autobusom

#### Članak 22.

Do polaska autobusa učenici su dužni zadržavati se u zajedničkom prostoru Škole ili ispred ulaza u Školu pridržavajući se dogovorenih pravila ponašanja te uvažavajući i slijedeći upute dežurnih učitelja.

Učenici su dužni mimo i u redu ulaziti u autobus.

Tijekom vožnje učenici su dužni ponašati se u skladu s pravilima sigurne vožnje: zabranjeno je guranje, hodanje autobusom za vrijeme vožnje, ometanje vozača, bacanje predmeta iz autobusa, uništavanje autobusa.

U autobusu vrijede ista pravila međusobnog ponašanja kao i u školskom prostoru. Učenici su dužni nakon zadnjeg sata prvim autobusom krenuti svojim kućama.

## V. UČITELJI

### Dužnosti učitelja

#### Članak 23.

Učitelji su se dužni pridržavati se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o ocjenjivanju, Etičkog kodeksa i Statuta Škole.

Učitelji su dužni:

- doći na vrijeme i otvoriti svoju učionicu ili kabinet najmanje 10 minuta prije početka nastave kako bi se učenici mogli na vrijeme pripremiti za sat.

- tijekom dana provjeravati stanje inventara i izgled svoje učionice i moguća nastala oštećenja prijaviti u tajništvo Škole, te upisati u učioničku bilježnicu.

Učitelj koji je s učenicima bio na satu dužan je voditi učenike do blagovaonice tijekom velikog odmora.

Po završetku nastave za razredni odjel učitelj je dužan u miru voditi učenike do garderobe. Na znak školskog zvona ili na drugi dogovoreni znak učitelji su dužni krenuti na sat i evidentirati svako kašnjenje učenika na sat i izostanke pojedinih učenika odmah na početku nastavnog sata.

#### Članak 24.

Djelatnici su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja

Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

#### Udaljavanje sa sata

##### Članak 25.

Zabranjeno je za vrijeme nastave kazniti učenika udaljavanjem sa sata.

Zabranjeno je slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.

Za vrijeme sata učitelj ne smije neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

#### Kontakti s roditeljima

##### Članak 26.

Razrednik je dužan obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.

Ako roditelj ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara roditelju i razredniku.

Razrednik ili učitelj dužan je osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem.

Djelatnici Škole dužni su se prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštivanjem.

Razrednik je obavezan obavijestiti roditelja/skrbnika u slučaju djetetovog neprimjerenog ponašanja u školi i pokretanja postupka izricanja pedagoških mjera učeniku.

## VI. RODITELJI

### Primanje roditelja

#### Članak 27.

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

Individualni razgovori roditelja s učiteljima/upravom/stručnim suradnicima moraju biti unaprijed najavljeni. Roditelje će djelatnik škole kojemu su najavljeni dočekati na ulazu u dogovoreno vrijeme i isto tako ispratiti pri izlasku iz škole.

Roditelji ne smiju ometati učitelje u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim slučajevima.

Roditelj je dužan javiti se u školu na poziv odgojno-obrazovnog radnika ili opravdati svoj nedolazak, te dogovoriti novi termin.

## VII. POSTUPAK KOD IZOSTAJANJA UČENIKA

#### Članak 28.

Izostanci učenika reguliraju se u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta Osnovne škole Novi Marof i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## VII. DEŽURSTVA UČITELJA

#### Članak 29.

Tijekom radnog vremena Škole dežuraju učitelji (najmanje tri) i tehničko osoblje Škole.

Raspored, trajanje i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva tehničkog osoblja određuje tajnik, a obaveze i trajanje određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### Obveze dežurnih učitelja

#### Članak 30.

Učitelji su dužni:

- pratiti ulazak učenika u Školu, provjeravati imaju li potrebnu obuću za boravak u Školi, provjeravati ponašanje učenika u garderobi,
- brinuti se o sigurnom ulasku učenika u školske autobuse,
- u slučaju da im učenici prijave da netko od učitelja nije na satu ili da kasni, obavijestiti ravnatelja ili stručnu službu ili sami zbrinuti učenike – upisivati se u knjigu dežurstva



- prema potrebi obavijestiti razrednika, ravnatelja ili tajnika Škole o događanjima tijekom dežurstva
- pratiti ponašanje učenika na hodnicima i trenutno reagirati u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima
- u slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja postupiti prema dogovorenom protokolu o postupanju u situaciji zlostavljanja

#### Obveze dežurnog tehničkog osoblja

##### Članak 31.

Dežurni spremač dužan je:

- čistiti hodnike Škole, učeničke garderobe, obilaziti i održavati čistoću sanitarnih čvorova, odnositi i donositi dnevnu poštu i obavljati ostale poslove prema potrebi

##### Članak 32.

Dežurni domar-ložač je dužan:

- brinuti da u školi uvijek bude optimalna temperatura, brinuti o ispravnom funkcioniranju sistema centralnog grijanja
- redovito svaki dan obilaziti školu i otklanjati eventualne nedostatke i kvarove
- po potrebi prevoziti djelatnike, stvari ili poštu u područne škole, te brinuti o poslovima u područnim školama i obavljati ostale poslove prema potrebi

### IX. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

##### Članak 33.

Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.

Učenik je dužan pridržavati se dogovorenih pravila Škole o ponašanju jednih prema drugima:

- prihvaćati i one koji su drugačiji
- koristiti se rječnikom koji nikoga ne vrijeđa
- probleme i sukobe rješavati razgovorom i dogovorom
- pomagati drugima koliko može kad vidi da im je pomoć potrebna ili tražiti pomoć odraslih - družiti se i s onima koje se obično izostavlja
- uključiti se u zaustavljanje svakog nasilja ili tražiti pomoć odrasle osobe u zaustavljanju nasilja

#### Članak 34.

##### **Zabranjen je svaki oblik nasilja među učenicima:**

- poticati druge na neprihvatljivo ponašanje
- izazivati i poticati nasilno ponašanje i grupni govor mržnje
- uznemiravati učenike ili provoditi aktivnosti koje izazivaju nelagodu kod drugih (rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrđnim imenima ili nadimcima, ismijavati, omalovažavati, širiti neistine i glasine o nekome, dobacivati uvredljive riječi i komentare, uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati ih da čine ono što ne žele, prijetiti, udarati, tući se, zanemarivati i isključivati iz grupe, iznuđivati, prisiljavati ili uzimati bez pitanja i prisvajati tuđe stvari.. .)
- koristiti se elektroničkim medijima (internetom i mobitelom) za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki, lažno se predstavljati i zloupotrijebiti tuđe korisničko ime na internetskim stranicama, objavljivati materijale elektroničkim ili drugim putem koji imaju za posljedicu povredu časti i ugleda druge osobe
- koristiti ili zloupotrijebiti podatke iz pedagoške dokumentacije drugog učenika

#### X. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I UČITELJA

##### Članak 35.

Pri dolasku u Školu učenik je dužan ljubazno pozdraviti sve djelatnike uključujući učitelje koji mu ne predaju, ravnatelja, tehničko osoblje i stručne suradnike.

Učenik je dužan u obraćanju svim učiteljima koristi pristojan rječnik i odnositi se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

##### Članak 36.

Učitelji i drugi djelatnici Škole dužni su se u obraćanju učenicima koristiti prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

Učitelji i drugi djelatnici Škole dužni su odzdraviti učenicima kad ih oni pozdrave.

##### Članak 37.

Razrednik, učitelj, stručni suradnik i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom. Dužni su osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora. Razgovor mogu dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učeniku.

Tijekom razgovora su dužni pridržavati se Etičkog kodeksa Škole.

Roditelji učenika su dužni u obraćanju svim učiteljima i djelatnicima Škole koristi pristojan rječnik i odnositi se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

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

### Članak 38.

Svi djelatnici Škole dužni su se držati Protokola o postupanju u slučaju nasilja i Intervencijskog postupka u slučaju vršnjačkog zlostavljanja:

- odmah zaustaviti nasilno ponašanje, dogovoriti posljedice (restitucija ili pedagoške mjere kod ponovljenog ponašanja) za dijete koje se ponašalo nasilno, porazgovarati s promatračima, poduprijeti zlostavljano dijete
- dati nasilnom djetetu da popuni obrazac Opis situacije,
- popuniti Protokol praćenja
- proslijediti informacije razredniku - obavijestiti roditelje.

## XII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

### Članak 39.

Dužnost je djelatnika, učenika i svih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Djelatnici Škole dužni su se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

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

Svi učenici i djelatnici Škole dužni su obavijestiti dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja, a na područnoj školi voditelja, o nađenim oštećenjima u učionici, upisati ih u učioničku bilježnicu i prijaviti štetu.

Nađene stvari predaju se u tajništvo ili stručnu službu gdje se čuvaju do pronalaženja vlasnika.

### Članak 40.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari, novca ili mobitela učenika i djelatnika Škole za vrijeme njihova boravka u Školi.

### Članak 41.

Učenici su odgovorni za namjerno i nenamjerno nanošenje štete školskoj ili privatnoj imovini. Učenici za koje se utvrdi da su nanijeli štetu imovini nadoknadit će istu u skladu s procjenom. U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem ili namjerno nanese štetu školskoj ili privatnoj imovini primijenit će se pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## XIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

## Članak 42.

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

Djelatnik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze. Učenik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda, odgovoran je prema Statutu Škole i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Kad osobe koje nisu učenici i djelatnici Škole za vrijeme boravka u Školi teže krše Kućni red, dežurni učitelj treba ih udaljiti iz prostorija Škole, a ako se usprotive, pozvati policiju.

## XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 43.

Stupanjem na snagu ovoga Kućnog reda prestaje vrijediti *Pravilnik o Kućnom redu* od 19. 3. 2019.

## Članak 44.

Ovaj Kućni red (od 4. veljače 2025.) stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/25-01/1

URBROJ: 2186-128-02-25-1



Predsjednica Školskog odbora  
*Lidija Dušak*, dipl. učitelj

*Lidija Dušak*

Ravnatelj



*Anđelko Bošnjak*, prof.

*Anđelko Bošnjak*

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole  
dana 4. veljače 2025.