

TEHNIČKA ŠKOLA KUTINA  
K U T I N A

K U Ć N I      R E D

Kutina, 2008.



Na temelju članka 58. stavka 2. i 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08.), te članka 195. Statuta Tehničke škole Kutina, Školski odbor je u suradnji s Vijećem učenika i Vijećem roditelja, na sjednici održanoj 2. prosinca 2008. godine, donio

## K U Ć N I R E D u TEHNIČKOJ ŠKOLI KUTINA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o kućnom redu (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje način ostvarivanja djelatnosti Škole odnosno pružanja usluga korisnicima: prava i dužnosti učenika, nastavnika i ostalih djelatnika, te njihova odgovornost; održavanje reda i čistoće u cijelokupnom prostoru i opremi Škole; mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugroza učenika i djelatnika i imovine Škole i dr.

Pravilnikom se utvrđuje način upoznavanja djelatnika i učenika o odredbama ovoga Kućnog reda, te načini provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti u provođenju odredaba kućnog reda.

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

#### Članak 2.

Odredbe Kućnog reda u Tehničkoj školi Kutina provode se u svim prostorima sukladno Zakonu, propisima donesenim na osnovu Zakona, Statuta Škole i odredaba ovoga Kućnog reda.

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

#### Članak 3.

Svi učenici i drugi korisnici usluga u Školi i u drugim prostorima u kojima se ostvaruju dijelovi nastavnog plana i programa, te 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 obveze učenika iz prethodnog stavka ovoga člana opisana su u Statutu Škole u članku 113.

Povrede dužnosti učenika kao pedagoške mjere utvrđene su člankom 114. do 149. Statuta Škole.

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

S odredbama ovoga Kućnog reda upoznati sve učenike i djelatnike Škole.

Učenike će o odredbama ovoga Kućnog 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 sa 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 Škole s odredbama ovoga Kućnog reda obvezno je upoznati organizirano na odgovarajućim sastancima i putem oglasne ploče.

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

#### Članak 6.

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

Pod prostorom Škole iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se :

- krug oko Škole (dvorište, vanjska športska igrališta, nadstrešnice)
- učionice, hodnici Škole
- zbornica
- sportska dvorana Športskog centra Kutina (za vrijeme izvođenja nastave)
- prostorije za rad nenastavnog osoblja.

#### Članak 7.

Poslovne prostorije iz članka 6. ovoga Kućnog reda moraju biti čiste i uredne.

O redu i čistoći u poslovnim prostorima Škole brinu se i odgovarajući djelatnici zaduženi za održavanje čistoće sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

#### Članak 8.

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 pristojnog ponašanja, izgrađivanje estetskog izgleda, podizanje higijenskih navika i dr.)
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodniji okoliš za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, poštivanje zabrane pušenja, urednost sanitarnih prostorija i dr.).

### Članak 9.

Učenici su dužni u Školu dolaziti uredno odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda.

Odjeća i obuća mora biti prikladna, čista i uredna.

### Članak 10.

Raspored sjedenja učenika u razredu određuje razrednik na početku školske godine. Promjenu mesta iz opravdanih razloga može odobriti razrednik.

### Članak 11.

Za vrijeme održavanja nastave učenici su dužni aktivno sudjelovati u nastavi, te pažljivo slušati nastavnike i suradnike.

Za vrijeme do odgovara na čitanja nastavnika ili suradnika, učenik je to dužan činiti stojeći i pri tom ne držati ruke u džepovima.

### Članak 12.

Učenici su dužni paziti na red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima, te se u svezi s tim pokoravati naredbama dežurnih učenika u razrednom odjelu i dežurnom nastavniku.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cijelokupnom prostoru Škole (zatvoreni i otvoreni prostori Škole)
- pisanje grafita u cijelokupnom prostoru Škole
- pisanje po školskom namještaju, strojevima i opremi
- nošenje oružja
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakačih guma i slično
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, oprema i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju

- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepočudnog sadržaja
- međusobno trgovanje.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe.  
Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

#### Članak 13.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, walkman i druge slične naprave.  
Učenicima je u Školi zabranjeno audio-video snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

#### Članak 14.

Učenici imaju pravo na velike i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmori deset (10) i petnaest (15) minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati Školu, a za vrijeme velikih odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

#### Članak 15.

Učenici su dužni ponašati se sukladno ovom Pravilniku i u slijedećim situacijama:

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

#### Članak 16.

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

Vođenje postupka sukladno stavku 1. ovoga članka ne isključuje i vođenje postupka za izricanje pedagoških mjera u Školi.

## Izostanci učenika

### Članak 17.

Izostanke iz Škole učenici su dužni opravdati :

- pravovaljanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove
- 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 kod roditelja ili subjekta koji je izdao ispričnicu.

### Članak 18.

Neopravdani izostanci iz Škole koji su u svezi sa Godišnjim planom i programom predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole i ovom Pravilniku.

Neopravdani izostanci iz Škole su naročito :

- samovoljno napuštanje boravka u Školi ili programiranih aktivnosti koje su utvrđene Godišnjim planom i programom
- zakašnjenje na aktivnosti utvrđene Godišnjim planom i programom.

## III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

### Članak 19.

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,
- nesporazume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem
- izvrgavati bilo kojeg učenika verbalnom izrugivanju, maltretiranju zbog bilo kojeg razloga
- međusobno se nazivati podrugljivim imenima i sl.
- psihički i fizički zlostavljati te prijetiti drugim učenicima i radnicima Škole.

### Članak 20.

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da :

- eventualne sporove i sukobe sa pojedinim učenicima riješi uz pomoć nastavnika, stručnih suradnika i drugih organa Škole (pedagoga, ravnatelja)
- izvijesti nastavnika ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode mobing nad određenim učenikom 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 i dr.

## IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

### Članak 21.

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

### Članak 22.

Odnos između nastavnika, stručnih suradnika i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

U komunikacijskim između učenika i nastavnika i stručnih suradnika obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova
- vrijeđanje
- omalovažavanje
- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga i dr.
- druženje koje nije u svezi s ostvarivanjem programa kao što je zajedničko odlaženje na piće i dr.

### Članak 23.

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 24.

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

### Članak 25.

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

### Članak 26.

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 radnih zadaća
- svađati se i izazivati sukobe i nerede
- napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena
- na bilo koji način grubo se ponašati prema učenicima.

### Članak 27.

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

## V. RADNO VRIJEME

### Članak 28.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 21,00 sat.

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora :

<b>1. sat</b>	<b>08,00 - 08,45</b>
<b>2. sat</b>	<b>08,50 - 09,35</b>
<b>3. sat</b>	<b>09,45 - 10,30</b>
<b>4. sat</b>	<b>10,45 - 11,30</b>
<b>5. sat</b>	<b>11,35 - 12,20</b>
<b>6. sat</b>	<b>12,25 - 13,10</b>
<b>7. sat</b>	<b>13,15 - 14,00</b>

### Članak 29.

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 na porti.

### Članak 30.

Duplikat ključeva od svih prostora Škole čuvaju se zapečaćeni u kovertama s natpisima od kojeg su prostora ili kod ravnatelja.

### Članak 31.

Ured tajnika Škole i računovodstva ostvaruju svoje funkcije temeljem Zakona, Statuta i drugih pozitivnih propisa.

Uredovno vrijeme tajnika i računovodstva za rad s učenicima je od ponedjeljka do petka svaki dan od 8,00 - 12,00 sati.

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

### Članak 32.

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

Službu iz st. 1. ovoga članka, temeljem procjene opasnosti, utvrdit će ravnatelj Škole pisomom odlukom.

#### a) Vratarska služba

### Članak 33.

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

Vratarsku službu iz stavka 1. ovoga članka obavljaju djelatnici Škole u okviru izvršavanja ukupnih radnih obveza kojima ravnatelj to odredi svojim rješenjem.

### Članak 34.

U prostoriji za smještaj vratara na raspolaganju je sljedeća oprema i sredstva :

- knjiga evidencije stranaka
- knjiga događanja
- popis važnijih telefonskih brojeva i dr.

### Članak 35.

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

### Članak 36.

Vratari iz članka 33. ovoga Pravilnika za vrijeme izvršavanja svojih radnih zadaća na porti imaju sljedeće dužnosti :

- kontrolirati ulaz u Školu
- utvrditi identitet osobe koja dolazi 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 sl.) izvijestiti policiju, dežurnog nastavnika i ravnatelja Škole, te pristupiti poduzimanju mjera za osiguranje učenika i djelatnika u slučaju elementarnih nepogoda.

### Članak 37.

Identifikaciju posjetitelja, učenika i djelatnika obavlja vratar na odgovarajući način uvidom u osobnu iskaznicu ili neki drugi dokument, te upisom posjetitelja u knjigu evidencije.

#### b) Redarska služba učenika

### Članak 38.

Za održavanje reda u razrednom odjelu u Školi zaduženi su redari koji se određuju iz reda svih učenika.

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

Redari iz stavka 1. ovoga članka dužni su naročito :

- dolaziti 15 minuta prije početka nastave, pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti dežurnog nastavnika
- paziti na red u učionici, kabinetima i radionicama
- očistiti ploču, isprati spužvu nakon i tijekom sata po potrebi i na završetku nastave
- 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
- o narušavanju utvrđenog kućnog reda izvijestiti dežurnog nastavnika
- izvijestiti pedagoga, dežurnog nastavnika ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi
- prijaviti nastavnicima početkom svakog nastavanog sata nenazočne učenike
- izvijestiti o nađenim predmetima nastavnika, predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću i sl.) odnijeti na portu, a nakit, novac, mobitel i sl. pedagogu
- nakon završetka nastave posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima izvijestiti dežurnog nastavnika ili razrednika.

Redari iz stavka 1. ovoga članka obvezni su obaviti i druge zadaće u svezi s pripremom drugih nastavnih sredstava i pomagala po nalogu nastavnika koji izvodi nastavu.

### Članak 39.

Redari iz članka 38. Pravilnika obvezni su sve događaje u razredu (oštećenja, narušavanje reda, otuđenje inventara i dr.) i u drugim prostorima Škole registrirati i o njima izvijestiti predmetnog nastavnika koji dođe na nastavu.

Predmetni nastavnik iz stavka 1. ovoga članka o događaju će izvijestiti razrednika i domara Škole.

Razrednika će redari izvijestiti o uočenim događajima iz stavka 1. ovoga članka čim se za to ukaže potreba.

### c) Služba dežurstva

#### Članak 40.

Službu dežurstva u Školi čine :

- dežurni nastavnici
- dežurni učenici.

#### Članak 41.

Dežurstvo nastavnika utvrđuje svojom odlukom ravnatelj Škole sukladno pozitivnim propisima o normi rada nastavnika u srednjem školstvu.

Raspored obavljanja dežurstva iz prethodnog stavka ovoga članka utvrđuje satničar Škole.

#### Članak 42.

O provođenju svih odredi ovoga Pravilnika obvezan je skrbiti dežurni nastavnik tijekom trajanja njegovog dežurstva.

#### Članak 43.

Zadaće dežurnog nastavnika jesu:

- kontrola vratara u pravilnom izvršavanju njihovih dužnosti,
- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom,
- povremeni obilazak svih prostora i objekata Škole,
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe,
- izdavanje uputa, upozorenja i naredbi u svezi sa provođenjem utvrđenih mjera sigurnosti,
- pružanje pomoći vratarima u slučaju potrebe,
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili tijekom dežurstva
- održavanje veze sa ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama,

- pojačano obavljanje nadzora na osjetljivim mjestima u objektu (kuhinja, električne instalacije, vodovodne i plinske instalacije i dr.),
- posebnu pozornost posvećuje kontroli provođenja propisanih mjera zaštite od požara (kontrola postojanja vatrogasnih aparata, hidranata, sklopki za isključenje struje, vode i dr.),
- održava stalni kontakt s vratarima,
- u slučaju provale i krađe iz prostora Škole poduzima mjere za osiguranje tragova, te poziva policiju i o tome izvješćuje ravnatelja Škole.

#### Članak 44.

Zapovijedi i upute dežurnog nastavnika obvezni su izvršavati svi djelatnici Škole, učenici i polaznici obrazovanja odraslih.

Dežurni nastavnik za svoj rad odgovoran je ravnatelju Škole.

### VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

#### Članak 45.

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

Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike, kao i na posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

#### Članak 46.

Štetu koju pojedinac učini namjerno obvezni su nadoknaditi roditelji učenika u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Ukoliko svi razredi koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta decidirano tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred ravnateljem koji će o tom raspraviti i imenovati povjerenstvo za utvrđivanje štete. Odluku o nadoknadi štete donijet će Školski odbor.

U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učionicama, pa se ne može utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi svi učenici Škole. Odluku o visini štete donosi Školski odbor na prijedlog povjerenstva za utvrđivanje štete.

Kod svih slučajeva nastanka štete razrednik je dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

### Članak 47.

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

### Članak 48.

Po završetku učenja u učionicama ili rada na računalima ili drugim sredstvima zadužena osoba (nastavnik, suradnik u nastavi ili redar) dužna je pregledati na kompletnost, isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, te zatvoriti prozore.

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

## VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 49.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je prema Statutu Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik udaljiti će iz prostora škole.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 50.

Javnost rada Škole se ostvaruje sukladno pozitivnim zakonima i aktima donesenim na osnovu 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 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 602-03/08-01-35

UR.BR : 2176-59-01/2008.

Kutina, 2. prosinca 2008.

PREDSEDNIK VIJEĆA RODITELJA :

Zdenka Šlibar

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA :

Boris Bertović, dipl.ing.



PREDSEDNIK VIJEĆA UČENIKA :

Maja Pezić, 4 E r.o.

Maja Pezić

OVAJ PRAVILNIK OBJAVLJEN JE NA OGLASNOJ PLOČI ŠKOLE 2. PROSINCA 2008.

GODINE, A STUPIO JE NA SNAGU 10. PROSINCA 2008. GODINE.

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Boris Bertović, dipl. ing.



