

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 167. Statuta Obrtničke škole za osobne usluge, Školski odbor na sjednici održanoj dana 15.04.2025. godine, donio je:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red Obrtničkoj školi za osobne usluge, Zagreb, Savska cesta 23 (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, odnosno unutarjem i vanjskom prostoru Škole, te pri izvanučioničkoj nastavi (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.
- pravila dolaska u Školu i odlaska iz Škole
- način postupanja prema imovini Škole
- radno vrijeme
- pravila ponašanja i obveze nastavnika i drugih radnika Škole
- pravila ponašanja i obveze učenika
- pravila ponašanja i međusobni odnos učenika i radnika Škole
- dežurstvo
- pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine,
- pravila obavješćavanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom.

Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na učenike Škole primjenjuju se na njih i izvan školske zgrade u situacijama kada se i gdje god se učenici nalaze, a u organizaciji Škole, kao što su izleti, ekskurzije i druge izvannastavne školske aktivnosti, odnosno gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na sve zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u školi i sve osobe za vrijeme njihova boravka u školi.

Članak 4.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

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

Roditelja, skrbnika ili drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red dežurni nastavnik ili radnik Škole će upozoriti i po potrebi udaljiti iz prostora Škole.

Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, dežurni nastavnik ili bilo koji radnik Škole treba odmah pozvati pomoć nadležne policijske postaje.

Članak 5.

Ovaj Kućni red objavljuje se na školskom mrežnom mjestu.

Po odluci ravnatelja na pojedinim mjestima u Školi ističu se primjereno odabrani dijelovi ovog Kućnog reda.

II. BORAVAK U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE

Članak 6.

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi.

Vanjski školski prostor obuhvaća, prostor neposredno ispred škole i prostor zajedničkog dvorišta iza škole.

Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja terenskog školskog rada, školskog izleta i ekskurzije, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i nastavnika, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne ili druge društvene akcije u javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti, uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu.

Virtualnim školskim prostorom smatra se školsko mrežno mjesto na adresi www.ss-obrtnicka-osobneusluge-zg.skole.hr, sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njeni službeni predstavnici.

Članak 7.

Učenici i radnici 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.

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole.

Na kraju nastavne godine, tijekom posljednja dva tjedna nastave, ne održavaju se individualni informativni razgovori za roditelje, kao ni roditeljski sastanci.

Članak 8.

Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u školi ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede, školske praktikume, učionice i druge radne prostore za vrijeme nastave.

Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

Roditelji mogu razgovarati s razrednicima i predmetnim nastavnicima u vrijeme termina informacija za roditelje prema objavljenom rasporedu na oglasnoj ploči te na mrežnoj stranici Škole uz prethodnu najavu i u za to predviđenom prostoru Škole (u pravilu prostor u hodniku ispred zbornice).

Iznimno, u hitnim slučajevima, roditelji mogu tražiti razrednika ili nastavnika i izvan određenog termina, ali samo za vrijeme odmora i ne smiju ih zadržavati nakon početka nastavnog sata.

Ukoliko trebaju, roditelji, skrbnici i druge osobe mogu razgovarati s nekim drugim zaposlenikom Škole, samo uz prethodnu najavu, u uredovno vrijeme tog zaposlenika i u za to predviđenom prostoru Škole.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu te u službene prostorije škole. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku, razredu ili na mjestu koje odredi nastavnik.

Članak 9.

U vanjskom i unutarnjem prostoru škole (uključujući i dvorište iza škole) nije dozvoljeno:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje svih vrsta cigareta (duhanske i elektroničke i sl.) te bilo kakva konzumacija svih ostalih duhanskih prerađevina,
- nošenje oružja i svih ostalih predmeta (džepni nožić, britvica, odvijač) kojima se mogu nanijeti ozljede
- oštećivanje ili uništavanje inventara i imovine Škole
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke ili kroz prozore školskih prostorija
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i kartanja u svrhu kladjenja i kockanja (bilo kartama ili uporabom školskih računala)
- unošenje tiskovina neprimjerenog, uvredljivog sadržaja ili reproduciranje takvih sadržaja na audiovizualnoj opremi
- nedolično ponašanje koje na bilo koji način ometa izvođenje nastave i rad u Školi
- svaki oblik nasilja među učenicima
- rugati se drugim učenicima na vjerskoj, nacionalnoj ili rasnoj osnovi, nazivati ih pogrdnim imenima, ismijavati, dobacivati uvredljive riječi i komentare, uzimati i uništavati tuđe stvari, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe
- koristiti se elektroničkim medijima i društvenim mrežama za snimanje i prenošenje nastavnog procesa uživo, za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki, fotografija i sl.

Članak 10.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno fotografiranje, audio snimanje i video snimanje bez najave, bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (nastavnika i ostalih radnika Škole, učenika Škole, roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio snimanje i video snimanje nastavnika, radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 11.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja ili nastavnika dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole.

III. PRAVILA ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 12.

U Školi nije dozvoljeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili 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, izražavanja ili spolne orijentacije.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Članak 13.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, radnici i učenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

U slučaju uočavanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, radnici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Nastavnici, razrednici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove.

Članak 14.

Sve osobe koje borave u Školi dužne su ophoditi se s međusobnim poštovanjem i uvažavanjem.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja svojim ponašanjem postupi suprotno odredbama iz članka 5. ovog Pravilnika.

Osobu koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s nedozvoljenim ponašanjem iz članka 9., treba uputiti stručnoj službi Škole ili ravnatelju škole. Ako osoba i dalje nastavlja s kršenjem zabrane, treba se obratiti za pomoć nadležnim institucijama (policijska postaja, HZSR).

IV. DOLAZAK U /ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 15.

Pravila ponašanja i način dolaska u školu i odlaska iz Škole, odnosno ulaska u i izlaska iz škole za učenike, djelatnike, roditelje/skrbnike i ostale posjetitelje Škole utvrđena su Protokolom o kontroli ulaska i izlaska Obrtničke škole za osobne usluge.

Pravila iz stavka 1. ovog članka vrijede za sve učenike, djelatnike, roditelje/skrbnike i ostale posjetitelje škole jednako i svi su ih se dužni pridržavati.

Svaki se dolazak roditelja/skrbnika i ostalih posjetitelja u Školu ili odlazak iz Škole evidentira u knjizi evidencije dolazaka koja se nalazi na glavnoj porti Škole.

V. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 16.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi smiju upotrebljavati imovinu Škole namjenski, uobičajenim načinom, sukladno ovom Kućnom redu i prema posebnim pravilima i uputama za uporabu.

Članak 17.

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

Učenici Škole i Škola dužni su promicati svijest o vrijednosti očuvanja i zaštite okoliša te recikliranja otpada.

Članak 18.

Radnici Škole moraju racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili grijanja ili drugi kvar radnici moraju prijaviti domaru, a u hitnim slučajevima i ravnatelju.

Svaki uočeni kvar iz stavka 2. ovoga članka izvan učionice učenici moraju prijaviti dežurnom nastavniku, a u učionici predmetnom nastavniku.

Učenici Škole, radnici Škole i osobe koje borave u zgradi Škole dužni su pridržavati se odredbi Pravilnika o zaštiti od požara i odredbi Pravilnika o zaštiti na radu.

Članak 19.

U svakom radnom prostoru nalazi se školski inventar. Za skrb o radnom prostoru i inventaru u tom prostoru zadužene su pojedine osobe/radnici.

Bilo kakvo premještanje, iznošenje ili posuđivanje inventara moguće je jedino uz dopuštenje radnika koji o njemu skrbi.

U slučaju neslaganja ili sporova među radnicima po ovim pitanjima odlučuje ravnatelj.

Članak 20.

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

Članak 21.

Knjige i ostale izvore iz školske knjižnice učenici posuđuju prema odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Razrednik je dužan upoznati učenike te njihove roditelje i skrbnike s odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Članak 22.

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

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture novac i druge vrijedne stvari učenici mogu ostaviti u kabinetu predmetnog nastavnika.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca osoba iz stavka prvog ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 23.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 24.

U slučaju počinjenja štete počinitelj je dužan nadoknaditi istu.

U slučaju da je počinitelj nepoznat iz određenog razrednog odjela, štetu su dužni nadoknaditi svi učenici tog razrednog odjela solidarno.

Učenik, skupina učenika ili razredni odjel dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana učinjene štete.

Roditelji, odnosno skrbnici, moraju Školi nadoknaditi svaku štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi.

Visinu štete utvrđuje ravnatelj i to u visini vrijednosti oštećene imovine.

Ako je učenik štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom kršeći odredbe ovog Kućnog reda, može mu se izreći i odgovarajuća pedagoška mjera prema Statutu Škole.

Članak 25.

Radnicima Škole strogo je zabranjeno iz zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi, osim ako je prethodno odobrio ravnatelj/ica

Iznošenje sredstava i materijala iz zgrade u službene svrhe mora odobriti ravnatelj/ica.

Članak 26.

Školsku zgradu u pravilu otključavaju i zaključavaju ravnatelj, domar ili spremačice.

Školsku zgradu može otključati i zaključati i drugi djelatnik škole, uz prethodnu najavu i odobrenje ravnatelja/ce.

Ključeve ostalih prostorija imaju osobe koje borave u njima, ravnatelj i spremačica. Ključevi se nalaze na porti ili/i na drugom dogovorenom mjestu.

Članak 27.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije (laboratorije, praktikume, računalne učionice, i sl.).

Članak 28.

U specijaliziranim učionicama (laboratoriji, praktikumi i računalne učionice...) nastavnici i učenici moraju se strogo pridržavati pravila istaknutih u specijaliziranim učionicama.

U specijalizirane učionice učenici ulaze i u njima borave samo pod nadzorom nastavnika..

Nakon isteka radnog vremena nastavnici koji rade u specijaliziranim učionicama (laboratorijima) dužni su provjeriti električne i plinske instalacije, zatvoriti prozore i zaključati radne prostorije.

Članak 29.

Domar mora brinuti da sve prostorije kojima raspolaže Škola i inventar u njima budu uvijek u urednom i ispravnom stanju.

Domar mora na kraju svog radnog vremena provjeriti evidenciju prijave oštećenja, isključiti električne aparate.

Spremačice Škole dužne su:

- svakodnevno ravnatelju prijaviti sva oštećenja uočena u učionicama i u zgradi Škole
- održavati sve prostorije Škole čistima i urednima
- pronađene stvari odnijeti na portirnicu Škole
- na kraju radnog vremena zatvoriti prozore i zaključati prostorije.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 30.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u dvije smjene i otvorena je od 7:00 do 22:00.

Redovna nastava počinje u 7:30 i završava u 20:15 sati. Škola može biti otvorena i duže od naznačenog vremena kada to ravnatelj odluči.

Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih praznika, blagdana i neradnih dana Škola je u pravilu zatvorena.

Otvaranje zgrade u te dane moguće je radi odražavanja nastave iz programa obrazovanja odraslih ili ako to zahtjeva redovni nastavni proces, odnosno samo u izuzetnim slučajevima uz prethodno odobrenje ravnatelja/ce.

Radnici Škole mogu ulaziti u Školu i zadržavati se od 7:00 do 22:00 sata u svrhu obavljanja službenih poslova.

Članak 31.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 32.

Raspored radnog vremena ostalih službi u svezi s prijemom stranaka ističe se na vratima ureda i mrežnim stranicama Škole.

Članak 33.

Početak i kraj nastavnog sata i odmora označava se školskim zvonom.

Redovni raspored zvonjenja školskog zvona određen je godišnjim planom i programom rada Škole, a izvanredni raspored zvonjenja po potrebi određuje ravnatelj.

Školskim zvonom uglavnom rukuje domar i odgovoran je za njegovu ispravnost.

Članak 34.

Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata svi nastavnici prema rasporedu dolaze u učionicu.

Po isteku nastavnog sata na znak zvona prekida se rad i nastavnik obavještava učenike da je sat završen.

Nakon zvona nije potrebno produžavati nastavni sat.

Iz učionice posljednji izlaze nastavnik i redari tog razrednog odjela te su dužni učionicu ostaviti urednu i čistu.

Članak 35.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta u prijednevnom turnusu i 15 minuta u poslijepodnevnom turnusu.

Veliki odmor započinje poslije četvrtog sata jutarnjeg i popodnevog turnusa.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu izaći iz školske zgrade uz obvezu povratka u školu ukoliko im nastava za taj dan nije završila.

Članak 36.

Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, radnicima nije dozvoljeno napuštanje radnog mjesta, odnosno izlazak iz zgrade.

U izuzetnim i opravdanim slučajevima izlazak iz zgrade odobrava ravnatelj.

Članak 37.

Radnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije bez prethodnog odobrenja zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole.

Službenim poslovima smatraju se oni poslovi i radni zadaci koji su od neposrednog interesa za Školu ili proizlaze iz školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 38.

Sjednice i sastanci u Školi održavaju se u pravilu izvan nastave.

U slučaju nastanka potrebe za hitnim sazivanjem sastanaka, odnosno sjednice ista se može održati tijekom velikog odmora ili za vrijeme trajanja nastave, s tim da nastavnici i učenici budu pravodobno i točno obaviješteni o tome, a izvanredni sastanak odnosno sjednica ne potraje dulje od 15 minuta u nastavnom vremenu.

Članak 39

Radnik koji zakasni, napusti radno mjesto bez dozvole, neopravdano se zadržava za vrijeme službenog izlaska ili prekida rad prije isteka svog radnog vremena čini povredu radne dužnosti.

Članak 40.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati.

Evidencija radnog vremena određena je Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova (NN 144/2011).

Na uredskim prostorijama treba biti istaknuto radno vrijeme.

Članak 41.

Radnici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima (najkasnije 10 minuta prije početka radnog vremena) kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

Radnici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti nadređenih (ravnatelj ili voditelj smjene) odlaziti sa svojih radnih mjesta.

Nastavnik ne smije donositi samostalne odluke vezane za održavanje nastave unutar i izvan satnice bez znanja ravnatelja.

Članak 42.

Nastavnici moraju pravodobno javiti izostanak s posla zbog bolesti ili drugog razloga kako bi se mogla osigurati stručna zamjena.

O izostanku su obvezni obavijestiti ravnatelja, tajnika, voditelja Škole ili stručnu službu zbog evidentiranja i organizacije zamjene.

VII. PRAVILA PONAŠANJA I OBVEZE NASTAVNIKA I DRUGIH RADNIKA ŠKOLE

Članak 43.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Školi, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u skladu s Pravilnikom o radu Škole.

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

Radnici Škole dužni su u redovnom radnom vremenu učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim strankama dati odgovarajuće obavijesti iz svog djelokruga.

Članak 44.

Radnici Škole dužni su doći prikladno odjeveni i pristojnog izgleda, primjereno mjestu na kojem se nalaze.

Neprikladnim odijevanjem smatra se nošenje upadljive, pripijene, izazovne, prozirne i poderane odjeće uskih naramenica ili otvorenih leđa, dekoltea ili trbuha. Također, nije prikladno nošenje odjeće s uvredljivim, odnosno neprimjerenim izrazima nevezanih za nastavni proces, kao ni nošenje tajica koje ne prekriva duža tunika/vesta. Isto tako, radnici Škole dužni su obuti prikladnu obuću na radno mjesto.

Članak 45.

Radnicima Škole zabranjeno je u Školu doći u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem narkotika.

Nastavnicima je zabranjeno nastavi prisustvovati u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem narkotika.

Nastavnici se za vrijeme nastave ne smiju služiti mobitelom, osim ako je to vezano za nastavni proces.

Članak 46.

Nastavnici su dužni uredno i na vrijeme voditi pedagošku dokumentaciju.

Nastavnici su dužni svakog dana pogledati oglasnu ploču i/ili mrežnu stranicu Škole i/ili službenu e-poštu kako bi se upoznali s eventualnim promjenama u rasporedu ili primili na znanje razne obavijesti.

Nastavnik koji nije prisustvovao sjednici kolegijalnog tijela mora svoj izostanak opravdati te se naknadno informirati o sadržaju i svim bitnim odlukama koje su na njoj donesene.

Članak 47.

Nastavnici su obvezni poštovati učenikovu osobnost, poticati učenikovo samopouzdanje, njegovo aktivno sudjelovanje u nastavi i izvannastavnim aktivnostima.

Učenike se ne smije vrijeđati i omalovažavati, prijetiti i ismijavati niti na fizički ili na bilo koji drugi način kažnjavati.

U protivnom, nastavnici odgovaraju disciplinski u skladu s Pravilnikom o radu.

Članak 48.

U slučaju ozljede na nastavi ili narušenog zdravstvenog stanja učenika, nastavnik mora ostati uz njega te o istome obavijestiti roditelja, ako se roditelj ne javlja, obavijestiti stručnu službu, voditelja smjene ili ravnatelja, te po potrebi pozvati Hitnu medicinsku službu.

Članak 49.

Nastavnici ne smiju za vrijeme nastave puštati učenike izvan učionice, osim u hitnim i neodgodivim slučajevima. Nastavnici ne smiju udaljavati učenika s nastave u slučaju neprimjerenog ponašanja koji je definiran Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15, 3/17), nego u slučaju prijeke potrebe učenika treba uputiti stručnoj službi ili ravnatelju Škole. Nastavnici za vrijeme nastave ne smiju napuštati razredni odjel niti izlaziti iz učionica, osim u hitnim i neodgodivim slučajevima.

Članak 50.

U slučaju kašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog radnika tehničke i administrativne službe, njegove poslove ili poslove iz svog djelokruga obavlja radnik kojega odredi ravnatelj Škole ili tajnik.

Članak 51.

Ako nastavnik kasni na sat više od 10 minuta ili je iznenadno odsutan, razredni redar će o tome izvijestiti ravnatelja, voditelja smjene, pedagoga, dežurnog nastavnika, razrednika ili nekog drugog nastavnika od koga će dobiti upute o daljnjem ponašanju što su ih učenici obvezni izvršiti. Dok ne dobiju takve upute, učenici trebaju ostati u učionici na svojim radnim mjestima i samostalno učiti nešto po svom izboru u tišini.

Ukoliko je za nenazočnog nastavnika organizirana zamjena, učenici su dužni prisustvovati nastavi.

Članak 52.

Nastavnici i drugi radnici Škole dužni su pridržavati se pravila ponašanja propisana ovim Pravilnikom o kućnom redu.

VIII. PRAVILA PONAŠANJA I OBVEZE UČENIKA

Članak 53.

Učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema nastavnicima i drugim djelatnicima škole te prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 54.

Učenici su dužni redovito i na vrijeme dolaziti u školu.

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

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

U praktikum i drugi poseban radni prostor učenici trebaju ući zajedno s nastavnikom.

Članak 55.

Učenici mogu boraviti u Školi u vremenu određenom za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada (u daljem tekstu: nastava).

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

Učenici putnici koji ranije doputuju mogu ući u školsku zgradu čim stignu i ostati u njoj po završetku školskih obveza do termina prijevoza.

Članak 56.

Učenik je dužan:

- u Školu dolaziti prikladno odjeven i uredan
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- prostore Škole održavati čistima i urednima
- mirno ući u učionicu najmanje 5 minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi pribor
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole
- redovito pohađati nastavu i izabrane izvannastavne aktivnosti
- mobiteli, tableti, računala i sl. ne smiju se koristiti za vrijeme nastave, osim uz odobrenje i nadzor

predmetnog nastavnika

- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- pravodobno (sukladno Statutu Škole) opravdati izostanke (roditelj) i kašnjenja
- čuvati imovinu škole
- pridržavati se naloženih mjera za zaštitu od požara, potresa i drugih elementarnih nepogoda
- čuvati školski okoliš
- razvrstavati otpad sukladno uputama
- poštovati i pomoći drugom učeniku ili radniku Škole
- ako primijeti da učenik ili drugi radnik škole krši kućni red Škole, dužan je o tome obavijestiti dežurnog nastavnika, stručnu službu ili ravnatelja
- surađivati s razrednikom, nastavnicima, stručnom službom i ravnateljem škole, posebice kada je riječ o istraživanju počinitelja neprimjerenog ponašanja (nasilje)
- učenici ne smiju prikrivati, štititi ili krivo optuživati druge osobe za neprimjereno ponašanje.

Članak 57.

U međusobnim odnosima učenici:

- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati i njegovati spolnu, vjersku i svaku drugu različitost među učenicima
- promiču modele nenasilnog rješavanja sukoba, međusobne tolerancije i uvažavanja tuđeg mišljenja
- razvijaju partnerski odnos s drugim učenicima i njeguju suradnju i timski rad
- mogu predlagati osnivanje ueničkih udruga
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja.

Članak 58.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim sukobom, uvredama, širenjem neistina i sl.

Ako međusobne razmirice učenici ne mogu riješiti sami, onda ih moraju riješiti u suradnji s razrednikom u svojoj razrednoj zajednici.

Ako se takve razmirice pretvore u nasilno ponašanje, stručna služba i/ili ravnatelj poduzet će potrebne mjere sukladno propisanim protokolima i Pravilnicima.

Nastavnik bilježi u napomene u e-Dnevniku neprimjereno ponašanje pojedinog učenika i izvješćuje razrednika i stručnu službu o kršenju odredbi kućnog reda.

Članak 59.

Učenik ne smije nastavi prisustvovati u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem narkotičkih sredstava.

Ako na nastavu dođe učenik za kojega predmetni nastavnik posumnja da je u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem narkotičkih sredstava, učenika će predmetni nastavnik udaljiti s nastave i uputiti stručnoj službi ili ravnatelju Škole.

O učenikovu stanju obavijestit će se roditelji, stručna služba, ravnatelj i nadležne institucije.

Također, učenik za vrijeme nastave ne smije konzumirati energetska pića.

Članak 60.

U ophođenju s učenicima, nastavnicima i radnicima Škole te s drugim osobama tijekom njihova boravka u Školi učenici su dužni pridržavati se pravila ponašanja propisanih Pravilnikom o kućnom redu posebno u svezi:

- uljudne komunikacije koja podrazumijeva:

- oslovljavanje koje uvažava status oslovljenog
- međusobno pozdravljanje
- izbjegavanje rječnika koji nije primjeren ustanovi (neprirodni izrazi, psovke i sl.)
- odijevanja i vanjskog izgleda što podrazumijeva:
- odijevanje i opći izgled koji je primjeren ustanovi
- učenik je dužan u školu dolaziti uredan i čist
- odjeća za školu treba biti u skladu s pravilima pristojnog školskog odijevanja
- smatra se da je učenik neprikladno odjeven ako u školu dolazi u izazovnoj, pripijenoj i prozirnoj te rasparanoj odjeći uskih naramenica i otvorenih leđa, dekoltea i trbuha
- nije primjerena ni bilo koja druga odjeća s uvredljivim ili neprirodnim porukama (npr. psovka i sl.).
- tajice su dopuštene samo ako ih prekriva duža tunika/vesta
- učenik ne smije dolaziti u japankama i drugoj neprimjerenom obući u školu
- pristojnom odjećom smatraju se majice ili košulje koje pokrivaju ramena, leđa i trbuh te haljine, suknje i hlače koji su do koljena ili preko koljena
- prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, (kazalištima i sl.) učenici su također dužni voditi računa o prikladnom odijevanju
- natpisi na majicama za maturante ne smiju sadržavati uvredljive poruke, neprimjerene riječi (npr. psovke) i natpisom se ne smije nikoga omalovažavati ili vrijeđati; natpise na majicama moraju odobriti razrednici maturantskih razreda i ravnatelj Škole.

Članak 61.

Za vrijeme vježbi i praktičnog rada učenici moraju biti propisno odjeveni prema posebnim pravilima za rad u specijaliziranim učionicama.

Učenici putnici koji nisu na vrijeme stigli na prvi nastavni sat iz opravdanih razloga (kašnjenje vlaka, autobusa), ulaze u učionicu u najvećoj tišini i bez ometanja rada nastavnika i drugih učenika. Isto vrijedi i za druge učenika koji kasne na nastavu. Oni mogu ući u učionicu u tišini te uz ispriku za kašnjenje. Kašnjenje učenika na nastavu evidentirat će se u e-Dnevniku.

Članak 62.

Svaki izostanak učenika s nastavnog sata nastavnik je dužan evidentirati u e-Dnevniku, a razrednik utvrditi opravdanost ili neopravdanost kašnjenja.

Roditelj ili skrbnik svojim dolaskom, telefonskim pozivom ili elektroničkom poštom razredniku može opravdati izostanak do najviše tri radna dana koja ne moraju biti uzastopna, a više od tri dana izostanka mora opravdati valjanom liječničkom ispričnicom osobno ili putem e Dnevnika.

Članak 63.

Za vrijeme nastave učenici smiju izlaziti iz učionice samo uz odobrenje nastavnika.

Svako svojevoljno napuštanje nastave evidentirat će se kao neopravdani izostanak s nastave.

Članak 64.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovorom ometati nastavu, šaptati, dovikivati se, prepirati se, šetati po razredu, jesti, piti, žvakati gume za žvakanje ili na bilo koji drugi način ometati nastavu.

Na nastavi učenik ne smije koristiti svoje prijenosno računalo, mobitel i druge slične uređaje, osim kada to za potrebe nastave odredi predmetni nastavnik.

Nastavnik će na početku nastavnog sata privremeno uzeti sve mobitele i sve ostale elektroničke uređaje učenika, kako se ne bi njime nedozvoljeno koristio za vrijeme nastave. Oduzete uređaje Nastavnik će vratiti učenicima na

kraju nastavnog sata.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Članak 67.

Učenika koji i nakon opomene ometa nastavu do te mjere da je onemogućeno daljnje izvođenje nastave, nastavnik je dužan uputiti stručnoj službi ili ravnatelju.

Nakon službenog razgovora s osobom kod koje je bio upućen, učenik se vraća na nastavu.

Članak 68.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost predmetnog nastavnika.

Učenici su dužni, po završetku sata, nastavna pomagala i školski pribor vratiti na mjesto odakle su ga uzeli.

Za vraćanje školskog pribora i opreme odgovoran je predmetni nastavnik.

Članak 69.

Učenicima nije dozvoljeno naginjati se kroz prozor, naslanjati se na ogradu u hodnicima škole, lupati vratima, dovikivati se, trčati niz hodnike škole.

Učenici trebaju pažljivo upotrebljavati sanitarne prostorije te posebno paziti na njihovu čistoću. Učenicima je zabranjeno zadržavanje u sanitarnim prostorijama, osim nužno potrebnog.

Članak 70.

Učenici koji za vrijeme nastave Tjelesne i zdravstvene kulture ne vježbaju, moraju biti u dvorani.

Učenici koji su oslobođeni svih sadržaja nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, ne moraju prisustvovati nastavnim satima Tjelesne i zdravstvene kulture.

Učenici se na satu Tjelesne i zdravstvene kulture u dvorani ponašaju prema Pravilniku o kućnom redu Škole.

Članak 71.

Na priredbe i druge aktivnosti u gradu učenici iz Škole odlaze u pratnji nastavnika ili druge odgovorne osobe čije su upute i naredbe dužni slijediti te se općenito ponašati sukladno odredbama ovog Kućnog reda.

Članak 72.

Radnici Škole, a osobito nastavnici, trebaju svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju ostalu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Članak 73.

Pojedinačne ili grupne posjete u svrhu razgledanja i upoznavanja sa Školom odobrava ravnatelj. Posjetitelje tom prilikom prima i vodi ravnatelj ili radnik kojega on odredi.

Članak 74.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- prilikom dolaska na prvi sat redari moraju pregledati prostoriju i svaku uočenu štetu prijaviti nastavniku ili voditelju smjene.
- pripremiti učionicu za redovnu nastavu: očistiti školsku ploču, donijeti nastavna sredstva i pomagala i sl.

- održavaju red u učionicama za vrijeme odmora i do dolaska nastavnika ili za vrijeme njegove privremene odsutnosti
- u slučaju nediscipline za vrijeme odmora ili dok je odjeljenje ili grupa bez nastavnika, dužni su učenike prijaviti predmetnom nastavniku ili razredniku
- zadnji sat nastave redari su dužni pregledati učionicu uz nazočnost nastavnika i svaku uočenu štetu prijaviti tajniku, razredniku ili voditelju smjene
- prijaviti nastavnicima odsutne učenike početkom svakog sata
- o nađenim stvarima redari obavještavaju razrednika, a stvari dostavljaju na portu
- izvješćuju ravnatelja, voditelja smjene ili stručnu službu o nedolasku nastavnika na nastavu najkasnije 10 minuta nakon školskog zvona za početak nastavnog sata,
- prijavljuju nastavnicima na početku svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,,
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, uređaje, nakit i sl.) odnose na portu,
- nakon završetka zadnjeg nastavnog sata zajedno s nastavnikom napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili spremačicu.

Članak 75.

Redare iz članka 72. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu (jednog od početka i drugog s kraja abecede).

Redari koji ne izvrše svoje obveze uredno, nastaviti će ih izvršavati još jedan tjedan.

IX. PRAVILA MEDUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 76.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata, osim ako je u tijeku pisani ispit znanja, izvođenje eksperimenta ili slične nastavne vježbe.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska.

Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje nastavnika.

Članak 77.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 78.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.

Nastavnik ne smije učenika udaljiti s nastavnog sata zbog ometanja nastave, te ako ne može održati razrednu disciplinu, učenika upućuje stručnim suradnicama (pedagoginji, socijalnoj pedagoginji ili psihologinji).

O upućivanju učenika iz nužnih razloga, nastavnik je dužan u E-dnevnik upisati bilješku da je učenik tijekom sata upućen na razgovor u pedagošku službu.

Stručna suradnica nakon obavljenog razgovora učenika upućuje na nastavni sat te obavještava

razrednika/razrednicu (mailom ili osobno) o saznanju i obavljenom razgovoru Stručne suradnice su dužne o svakom individualnom razgovoru voditi bilješke u svom dnevniku rada i/ili u E-dnevniku (Dnevnik rada stručnih suradnika).

X. DEŽURSTVA

Članak 79.

U Školi za vrijeme rada dežuraju dežurni nastavnici.

Nastavnici obavezno dežuraju na hodnicima od 7:15 do 20:25, za vrijeme malih i velikih odmora.

Mjesto, trajanje i način dežurstva određuje ravnatelj Škole.

Raspored dežurstava nastavnika određuje voditelj smjene/ravnatelj i objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Promjenu u rasporedu dežurstava može napraviti samo voditelj smjene ili ravnatelj.

Članak 80.

Obveze dežurnog nastavnika su:

- doći u školu 10 minuta prije početka svog prvog nastavnog sata u određenom danu i na znak zvona za početak svog sata uputiti se u razred,
- paziti na red i disciplinu u Školi
- paziti da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještavati stručnu službu/ravnatelja
- u slučajevima uočenih situacija kršenja kućnog reda (naguravanja, nedozvoljeni ulasci i izlasci učenika, vikanje, svađanje, psovanje, konzumacija nedozvoljenih sredstava ovisnosti i ostalih sumnjivih radnji i ponašanja), o tome obavijestiti voditelja smjene, pedagošku službu i/ili ravnatelja te upisuju u knjigu dežurstva
- postupati prema važećim zakonima i pravilnicima u slučaju nasilja u školi.
- za vrijeme nastave održavati radnu atmosferu i dužni su kontrolirati učenike u pridržavanju reda i discipline, te čuvanju imovine.
- obilaziti učionice na tom katu, dostupne sanitarne čvorove i brinuti o redu i disciplini na istom
- skrbiti o redu na hodniku prilikom ulaska u Školu
- Prijaviti oštećenja imovine i nedozvoljena ponašanja učenika voditelju smjene, stručnom suradniku ili ravnatelju
- obavijestiti ravnatelja, voditelja smjene ili pedagošku službu o razredu kojemu nije organizirana nastava (nema nastavnika više od 10 minuta), a u slučaju odsutnosti svih navedenih, dežurni nastavnik može samostalno organizirati zamjene i nastavni proces,
- u knjigu dežurstva upisati svako kršenje kućnog reda, uništavanje imovine, eventualno neprimjerena ponašanja među učenicima i sl. i o bitnim zapažanjima obavijestiti ravnatelja ili stručnu službu,
- u slučaju provala i krađe iz prostora Škole pozvati policiju i o tome izvijestiti ravnatelja Škole, voditelja smjene i/ili pedagošku službu.

XI. PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE

Članak 81.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran i zdrav boravak i radu Školi.

Članak 82.

U svim pitanjima zdravlja učenika Škola surađuje sa zdravstvenim ustanovama.

U ostvarivanju brige za zdravstvenu zaštitu učenici su dužni:

- pristupiti liječničkim i drugim pregledima koje za njih organizira Škola
- podvrgnuti se cijepljenju protiv zaraznih bolesti ili preventivnog sprječavanja bilo kakve bolesti
- sudjelovati u svim drugim mjerama kojima se zaštićuje ili unapređuje zdravlje učenika.

Članak 83.

Učenik koji se ozlijedi u školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom ili dežurnom nastavniku i razredniku.

Članak 84.

U Školi na vidljivim mjestima moraju biti istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave zaštitu i spašavanje.

Članak 85.

Ključeve glavnih i pomoćnih ulaznih vrata Škole imaju ravnatelj, tajnik, domar i spremačice.

Ključeve iz stavka prvog ovog članka mogu zadužiti i drugi radnici Škole kada to priroda poslova nalaže i kada to odobri ravnatelj Škole, a o tome se vodi posebna evidencija koja se pohranjuje u tajništvu Škole.

Ključevi ostalih prostorija škole nalaze se kod domara, tajnika/ce, spremačica i radnika zaduženih za pojedinu prostoriju.

Članak 86.

Glavna ulazna vrata Škole na početku i na kraju radnog vremena otključava/zaključava domar/spremačica,.

Pomoćna ulazna vrata tijekom radnog vremena su zaključana, otključavaju ih samo za vrijeme velikih odmora ovlašteni zaposlenici.

Po završetku radnog vremena, svi ključevi se odlažu na za to predviđeno mjesto.

Članak 87.

Učionice i druge radne prostorije koriste se namjenski prema rasporedu utvrđenom godišnjim planom i programom rada Škole.

U slučaju korištenja učionica ili drugih prostorija za roditeljske sastanke ili druge rasporedom nepredviđene aktivnosti, nastavnik je dužan o tome obavijestiti voditeljicu smjene i spremačice koje skrbe o uređenju tih prostorija.

Članak 88.

Otključavanje i zaključavanje te način korištenja učionica, praktikuma i drugih posebnih prostorija uređuju sporazumno radnici koji koriste te prostori

Članak 89.

Uređajima i opremom u prostoru Škole smiju rukovati jedino osposobljene i ovlaštene osobe.

Članak 90.

U rukovanju službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadatke radnici Škole odgovorni su prema Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Svatko tko u prostoru Škole pronađe izgubljen ili nemarno ostavljen školski dokument ili javnu školsku ispravu dužan je istu odmah odnijeti u tajništvo.

Članak 91.

U virtualnom školskom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila ponašanja na Internetu.

Članak 92.

Učenici i radnici Škole u svom su stvaralačkom radu dužni poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima.

XII. OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM

Članak 93.

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola u pravilu daje putem mrežnih stranica, oglasne ploče i dogovorene komunikacijske platforme, ponekad i oglasne knjige.

Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnatelj, a objavljuju ih i dostavljaju osobe koje on za to ovlasti.

Članak 94.

Radnici Škole, učenici i roditelji trebaju redovito pratiti obavijesti na oglasnim pločama u Školi, na školskim mrežnim stranicama ili dogovorenim komunikacijskim platformama te u svojim elektroničkim poštanskim sandučićima za kontakt sa Školom.

Članak 95.

Školski referent je obvezan što je prije moguće proslijediti poštu i e-poštu zaprimljenu u Školi radniku ili učeničkom predstavniku kojem je pošiljka namijenjena.

Članak 96.

Službene poštanske pošiljke što ih radnici i učenički predstavnici trebaju poslati, zaprima i šalje školski referent.

XIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 97.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu obveze iz radnog odnosa.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 98.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 99.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom red od 17. rujna 2013.

KLASA:
URBROJ:
Zagreb, 2025.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Ljiljana Kutleša Jambrečina, prof.

Ovaj Pravilnik o Kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, a stupio na snagu dana _____. godine.

KLASA:
URBROJ:
Zagreb, 2025.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ljiljana Kutleša Jambrečina, prof.

RAVNATELJICA

Darinka Štampar Šmaguc, prof.