

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 44. Statuta Osnovne škole „Dobriša Cesarić“ Osijek, Školski odbor Osnovne škole „Dobriša Cesarić“, Osijek, nakon rasprave provedene na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, na sjednici održanoj dana 3. lipnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Kućnim redom Osnovne škole “Dobriša Cesarić”, Osijek (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:
- pravila sigurnosti, kontrola ulaska u Školu i izlaska iz Škole te druge sigurnosne mjere,
 - pravila ponašanja u Školi te u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
 - pravila međusobnih odnosa učenika,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
 - radno vrijeme,
 - postupanje prema imovini,
 - druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovoga Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskim prostorima i školskom okolišu.

Članak 3.

- (1) Razrednici su dužni na početku školske godine upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovoga Kućnog reda.
- (2) Ovaj Kućni red objavljuje se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

Članak 5.

- (1) Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti o sigurnosti boravka i rada u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, preporukama i smjernicama nadležnog ministarstva te internim aktima Škole.

Članak 6.

(1) Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska u Školu i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te odlukama i uputama ravnatelja donesenima u skladu s propisima, određivanjem pravila ulaska, izlaska i kretanja učenika tijekom odmora,
- obveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u hitnim i opravdanim slučajevima kada je ulazak u Školu moguć prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim se utvrđuju potrebne mjere sigurnosti na temelju procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- provođenjem simulacija evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- osnivanjem i radom školskog sigurnosnog tima radi evaluacije, analize i predlaganja poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, zdravstvenim službama i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima i uputama nadležnih tijela te uputama i obavijestima ravnatelja.

Članak 7.

(1) Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu Škole, zadužen za nadzor ulaza i sigurnost Škole, radi zaštite sigurnosti učenika i radnika može obaviti vizualni sigurnosni pregled osoba i predmeta koje se unose u Školu te zatražiti pregled sadržaja torbi i drugih predmeta učenika i drugih osoba koje ulaze u Školu.

(2) Predmeti kojima se može ugroziti sigurnost učenika i radnika ili drugi nedopušteni predmeti mogu se privremeno oduzeti, o čemu se obavještavaju ravnatelj, stručna služba, roditelji odnosno skrbnici te policija kada postoje razlozi za njezino uključivanje.

(3) Osobama koje odbiju sigurnosni pregled može se uskratiti ulazak u Školu.

(4) Na kraju radnog dana obavlja pregled unutarnjih i vanjskih prostora odgojno-obrazovne ustanove pri čemu je potrebno utvrditi postoje li tragovi pokušaja nasilnog ulaska ili druge sumnjive okolnosti.

Članak 8.

(1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao dio ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

(2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

(3) Raspored dežurstava s učenicima učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 9.

(1) Dežurni učitelji dužni su:

- doći najkasnije trideset (30) minuta prije početka nastave,
- brinu o uspostavljanju reda u školi, realizaciji Pravilnika o kućnom redu i Protokola, Plana mjera sigurnosti školske ustanove i Protokolima postupanja,
- tijekom dežurstva interveniraju i upozoravaju učenike na red i sigurnost, a u slučajevima težeg narušavanja reda izvještavaju stručnu službu ili ravnatelja Škole,
- voditi brigu o nesmetanom početku nastave te prema potrebi obavijestiti stručnu službu ili ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na redovito odvijanje nastave
- upozoravaju učenike na poštivanje kućnog reda škole i primjereno međusobno ophođenje,
- u blagovaonici usmjeravaju učenike na pravila pristojnog ponašanja za stolom
- interveniraju u slučaju sukoba i/ili ugroze sigurnosti učenika,
- o izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima pišu izvješće ravnatelju.

Članak 10.

(1) Osim dežurstva iz članka 8. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 11.

(1) Dežurne spremačice:

- prema rasporedu zvonjenja označavaju zvonom početak i kraj sata nastave,
- u slučaju da su spremačice odsutne, dužnost zvonjenja preuzet će netko od tehničkog osoblja škole prema odluci ravnatelja.

Članak 12.

(1) Obrada i zaštita osobnih podataka učenika, roditelja, radnika i drugih osoba u Školi provodi se u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 13.

(1) Na oglasnoj ploči Škole i drugim vidljivim mjestima u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne medicinske pomoći i jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 14.

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

Članak 15.

(1) U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- uporaba svih duhanskih, nikotinskih i srodnih proizvoda te svih uređaja za pušenje, parenje, inhaliranje ili zagrijavanje tvari, uključujući elektroničke cigarete (vape), bez obzira na njihov sastav, sadržaj, oblik ili način uporabe.
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog sličnog smeća izvan za to namijenjenih koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, opojnih sredstava, energetskih pića i sl.
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja,
- dovođenje osoba koje nisu učenici ili radnici Škole bez odobrenja ravnatelja,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 16.

(1) Održavanje zelenih površina:

- zelene površine i dvorište održavaju se tako da budu čiste i uredne o čemu su dužni brinuti spremačice i domar škole.
- travnjaci se trebaju redovito kositi o čemu se brine domar škole.
- sadnice se moraju redovito njegovati i okopavati o čemu se brine domar škole.
- biološke, ekološke ili druge skupine koje u svojim kurikulumima imaju zastupljenu sferu ekologije ili rada sa zelenim površinama mogu surađivati s domarom oko uređivanja zelenih površina s ciljem mogućnosti korištenja istih za odgojno-obrazovne svrhe i praktičan rad učenika.

(2) Tijekom trajanja nastave prilaze školi od snijega čiste domar i spremačice Škole.

Članak 17.

(1) Informacijsko-komunikacijske uređaje učenici (mobiteli, pametni satovi, tableti i drugi slični uređaji) po dolasku u školu odlažu se u učeničke torbe ili na drugo za to predviđeno mjesto.

(2) U svim prostorima Škole za učenike zabranjeno je korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja) osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje odgojno-obrazovnih radnika odnosno ravnatelja Škole.

- (3) U slučaju korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja suprotno stavku 2. ovoga članka učeniku će se privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj, do završetka nastave uz obavijest roditeljima ili skrbnicima, a nedopušteno korištenje evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji Škole, što je osnova za izricanje pedagoške mjere u slučajevima i na način propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 18.

- (1) U svim prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno fotografiranje te audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja ili skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.
- (2) Fotografiranje i snimanje iz stavka 1. ovoga članka moguće je uz prethodnu najavu ravnatelju Škole te uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 19.

- (1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
- (2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.
- (3) Osobe koje se ponašaju suprotno odredbama stavaka 1. i 2. ovoga članka upozorava se da prestanu s takvim ponašanjem te ih se može zamoliti da napuste prostor Škole. Ako to odbiju, poziva se policija.
- (4) Učenicima koji se ponašaju suprotno odredbama ovoga Kućnog reda izriču se pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 20.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.
- (3) Učenicima nije dopušten dolazak u školu, parkiranje ni korištenje električnih romobila u prostoru škole i školskom okolišu

- (4) Učenicima kao preobuća mogu poslužiti klasične papuče – platnene ili „natikače“ ili tzv. krokse koje mogu ostavljati u svojim ormarićima. Papuče mogu biti otvorenog ili zatvorenog tipa. Kršenje stavka 3. ovog članka rezultirat će pisanom bilješkom u e-dnevnik.

Članak 21.

(1) Učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- u slučaju kašnjenja javiti se operativnom djelatniku za sigurnost i civilnu zaštitu,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada toga dana,
- brinuti se o svom zdravlju, zdravstvene obveze organizirati izvan nastave kada je to moguće, osim kada za to postoje opravdani razlozi,
- dolaziti uredan u Školu, te primjereno odjeven,
- na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture trebaju nositi sportsku opremu,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi,

Članak 22.

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

(2) Svaki učenik ima svoje mjesto u učionici koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

(3) Učenici su obvezni prije početka nastavnog sata pravodobno ući u učionicu, pripremiti pribor za rad te mirno i primjereno čekati dolazak učitelja, održavajući primjereno ozračje za rad i poštujući pravila kućnog reda.

Članak 23.

(1) Učenici koji su zakasnili na nastavu javljaju se operativnom djelatniku za sigurnost i civilnu zaštitu, borave u prostoru škole pod nadzorom do početka idućeg sata nastave.

Članak 24.

(1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

- (2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 25.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole niti ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice bez nadzora.
- (2) Učenik koji svojim ponašanjem ozbiljno ometa nastavni proces može se, u skladu s pravilima Škole i uz obavijest stručnoj službi, uputiti stručnoj službi Škole radi pružanja odgovarajuće stručne podrške i osiguravanja nesmetanog odvijanja nastave.

Članak 26.

- (1) U razrednom odjelu tjedno razrednik određuje dva redara prema abecednom redosljedju.
- (2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
 - prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
 - izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) odnose spremačicama, u ured pedagoga ili tajništvo.
 - izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred,
 - nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, dežurnu spremačicu ili tajnika. Svako nepoštivanje rezultira pisanom bilješkom u e-dnevnik.

Članak 27.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.
- (3) Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Članak 28.

- (1) Učenici objeduju isključivo u blagovaonici.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, tijekom školskih aktivnosti ili kada učenici zbog rasporeda ne stignu konzumirati obrok ili voćku u blagovaonici, dopušteno je konzumiranje hrane u drugim prostorima škole uz održavanje urednosti i poštivanje školske imovine.
- (3) Učenici su dužni, nakon objeda, maknuti pribor koji su koristili i ostatke hrane na za to predviđeno mjesto.

Članak 29.

- (1) Učenik koristi školsku knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada školske knjižnice postavljen je na vratima školske knjižnice.
- (2) Knjige posuđene u školskoj knjižnici, učenik je dužan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti u školsku knjižnicu.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 30.

- (1) U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i korektno prema drugim učenicima Škole,
- trebaju pružati pomoć i davati primjerene savjete drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- mogu informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- dužni su poštovati ravnopravnost spolova i druge različitosti.

Članak 31.

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

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 32.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (2) Kod ulaska u Školu, izlaska iz Škole te kretanja kroz školske prostore učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 33.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, pedagoga, psihologa, socijalnog pedagoga i tajnika.
- (2) Ako trebaju kontaktirati učitelja, obraćaju se dežurnom učitelju.

- (3) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se održava nastava učenik treba pokucati, zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Učitelj odobrava daljnje postupanje.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 34.

- (1) Radno vrijeme Škole je od 7:00 do 21:00 sati.

Članak 35.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.
- (2) U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka. Uslijed iznenadne spriječenosti djelatnik obavještava ravnatelja u najkraćem mogućem roku.
- (3) Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupajući suprotno stavcima 1. i 2. ovog članka, čini težu povredu radne obveze.
- (4) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj Škole.

Članak 36.

- (1) Učenici, radnici Škole, te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.
- (2) Roditelji i skrbnici mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u Školu.
- (3) Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored informacija koji objavljuje Škola.
- (4) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na mrežnoj stranici Škole.
- (5) Operativni djelatnik Škole dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole.
- (6) Operativni djelatnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u Školu.
- (7) U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu Škole i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik upućuje roditelje do izlaza.

- (8) U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije u drugo vrijeme isključivo na temelju dogovora s radnikom Škole bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

Članak 37.

- (1) Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika ističe se na vratima ureda.

Članak 38.

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

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 39.

- (1) Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužni su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 40.

- (1) Radnici i učenici dužni su racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, a učenici razredniku, dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku.

Članak 41.

- (1) Po završetku radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i prema mogućnostima zaključati radne prostorije.

Članak 42.

- (1) Pri napuštanju Škole radnici i učenici dužni su odnijeti svoje osobne stvari.

Članak 43.

- (1) Učenici i druge osobe odgovorni su za štetu koju prouzroče na imovini Škole te su je dužni nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole prema Zakonu o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

- (1) Ovaj Kućni red stupa na snagu prvoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole te se objavljuje na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 45.

- (1) Ovaj Kućni red donosi se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske.
- (2) Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati na način i prema postupku propisanom za njegovo donošenje.

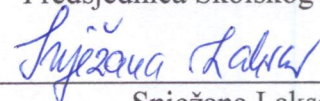
Članak 46.

- (1) Uz ovaj Kućni red primjenjuju se i sljedeći akti Škole: Kodeks odijevanja, Protokol o korištenju školske sportske dvorane, Protokol o ponašanju učenika putnika, Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, Plan sigurnosti školske ustanove i drugi protokoli postupanja koje donosi Škola, Protokol komuniciranja putem elektroničke pošte i ostalih medijskih sredstava.

Članak 47.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 31. siječnja 2025. godine (KLASA: 011-03/25-02/1, URBROJ: 2158-122-01-25-1)

Predsjednica Školskog odbora:



Snježana Laksar, prof.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 3. lipnja 2026. godine, a stupio je na snagu dana 3. lipnja 2026. godine.



Ravnatelj Škole:

Miran Božić, mag.cin.

KLASA: 011-03/26-02/04
URBROJ: 2158-122-01-26-1

Osijek, 3. lipnja 2026. godine