

**OSNOVNA ŠKOLA BIOGRAD,
BIOGRAD NA MORU**

**PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU**

Biograd na Moru, ožujak 2026. godine

Na temelju članka 58. i članka 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., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) te članka 58. Statuta Osnovne škole Biograd, Školski odbor **nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja** na 4. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2026. godine, donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se detaljnije uređuje kućni red i rad u Osnovnoj školi Biograd, a dužni se ga se pridržavati svi radnici i učenici Škole.

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

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- radno vrijeme,
- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Članak 3.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na Područnu školu Tkon.

Članak 4.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

II. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i statutom škole. Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 22.00 sata.

Školu ujutro otvaraju spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju voditelja smjene, tajnika, ili ravnatelja.

Nastava za učenike počinje u 7,10 sati i u pravilu traje do 13,10 sati u jutarnjem turnusu i od 13,10 do 19,05 sati u popodnevnom turnusu.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati te obvezama koje proizlaze iz nastavnog procesa. Pedagoška, administrativna i računovodstvena služba radi od 7,00 do 17,30 sati, osim u slučaju potrebe i po odluci ravnatelja kad radi u poslijepodnevnoj smjeni.

Pomoćno tehničko osoblje radi od 6,00 do 14,00 sati u jutarnjem turnusu, te od 14,00 do 22,00 u poslijepodnevnom turnusu.

Školu zatvara pomoćno tehničko osoblje na kraju radnog dana koje je odgovorno za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 6.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje se u skladu s pozitivnim propisima.

Članak 7.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja i po potrebi u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

Članak 8.

Nakon isteka radnog vremena radnici (nastavnici, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.

III. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 9.

Učenici, 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.

Službeni ulaz u Školu je s istočne strane školske zgrade.

Ulaz na istočnu stranu školske zgrade služi za izlaz učenika na školsko igralište.

Članak 10.

U prostoru škole i okolišu najstrože je zabranjeno:

- ✓ promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- ✓ pušenje,
- ✓ unošenje oružja,
- ✓ pisanje po zidovima i inventaru škole,
- ✓ bacanje izvan koševa za otpatke hrane, papira, žvakaćih guma i sl.,
- ✓ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- ✓ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- ✓ konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja nastavnika,
- ✓ kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- ✓ unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- ✓ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju ili na drugi način ugroziti zdravlje ili imovinu
- ✓ koristiti mobitel za vrijeme nastave uključujući mali i veliki odmor, MP3 player, tablet, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika) i ostale tehničke uređaje za vrijeme nastave,
- ✓ uništavati školsku imovinu,
- ✓ vrijeđati i prijetiti ostalim učenicima, zaposlenicima i ostalim osobama
- ✓ izazivati ili organizirati tuču, odnosno fizički napad na drugog učenika, djelatnika Škole i druge osobe
- ✓ na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševe
- ✓ svako neprimjereno ponašanje kojim se narušava ugled Škole

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole i na školsko igralište.

IV. ODNOS PREMA IMOVINI / čuvanje školske imovine /

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom nastavniku, voditelju smjene, domaru, tajniku ili ravnatelju.

Članak 15.

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

Članak 16.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

Članak 17.

Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Strogo je zabranjeno iz Škole iznositi matične knjige, dnevnik rada i imenike.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

V. KULTURNO OPHOĐENJE

Članak 18.

Radnici i učenici Škole dužni su dolaziti u Školu uredno i prikladno odjeveni te su dužni kulturno se odnositi prema roditeljima i svim drugim osobama koje borave u školi.

VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 19.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način nanesena nepravda ima pravo da to iznese predmetnom nastavniku, razredniku ili da zatraži zaštitu pedagoga, voditelja smjene ili ravnatelja Škole.

VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 20.

U međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama treba postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

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

VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 21.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici nastavnike dočekuju ispred učionice.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Članak 22.

Učenik ima prava i obveze utvrđene zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti uredan u Školu
- u miru pričekati nastavnika pred učionicom
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti nastavnika gdje se ostavlja materijal za nastavu,
- ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi

Članak 23.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 24.

Opravdanim izostancima smatraju se izostanci s nastave za koje je učenik dobio odobrenje sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 25.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku **osam dana** od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 26.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati odgovarajuću sportsku odjeću i obuću koju određuje predmetni učitelj.

Članak 27.

Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni nastavnik.

U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Članak 28.

Na znak za početak nastave učenici čekaju predmetnog nastavnika na hodniku ispred učionice Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Članak 29.

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem društvenih mreža s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 30.

Tijekom nastavnog procesa učenici ne smiju razgovarati, dovikivati se, zadirzivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu i sl. čime se narušava radna disciplina i onemogućava izvođenje nastave.

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

Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati.

Učenik ne smije bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika, sobu pedagoga ili voditelja smjene. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u učionici ili ispred zbornice.

Kada učenik želi otići iz Škole za vrijeme nastave, obavezno se mora javiti razredniku, voditelju smjene, pedagogu ili predmetnom nastavniku.

Voditelj smjene, pedagog ili razrednik odmah će telefonski obavijestiti roditelja učenika o namjeri i razlozima odlaska učenika iz Škole.

Članak 31.

Nastavnik ili stručni učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem sa nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan, učenika se upućuje razredniku, pedagogu ili ravnatelju.

Članak 32.

Nastavnicima ili stručnim učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.)

Članak 33.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog nastavnika ili razrednika do izlaza iz škole.

Članak 34.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel i druge slične uređaje. Iznimno i u hitnim slučajevima uz odobrenje nastavnika učenik može koristiti mobitel.

U slučaju da učenici koriste mobitele i druge tehničke uređaje isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.

IX. ODMOR

Članak 35.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenicima nije dopušteno vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima.

Za vrijeme velikog odmora učenici mogu izaći iz školske zgrade i zadržavati se u njenoj okolini.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjiga i slično).

Članak 36.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak osobnih dokumenata (osobne iskaznice i sl.,)novca, nakita, vrijednih stvari, mobitela, tableta i sličnih stvari učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole.

Članak 37.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara koji međusobno dijele obveze.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- nakon ulaska u učionicu u pratnji predmetnog nastavnika pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili voditelja smjene
 - brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
 - izvješćuju voditelja smjene o nenazočnosti nastavnika na nastavi
 - prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
 - izvješćuju o nađenim predmetima predmetnog nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose voditelju smjene
- nakon završetka nastave napuštaju učionicu u pratnji predmetnog nastavnika uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju voditelja smjene, pedagoga ili ravnatelja

Članak 38.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti voditelju smjene ili pedagogu.

X. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 39.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

XI. DEŽURSTVA

Članak 40.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici, stručni učitelji, stručni suradnici, tehničko i pomoćno osoblje i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

Djelatnici iz točke 1.ovog članka dežuraju prema rasporedu dežurstva.

Raspored i obveze dežurnih djelatnika iz točke 1. ovog članak određuje ravnatelj.

Članak 41.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva te uključujući i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici i u atriju škole.

Članak 42.

Dežurni nastavnik:

- ✓ dolazi 15 minuta prije početka nastave
- ✓ pazi na red i disciplinu u Školi
- ✓ pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnatelja
- ✓ u slučaju oštećenja ili uništenja imovine Škole o istom upoznaje domara Škole, voditelja smjene i ravnatelja
- ✓ prima primjedbe roditelja

XII. VODITELJ SMJENE

Članak 43.

Voditelj smjene dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- ✓ vodi računa o početku nastave da li su svi nastavnici nazočni
- ✓ u slučaju spriječenosti nastavnika da dođu na vrijeme ili u slučaju iznenadne spriječenosti nedolaska na posao za taj dan, priprema raspored i/ili zamjenu.

XIII. OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

XIV. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 44.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu-izvođače programa i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni nastavnik koji je u pratnji.

Članak 45.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 46.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

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

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola i treba je udaljiti iz prostora Škole.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

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

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 30. ožujka 2015. godine, KLASA: 003-05/15-01/01, URBROJ: 2198/16-11-01-15-1.

Predsjednica Školskog odbora:
Marina Mršić, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 01. travnja 2026. godine, stupio je na snagu dana 9. travnja 2026. godine

KLASA: 011-01/26-02/01
URBROJ: 2198-1-21-26-1
Biograd na Moru, 31. ožujka 2026. godine

Ravnatelj:
Joško Brtan, prof.