

Na temelju Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka 2016/679 (GDPR), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (NN42/18) i 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, 94/13, 136/14, 152/14 i 7/17) Školski odbor Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja na sjednici održanoj dana 20.12.2019. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U procesu obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca i u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezanih sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Osnovna škola Dragutina Tadijanovića Petrinja, 44250 Petrinja, Trg Matice hrvatske 9/b, OIB: 34310703158 (u daljnjem tekstu: Škola) obveznik je primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (dalje u tekstu: Opća uredba). Ovaj Pravilnik se primjenjuje na obradu osobnih podataka koja se obavlja automatizirano te na neautomatiziranu obradu osobnih podataka koja čini dio sustava pohrane.

Članak 2.

Sukladno čl. 4. točka 7. Opće uredbe Škola je voditelj obrade osobnih podataka koja određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i/ili pravom EU.

Škola je predana vršenju svog poslovanja u skladu sa svim važećim zakonima i regulativom zaštite osobnih podataka te u skladu s dobrim praksama.

Vodstvo Škole je u potpunosti predano osiguranju kontinuirane i efektivne primjene ovog pravilnika, te isto očekuje od svojih zaposlenika, učenika i poslovnih partnera. Svako kršenje ovog pravilnika može rezultirati disciplinskim mjerama ili poslovnim sankcijama.

Članak 3.

Ovaj pravilnik određuje očekivano ponašanje Škole u odnosu na prikupljanje, korištenje, čuvanje, prijenos, otkrivanje ili uništavanje svih osobnih podataka koji se prikupljaju i obrađuju. S ovim se podacima mora postupati s posebnom pažnjom a koristiti se smiju isključivo u skladu s namjenom zbog koje su prikupljeni.

Članak 4.

U skladu sa Općom uredbom (GDPR) pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- „**osobni podatak**“ označava sve podatke koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik“); pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca
- „**obrada**“ znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje
- „**ograničavanje obrade**“ znači označivanje pohranjenih osobnih podataka s ciljem ograničavanja njihove obrade u budućnosti;
- „**sustav pohrane**“ znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi
- „**voditelj obrade**“ znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i

sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice;

- „**izvršitelj obrade**” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;
- „**primatelj**” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana.
- „**treća strana**” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade
- „**privola ispitanika**” znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;
- „**povreda osobnih podataka**” znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani
- „**pseudonimizacija**” znači obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi

II – NAČELA

Članak 5.

Škola, kao voditelj obrade, obrađuje osobne podatke u potpunosti u skladu sa slijedećim načelima vezano uz prikupljanje, korištenje, čuvanje, prijenos, otkrivanje i uništavanje osobnih podataka:

Osobni podaci moraju biti obrađivani (Članak 5. Opće uredbe):

- a) zakonito, pošteno i transparentno obrađivani s obzirom na Ispitanika („zakonitost, poštenost i transparentnost”);
- b) prikupljeni u određenu svrhu (ili svrhe) i ne smiju se dalje obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama („ograničavanje svrhe”)
- c) primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju („smanjenje količine podataka”);
- d) točni i prema potrebi ažurni; mora se poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave („točnost”);
- e) čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju Ispitanikâ samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju; osobni podaci mogu se pohraniti na dulja razdoblja ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe u skladu s člankom 89. stavkom 1., što podliježe provedbi primjerenih tehničkih i organizacijskih mjera propisanih ovom Uredbom radi zaštite prava i sloboda Ispitanika („ograničenje pohrane”);
- f) obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera („cjelovitost i povjerljivost”);

Članak 6.

Škola osobne podatke ispitanika obrađuje samo i u onoj mjeri ako je ispunjen najmanje jedan od sljedećih uvjeta (Članak 6. Opće uredbe):

- g) da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha (npr. privola roditelja kod objave fotografija te imena i prezimena učenika na web stranici Škole i/ili glasilima Škole temeljena na uspješnosti i postignućima učenika na natjecanjima, projektima i sl.)
- h) da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka (npr. radni odnosi između Škole i zaposlenika, natječaji za zasnivanje radnog odnosa i dr.)
- i) da je obrada nužna radi poštovanja zakona i pravnih obveza Škole (upisi osobnih podataka za potrebe e-Matice, CarNeta, e- Dnevnika i sl.)
- j) da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- k) da je obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju javnih ovlasti Škole (programi širih javnih potreba – produženi boravak, rano učenje informatike, razni projekti koje provodi osnivač škole i dr.)
- l) da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa Škole ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete. Ovo se ne odnosi na obradu koju provode tijela javne vlasti pri izvršavanju svojih zadaća.

Članak 7.

Ukoliko je za obradu osobnih podataka potrebna privola, Škola će obrađivati osobne podatke samo onih Ispitanika koji potpišu privolu.

Privola koju Škola daje na potpis Ispitaniku pruža Ispitaniku informacije o tome:

- Informacije o Školi koja prikuplja podatke
- Koje podatke Škola prikuplja
- U koju svrhu ih prikuplja
- Kako ih obrađuje
- Da li ih nekome šalje i ako šalje kome ih šalje i u koju svrhu
- Koja su prava ispitanika i kako ih ostvaruje
- U kojem slučaju može tražiti pravo na zaborav

Članak 8.

Škola vodi evidenciju privola u papirnatom obliku (jedan primjerak privole osobno potpisane od strane Ispitanika) i iste se nalaze u zaključanoj arhivi.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja.

Članak 9.

Škola vodi evidenciju povlačenja privola u papirnatom obliku (jedan primjerak dokumenta o povlačenju privole osobno potpisan od strane Ispitanika) i isti se nalaze u zaključanoj arhivi.

Procedure koje ispitanicima osiguravaju ostvarenje prava u skladu s Uredbom Škola će propisati i opisati odgovarajućim dokumentom, Procedurom ostvarivanja prava ispitanika

III – PRAVA I ZAŠTITA ISPITANIKA

Članak 10.

Škola će uspostaviti sustav koji će omogućiti i olakšati ostvarivanje prava Ispitanika u odnosu na:

- Pristup informacijama.
- Prigovor na obradu.
- Ograničenje obrade.
- Prijenos podataka.
- Ispravljanje podataka.
- Brisanje podataka.

Ako pojedinac podnese zahtjev koji se odnosi na bilo koje gore navedeno pravo, Škola će razmotriti svaki takav zahtjev u skladu sa svim primjenjivim zakonima i propisima o zaštiti podataka. Neće se naplaćivati nikakva administrativna naknada za razmatranje i / ili pridržavanje takvog zahtjeva, osim ako se zahtjev ne smatra nepotrebnim ili prekomjernim poslom.

Ostvarivanje prava ispitanika uređeno je Procedurom ostvarivanja prava ispitanika.

Članak 11.

Ispitanici imaju pravo na pribavljanje, na temelju pisanog zahtjeva i nakon uspješne provjere njihovog identiteta, informacije o sljedećim informacijama o vlastitim osobnim podacima:

- Svrha prikupljanja, obrade, korištenja i čuvanja njihovih osobnih podataka.
- Izvor osobnih podataka, ako nije dobiven od Ispitanika;
- Kategorije osobnih podataka Ispitanika.
- Primatelje ili kategorije primatelja kojima su ili mogu biti preneseni Osobni podaci, zajedno s lokacijom tih primatelja.
- Predviđeno razdoblje skladištenja za osobne podatke ili obrazloženje za određivanje razdoblja skladištenja.
- Upotreba bilo kakvog automatiziranog odlučivanja, uključujući profiliranje.
- Pravo je Ispitanika da:
 - se usprotivi obradi njihovih osobnih podataka.
 - podnese žalbu nadležnom tijelu za zaštitu podataka.
 - zatraži ispravak ili brisanje njihovih osobnih podataka.
 - zatraži ograničenje obrade njihovih osobnih podataka.

Članak 12.

Svi zahtjevi za pristup ili ispravak osobnih podataka moraju biti upućeni odgovornoj osobi (Službenik za zaštitu osobnih podataka), koja će prijaviti svaki zahtjev po primitku. Odgovor na svaki zahtjev bit će dostavljen u roku od 30 dana od primitka pismenog zahtjeva od Ispitanika. Škola mora potvrditi da je podnositelj zahtjeva Ispitanik ili njegov ovlašten pravni zastupnik. Ispitanici imaju pravo zahtijevati da Škola ispravlja ili dopuni pogrešne, obmanjujuće, zastarjele ili nepotpune osobne podatke.

Članak 13.

Ako Škola ne može potpuno odgovoriti na zahtjev u roku od 30 dana, ista će ipak dostaviti sljedeće podatke Ispitaniku ili njihovom ovlaštenom pravnom zastupniku u navedenom roku:

- Potvrdu o primitku zahtjeva.
- Sve informacije do sada.
 - Pojednosti o bilo kojoj traženoj informaciji ili izmjenama koje neće biti dostavljene ispitaniku, razlogu za odbijanje te o svim mogućim postupcima za žalbu na odluku.
- Procijenjeni datum do kojeg će biti dostavljeni preostali odgovori.

- Procjena troškova koje mora platiti Ispitanik (npr. Ako je zahtjev prekomjeran).
- Ime i kontakt informacije pojedinca iz Škole koje bi Ispitanik trebao kontaktirati za daljnje informacije.

Članak 14.

Mogu se pojaviti situacije u kojima pružanje informacija koje je zatražio Ispitanik otkriva osobne podatke o drugoj osobi. U takvim slučajevima informacije moraju biti ispravljene ili uskraćene kako je potrebno ili prikladno za zaštitu prava te osobe.

Članak 15.

Škola ne može prikupljati i obavljati daljnju obradu osobnih podataka zaposlenika i/ili učenika koji se odnose na rasno ili etičko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život i osobnih podataka o kaznenim i prekršajnim postupcima.

Iznimno, podaci iz stavka 1 ovog članka mogu se i prikupljati i dalje obrađivati :

- uz privolu zaposlenika ili učenika, ili
- ako je obrada podataka potrebna u svrhu izvršavanja prava i obveza koje Škola ima temeljem zakona ili posebnih propisa, ili
- ako je obrada podataka potrebna radi uspostave, ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom, ili
- ako je ispitanik sam objavio te podatke.

IV – POHRANA I ZAŠTITA PODATAKA

Članak 16.

Škola prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka:

- Osobni podaci zaposlenika Škole
- Osobni podaci redovitih učenika
- Osobni podaci članova Školskog odbora
- Osobni podaci roditelja članova Vijeća roditelja
- Osobni podaci kandidata koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa
- Osobni podaci vanjskih suradnika (dobavljača, kupci i sl.) u svrhu reguliranja ugovornih obveza i usluga.

Članak 17.

Za osobne podatke navedene u članku 16. ovog članka Škola vodi evidenciju aktivnosti obrade.

Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Ime i kontaktne podatke Škole, ravnatelja Škole i službenika za zaštitu podataka
- Svrhu obrade
- Opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- Kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- Predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
- Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka

Članak 18.

Ravnatelj Škole donosi odluku o osobama zaduženim za obradu i zaštitu osobnih podataka iz članka 16. ovog Pravilnika.

Članak 19.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku kojima raspolažu tajništvo i računovodstvo čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, a pristup ključu ima isključivo tajnica tj. voditeljica računovodstva Škole.

Podaci na računalu zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo tajnici tj. voditeljici računovodstva, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuje na prenosivu memoriju. Sva pravila koja se odnose na informacijsku sigurnost definirana su u Pravilniku o informacijskoj sigurnosti.

Arhivska građa čuva se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

V – SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 20.

Škola imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka ima odgovarajuću stručnu spremu, a imenuje se iz redova zaposlenika Škole.

Kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka su

e-mail adresa szop@os-dtadijanovica-petrinja.skole.hr, telefon 044 815 335

i dostupni su na web stranicama Škole.

Članak 21.

Službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja slijedeće poslove:

- poslove informiranja i savjetovanja odgovornih osoba Škole i njegovih zaposlenika koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz Opće uredbe,
- prati poštivanje Opće uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti osobnih podataka,
- vodi brigu o ostvarivanjima prava ispitanika,
- surađuje s nadzornim tijelom.

Članak 22.

Službenik za zaštitu osobnih podataka će jednom godišnje pokrenuti reviziju sukladnosti slijeđenja i usklađenosti cijelog Društva i vezanih trećih strana koje vrše obradu podataka za društvo.

Sukladnost s politikom će se minimalno mjeriti u pogledu na:

- Usklađenost s politikom u skladu s zaštitom osobnih podataka, uključujući:
 - Dodjelu odgovornosti
 - Podizanje osviještenosti
 - Edukaciju
- Efektivnost operativnih praksi zaštite podataka, uključujući:
 - Prava Ispitanika
 - Prijenos osobnih podataka
 - Upravljanje incidentima vezanim uz osobne podatke
 - Upravljanje pritužbama vezanim uz osobne podatke
- Razinu razumijevanja internih akata zaštite podataka i vezanih obavijesti
- Ažurnost internih akata zaštite podataka
- Točnost pohranjenih osobnih podataka
- Usklađenost aktivnosti izvršitelja obrade
- Adekvatnost procedura vezanih uz djelovanje u slučaju povrede osobnih podataka.

Članak 23.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svojih dužnosti. Ova obveza traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka.

VI – EDUKACIJA I OSVJEŠĆIVANJE

Svi zaposlenici Škole koji imaju pristup osobnim podacima imati će svoje odgovornosti, prema ovom Pravilniku, predstavljene kao dio njihove obuke. Osim toga, Škola će pružiti obuku za zaštitu podataka i proceduralne smjernice za zaposlenike.

Obuka i osvješćivanje sastojati će se, od sljedećih elemenata:

- Načela zaštite podataka navedena u ovom dokumentu.
- Svaka obveza zaposlenika da koristi i dopusti korištenje osobnih podataka samo ovlaštenim osobama i za ovlaštene svrhe.
- Potreba i pravilna upotreba oblika i postupaka usvojenih za provedbu ovog Pravilnika.
- Točna upotreba zaporki, oznaka sigurnosti i drugih pristupnih mehanizama.
- Važnost ograničavanja pristupa osobnim podacima, poput korištenja čuvara zaslona zaštićenih lozinkom i prijave kad sustavima ne pristupa ovlaštena osoba.
- Sigurno pohranjivanje datoteka, ispisa i elektroničkih medija za pohranu.
- Potreba za dobivanjem odgovarajućeg odobrenja i korištenje odgovarajućih zaštitnih mjera za sve prijenose osobnih podataka izvan škole.
- Pravilno uništavanje papira korištenjem rezača papira.
- Svaki poseban rizik povezan s određenim aktivnostima ili dužnostima odjela.

Obuka će se provoditi:

- Kod zasnivanja radnog odnosa za nove zaposlenike
- Jednom godišnje ili kod promjene bilo kojeg od dokumenata koji reguliraju upravljanje osobnim podacima.

Svaka edukacija treba biti dokumentirana Zapisnikom o edukaciji koji potpisuje polaznik(ci) i provoditelj edukacije.

VII – DAVANJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 24.

Škola je, kao voditelj zbirke osobnih podataka, ovlaštena osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima na temelju pisanog zahtjeva ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja. Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

Članak 25.

Škola vodi evidenciju o osobnim podacima koji su dani na korištenje.

Članak 26.

Prije davanja osobnih podataka na korištenje drugim primateljima Škola je dužna informirati ispitanika o davanju osobnih podataka drugim primateljima.

Članak 27.

Informacije se ne moraju dati ispitaniku ako se osobni podaci daju na korištenje za potrebe obrade u statističke svrhe ili u svrhe povijesnog ili znanstvenog istraživanja ili se prikupljaju iz postojećih zbirki osobnih podataka ili ako je obrada osobnih podataka izričito određena zakonom.

Članak 28.

Osobne podatke fizičkih osoba škola može iznositi iz Republike Hrvatske u druge države ili međunarodne organizacije ukoliko one osiguravaju odgovarajuću zaštitu osobnih podataka.

Popis država koje osiguravaju odgovarajuću zaštitu osobnih podataka može se pronaći na web stranici Agencije za zaštitu osobnih podataka (www.azop.hr).

Podaci se mogu iznositi u zemlje koje ne osiguravaju odgovarajuću zaštitu osobnih podataka u sljedećim slučajevima:

- postoji privola ispitanika ili
- iznošenje je nužno u svrhu zaštite vitalnih interesa ispitanika ili
- iznošenje se temelji na ugovoru koji pruža dovoljna jamstva za zaštitu podataka (primjerice ugovor koji je sukladan standardnim ugovornim klauzulama Europske komisije) ili
- iznošenje je potrebno radi izvršenja ugovora između voditelja zbirke osobnih podataka i ispitanika ili provedbe predugovornih mjera na zahtjev ispitanika ili
- iznošenje je potrebno za zaključivanje ili izvršenje ugovora između voditelja zbirke osobnih podataka i treće osobe a koji je u interesu ispitanika ili
- iznošenje je potrebno ili određeno zakonom radi zaštite javnog interesa ili radi zakonskih potraživanja ili
- iznošenje se obavlja iz evidencije koja je sukladno zakonu ili drugom propisu namijenjena pružanju informacija javnosti.

U svakom slučaju sumnje o postojanju zaštite osobnih podataka u konkretnom slučaju Agencija će na zahtjev voditelja zbirke dati mišljenje.

VIII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Na sve aktivnosti koje se odnose na zaštitu, nadzor nad prikupljanjem, obradu i korištenje osobnih podataka a koje nisu uređene ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Opća uredba o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave.

Predsjednik Školskog odbora

Davor Dukićević

Ime i prezime

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 20.12.2019.



Ravnateljica

Ruža Novaković

Ruža Novaković

KLASA: 112-04/19-01/02

URBROJ: 2176-26-01-19-1

Petrinja, 20.12.2019.