

HIŠNI RED

OSNOVNE ŠOLE DUTOVLJE
IN PODRUŽNIČNE ŠOLE TOMAJ
(ČISTOPIS)

Dutovlje, 07. 03. 2019



Miranda Novak,
ravnateljica

Na podlagi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (ZOsn-F), ki ga je sprejel Državni zbor Republike Slovenije in je bil objavljen 9. 11. 2007 v Uradnem listu RS, št. 102/2007, je šola sprejela Hišni red Osnovne šole Dutovlje in Podružnične šole Tomaj.

Osnovna šola Dutovlje s Hišnim redom Osnovne šole Dutovlje in Podružnične šole Tomaj (v nadaljevanju: hišni red) določa potek nemotenega življenja in dela na šoli.

Vsebina:

1. Splošne določbe
2. Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor
3. Poslovni čas in uradne ure
4. Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora
5. Ukrepi za zagotavljanje varnosti
6. Vzdrževanje reda in čistoče
7. Prehodne in končne določbe

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja so dolžni upoštevati določila hišnega reda. Hišni red velja za območje šolskega prostora, na poti do in na avtobusnem postajališču ter za druge prostore, kjer se izvaja šolski program.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- **objekt Osnovne šole Dutovlje, Dutovlje 135, Dutovlje**
Območje šolskega prostora zajema šolsko zgradbo, športno dvorano in okolico (ploščad med šolo in vrtcem; pot do športnega igrišča in športno igrišče; območje prireditvenega prostora; površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo).
- **objekt Podružnične šole Tomaj, Tomaj 63, Dutovlje**
Območje šolskega prostora zajema šolsko zgradbo, športno dvorišče in okolico (ploščad pred šolo in vrtcem, športno igrišče, površine ob zgradbi, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo) ter vaški dom.

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1. Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

- **Osnovna šole Dutovlje, Dutovlje 135, Dutovlje**
 - jutranje varstvo od 6.00 do 7.45
 - redni pouk od 7.50 do 15.00
 - podaljšano bivanje od 11.30 do 16.30
 - varstvo od 16.30 do 17.00
 - popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 12.30 do 16.00
 - popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 12.30 do 20.30

- **Podružnična šola Tomaj, Tomaj 63, Dutovlje**
 - jutranje varstvo od 6.30 do 7.50
 - redni pouk od 7.50 do 13.20
 - podaljšano bivanje od 11.30 do 16.00
 - varstvo od 16.00 do 17.00
 - popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 12.30 do 16.00
 - popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 12.30 do 20.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole. Šola ima uradne ure v tajništvu in računovodstvu šole praviloma od ponedeljka do petka od 7.30 do 9.30 in po dogovoru z zaposlenimi.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole, svetovalno službo in knjižnico. Ravnatelj, svetovalna služba in knjižnica sprejmejo stranke po predhodni najavi, izjemoma tudi brez najave v nujnih primerih.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri. Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure pedagoških delavcev so objavljene na spletni strani šole.

V času pouka prostih dni šola poslovni čas in uradne ure določi glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov, kar je objavljeno na vidnih mestih, in sicer – pri vходу v šolo.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

4.1 Uporaba šolskega prostora

- a) Šolski prostor se uporablja za izvajanje:
 - vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
 - drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
 - dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
 - oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.
- b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.
- c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

4.2 Dostop v šolske prostore

- **Osnovna šola Dutovlje**

Glavni vhod v šolo je namenjen učencem 1. razreda, staršem, skrbnikom oz. spremljevalcem, zaposlenim in drugim obiskovalcem. Vhod je odprt od 6.00 ure, ko se začne jutranje varstvo, in do 17.00 ure, ko se konča podaljšano bivanje oziroma popoldansko varstvo. Odklene ga učitelj jutranjega varstva, zaklene pa čistilka ob 17.00 uri. Glavni vhod v šolo je opremljen z zvoncem, s pomočjo katerega lahko obiskovalci prikličejo šolsko osebje (čistilko ...), če je glavni vhod zaklenjen.

Spodnji stranski vhod je namenjen vstopu v šolo samo učencem od 2. do 9. razreda in zaposlenim. Vhod je odprt od 7.00 do 7.45 ure. Odklene in zaklene ga dežurni učitelj.

Vhod v kuhinjo lahko uporabljajo samo zaposleni delavci kuhinje in ga sami odklepajo in zaklepajo.

- **Podružnična šola Tomaj**

Vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 5. razreda, uporabnikom vrtca, staršem, skrbnikom oz. spremljevalcem, zaposlenim in drugim obiskovalcem. Vhod je odprt od 6.30, ko se začne jutranje varstvo, in do 17.00 ure, ko se konča podaljšano bivanje oziroma popoldansko varstvo. Odklene ga učitelj jutranjega varstva, ob 17.00 uri ga zaklene učitelj podaljšanega bivanja. Vhodna vrata šole lahko odklepa in zaklepa tudi delavec vrtca oziroma pooblaščen oseba (čistilni servis ...).

Vhod na šolsko igrišče oziroma dvorišče

Drsna vrata so praviloma vedno zaprta. Odprta so le zjutraj od 6.30 do 7.45, kasneje le po potrebi. Vrata za peš vhod na šolsko dvorišče so praviloma vedno odprta. Po zaključku podaljšanega bivanja oziroma ko ni več otrok niti v vrtcu, šolsko igrišče lahko uporabljajo drugi vaščani. Poskrbeti morajo za red, čistočo in da ostanejo stvari nepoškodovane.

Naslednja določila veljajo za matično šolo:

a) Prihajanje učencev v šolo

Učenci morajo prihajati v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred začetkom pouka oz. programa.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in varnih šolskih poti. Učence 1. razreda (oziroma do dopolnjenega 7. leta starosti) v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, starejša od 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. Učenci, ki v šolo pridejo pred 7. uro, počakajo v učilnici jutranjega varstva do prihoda dežurnega učitelja. Učenci, ki niso vključeni v jutranje varstvo, počakajo na pričetek pouka v avli, jedilnici ali knjižnici. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji, kotalkami ipd. prepovedan. V primeru, da učenec prinese v šolo športne rekvizite, jih mora hraniti v športni torbi v garderobi. V primeru, da učenec prinese v šolo glasbene instrumente, jih mora shraniti v knjižnici. V primeru izgube, kraje, uničenja rekvizitov in instrumentov, šola ne prevzema odgovornosti.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo pred začetkom šolske ure počakati učitelja pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji. Učitelji morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

Učenci od 1. do 5. razreda imajo pouk praviloma v matičnih učilnicah. Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice – kabinetni način dela. Med odmori in po pouku so učilnice zaklenjene.

Knjižnico odklepa in zaklepa knjižničarka. Knjižnični red je del letnega delovnega načrta knjižničarke.

Računalnico sproti odklene in zaklene učitelj, ki poučuje v njej.

V popoldanskem času (interesne dejavnosti) poskrbi za odklepanje in zaklepanje glavnega vhoda in posameznih učilnic mentor v dogovoru z ravnateljem.

c) Odhajanje učencev iz šole

Učenci do svoje zadnje končane dejavnosti ne smejo zapuščati šolskega prostora razen v spremstvu staršev, skrbnikov ali mentorjev dejavnosti. Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih ali drugih dejavnosti. Ti na dejavnosti čakajo v jedilnici šole.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali ostalih dejavnostih šole, o stanju učenca obvestiti starše ali šolsko svetovalno delavko ali druge strokovne delavce. Starše se čim prej obvesti in se z njimi dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V primeru, da so starši nedosegljivi se strokovni delavec ravna po nasvetih zdravstvenega delavca. Učenec na odhod počaka v šolskih prostorih.

Učenci 1. razreda (oziroma do dopolnjenega 7. leta starosti) tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščen osebe v skladu z zakonom.

Odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. V primeru, da učenec med poukom ali drugo dejavnostjo samovoljno brez odobrene vloge za predčasne/vmesne odhode ali dovoljenja učitelja zapusti šolski prostor, je njegov odhod ustrezno sankcioniran in se o odhodu nemudoma obvesti starše.

č.) Vstop v delovne prostore

Učenci, starši, najemniki prostorov v šolski zgradbi in drugi obiskovalci ne vstopajo v delovne prostore, temveč potrkajo na vrata in počakajo učitelja pred vrati.

d.) Gibanje staršev, obiskovalcev in ostalih uporabnikov prostorov na šolskem prostoru

Gibanje staršev, obiskovalcev in ostalih uporabnikov prostorov v šolskih zgradbah in na šolskem prostoru je omejeno. V učilnice in telovadnico lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem strokovnega delavca šole. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

Uporabniki morajo upoštevati prometno signalizacijo (uporaba krožne poti, prepoved parkiranja na dovozni poti, obvezno ugašanje vozil ob parkiranju).

Naslednja določila veljajo za podružnično šolo:

a) Prihajanje učencev v šolo

Učenci morajo prihajati v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred začetkom pouka oz. programa.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in varnih šolskih poti. Učence 1. razreda (oziroma do dopolnjenega 7. leta starosti) v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, starejša od 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. Učenci, ki v šolo pridejo pred 7. uro, počakajo v učilnici jutranjega varstva do prihoda dežurnega učitelja. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji, kotalkami ipd. prepovedan. V primeru, da učenec prinese v šolo športne rekvizite, jih mora hraniti v športni torbi v garderobi. V primeru, da učenec prinese v šolo glasbene instrumente, jih mora shraniti v zbornici. V primeru izgube, kraje, uničenja rekvizitov in instrumentov, šola ne prevzema odgovornosti.

b) Odpiranje učilnic

Učilnice odklene dežurni učitelj pred začetkom pouka. Ob prihodu v šolo učenci počakajo v jutranjem varstvu do začetka pouka. Učenci od 1. do 5. razreda imajo pouk v matičnih učilnicah. Med petminutnimi odmori se učenci pripravijo na naslednjo uro, praviloma so v učilnicah. Učitelji morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

V popoldanskem času (interesne dejavnosti) poskrbi za odklepanje in zaklepanje glavnega vhoda in posameznih učilnic mentor v dogovoru z ravnateljem.

c.) Odhajanje učencev iz šole

Učenci do svoje zadnje končane dejavnosti ne smejo zapuščati šolskega prostora razen v spremstvu staršev, skrbnikov ali mentorjev dejavnosti. Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih

učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih ali drugih dejavnosti. Ti na dejavnosti čakajo v jedilnici šole.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali ostalih dejavnostih šole, o stanju učenca obvestiti starše ali šolsko svetovalno delavko ali druge strokovne delavce. Starše se čim prej obvesti in se z njimi dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V primeru, da so starši nedosegljivi se strokovni delavec ravna po nasvetih zdravstvenega delavca. Učenec na odhod počaka z učiteljem.

Učenci 1. razreda (oziroma do dopolnjenega 7. leta starosti) tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščen osebe v skladu z zakonom.

Odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. V primeru, da učenec med poukom ali drugo dejavnostjo samovoljno brez odobrene vloge za predčasne/vmesne odhode ali dovoljenja učitelja zapusti šolski prostor, je njegov odhod ustrezno sankcioniran in se o odhodu nemudoma obvesti starše.

č.) Vstop v delovne prostore

Učenci, starši, najemniki prostorov v šolski zgradbi in drugi obiskovalci ne vstopajo v delovne prostore, temveč potrkajo na vrata in počakajo učitelja pred vrati.

d.) Gibanje staršev, obiskovalcev in ostalih uporabnikov prostorov na šolskem prostoru

Gibanje staršev, obiskovalcev in ostalih uporabnikov prostorov v šolskih zgradbah in na šolskem prostoru je omejeno. V učilnice in telovadnico lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem strokovnega delavca šole. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

Uporabniki morajo upoštevati prometno signalizacijo (prepoved parkiranja na dovozni poti, obvezno ugašanje vozil ob parkiranju).

4.3 Organizacija nadzora

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb, inventarja in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

a) Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

1. Video sistem: s kamerami nadzoruje vstop v šolo na vseh vhodih.
2. Alarmni sistem: je vključen v času, ko v šoli ni nihče prisoten, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb, ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
3. Sistem za osvetlitev zunanjih površin: nameščeni so reflektorji za nočno osvetlitev vhodov.

Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravijo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in dežurni učitelji.

Fizični nadzor se izvaja na območju šole in površinah, ki sodijo v šolski prostor. Izvajajo ga delavci šole in mentorji dejavnosti v popoldanskem času.

Strokovni delavci dežurajo: pred poukom od 7.00 do začetka prve šolske ure, v odmorih, med prostimi urami, pri kosilu in po pouku do prvih šolskih razvozov.

Pri glavnem vhodu od začetka 1. do konca 6. šolske ure dežurajo učenci od 6. do 9. razreda. Razpored dežurstva učencev pripravi učitelj, zadolžen za dežurstvo, v dogovoru z razredniki.

b) Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in šifre alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa ali šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju/ici šole. Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjena samo pooblaščen oseba (delavec šole), razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

Odgovornost

Za prejeti ključ in tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa oz. šifre mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje dejavnosti oz. ukrepe:

- Za zagotavljanje varnosti je šola oblikovala Pravila šolskega reda Osnovne šole Dutovlje in Podružnične šole Tomaj, v katerih so zajeti tudi ukrepi za zagotavljanje varnosti.
- Na šoli upoštevamo priporočila in standarde pristojnih služb za zagotavljanje varnega okolja.
- Prepoved uporabe nedovoljenih naprav, pripomočkov in snovi.
- Odvzem nedovoljenih naprav, pripomočkov in snovi.
- Nadziranje ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru.
- Zagotavljanje uporabe zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi.
- Navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije) .
- Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...).
- Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.
- Svetovanje učencem glede varne uporabe naprav in pripomočkov.
- Vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije) .

- Izdelovanje strokovne podlage za izjavo o varnosti.
- Opravljanje periodičnih pregledov in preizkusov delovne opreme.
- Izdelovanje navodila za varno delo.
- Spremljanje stanja v zvezi s poškodbami.
- Zagotavljanje predpisanega števila učiteljev spremljevalcev na šolskih ekskurzijah, športnih dnevih, naravoslovnih dnevih, tehniških dnevih, kulturnih dnevih in v šoli v naravi.
- Usposabljanje delavcev za varno delo.
- Dežurstvo učiteljev pred poukom, med odmori, po pouku do prvih avtobusnih razvozov.
- Varstvo vozačev.
- Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite.
- Ukrepanje in obveščanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca.

6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Čiščenje je osnovna delovna naloga čistilk. Ne glede na to, so učenci, delavci šole ter zunanji izvajalci dejavnosti dolžni vzdrževati urejenost in čistočo šolskega prostora. Ob koncu dejavnosti uporabniki pospravijo vse uporabljene pripomočke na določen prostor. O morebitnih nepravilnostih oziroma poškodovanju šolske lastnine so uporabniki dolžni obvestiti za to pristojnega delavca šole.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

7.1 Kršitve hišnega reda in pravil šolskega reda

V primeru, da učenec krši hišni red oziroma pravila šolskega reda, šola kršitev obravnava v skladu z veljavno zakonodajo.

7.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

7.3 Obveščanje

Ta hišni red je na vpogled v pisni obliki v prostorih šole in na spletni spletni šole.

7.4 Veljavnost

Z dnem 1. 3. 2018 prenehata veljati naslednja dva dokumenta: Hišni red Osnovne šole Dutovlje, sprejet dne 27. 8. 2008, ter Hišni red Podružnične šole Tomaj, sprejet 27. 8. 2008. Nadomesti ju nov hišni red, sprejet 1. 3. 2018, ki se začne uporabljati z naslednjim dnem.

Dne 7. 3. 2019 je bila na 3. (redni) seji Sveta šole OŠ Dutovlje, predlagana in sprejeta sprememba Hišnega reda Osnovne šole Dutovlje in Podružnične šole Tomaj.

Dutovlje, 7. 3. 2019



Miranda Novak,
ravnateljica