

Na temelju članka 58. Statuta Gimnazije Sisak Školski odbor je na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2025. godine donio sljedeći:

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji red i život u Gimnaziji Sisak (u daljnjem tekstu: Škola)

Kućnim redom Škole uređuju se:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru
2. pravila ponašanja učenika i njihovi međusobni odnosi i odnos prema radnicima
3. pravila ponašanja učenika prema trećim osobama
4. način postupanja prema imovini Škole
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, neprijateljstava, nasilja i svih oblika diskriminacije
6. radno vrijeme
7. otključavanje i zaključavanje zgrade i prostorija Škole te evidencija ulaska stranih osoba u zgradu.

Riječi koje se u tekstu ovog Pravilnika koriste za osobe u muškom rodu neutralne su i odnose se i na muške i na ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe (učenike, zaposlene i treće osobe) za vrijeme njihova boravka u Školi, školskom prostoru, školskom atriju i školskom igralištu.

Poštivanje utvrđenog kućnog reda rezultira kvalitetnim odgojem i obrazovanjem, što i jest osnovni cilj Škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

### **II. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 3.**

1. Nastava se odvija u prijednevnoj smjeni prema rasporedu sati i odmora u vremenu od 8.15 do 16.05 sati.
2. Iza drugog je sata veliki odmor u trajanju od 20 minuta, nakon 4. sata odmor od 15 minuta, a svi ostali odmori traju 5 minuta.
3. Za stručnog radnika na tehničkom održavanju i spremačice jutarnja smjena počinje u 6 sati ujutro i završava u 14 sati, a popodnevna smjena za spremačice počinje u 13 sati i završava u 21 sat.
4. Radno vrijeme tajnika škole, voditelja računovodstva i referenta počinje u 7.30 sati ujutro i završava u 15.30.
5. Radno vrijeme stručnih suradnika (pedagog, psiholog i knjižničar) u jutarnjoj smjeni počinje u 8 sati ujutro, a obveza boravka u školi iznosi šest fizičkih sati.
6. Stručni suradnici obvezno na vratima svojih prostorija ističu radno vrijeme u pisanoj formi.

7. Radno vrijeme nastavnika određuje se rasporedom sati, rasporedom svih oblika dežurstava, ispita, rada povjerenstava, sjednica te kulturnih i javnih aktivnosti.
8. Nastavnik je dužan doći u školu najmanje deset minuta prije planiranih aktivnosti, a na nastavu je obavezan ići odmah po zvonu za početak nastavnog sata.
9. Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili izostali iz nekoga drugog razloga o tome obavještavaju, ravnatelja Škole ili tajništvo kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad ostalih razrednih odjela.
10. U slučaju izostanka zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga nastavnici su obavezni odmah se javiti ravnatelju Škole ili u tajništvo u cilju vođenja propisane evidencije i pravovremenog osiguravanja zamjene. Ukoliko se radi o izostanku zbog bolesti, obaveza je nastavnika u roku tri dana dostaviti propisanu potvrdu o nesposobnosti za rad i očekivanom bolovanju kako bi se poduzele radnje za nesmetano i redovno odvijanje nastavnog procesa jer u protivnom nastavnik čini povredu obaveza iz radnog odnosa.
11. Uobičajeni početak radnog vremena za ravnatelja 8 je sati ujutro, a završetak u 16 sati poslijepodne.
12. Ravnatelj može samostalno određivati vrijeme svog dolaska i odlaska ovisno o potrebi boravka izvan Škole ili nadzora nad radom druge smjene te može raditi i dvokratno.
13. Odluke o dnevnom rasporedu radnog vremena koje odstupaju od vremena propisanog stavcima 3. do 11. ovog članka može donositi ravnatelj za sve zaposlenike, a za pomoćno-tehničko osoblje tajnik škole uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

### III. OTKLJUČAVANJE - ZAKLJUČAVANJE ZGRADE

#### Članak 4.

1. Školu otključavaju i zaključavaju stručni radnik na tehničkom održavanju i/ili spremačice.
2. Ulazna vrata škole bit će zaključana tijekom cijelog radnog vremena škole. Tijekom malih odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove. Tijekom velikih odmora učenicima je dopušteno napuštanje školske ustanove. Ulazak u školsku ustanovu dopušten je samo na glavni ulaz. Kako bi se osigurala sigurnost i organizacija, molimo vas da se pridržavate sljedećih pravila:
  1. Ulazak roditelja  
Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školu.  
Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obavezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.  
Radnik škole dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.  
Radnik 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 školsku ustanovu.

2. Roditeljski sastanci  
U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u školsku ustanovu i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.
3. Ostali posjetitelji  
Svi posjetitelji koji nisu radnici škole ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove

#### IV. RAD SA STRANKAMA

##### Članak 5.

1. Rad sa strankama u pravilu se organizira:
  - u tajništvu Škole, tajnikovu uredu, uredu voditelja računovodstva i uredu školskog referenta
  - u uredima stručnih suradnika po prethodnom dogovoru
  - u ravnateljevu uredu po prethodnom dogovoru.
  - U prostoru za zaprimanje roditelja/skrbnika/zakonskih zastupnika
2. Individualne konzultacije razrednika i roditelja organiziraju razrednici jednom tjedno prema rasporedu koji priopćavaju roditeljima na prvom roditeljskom sastanku o čemu obvezno izvještavaju i ravnatelja (definirani rad).
3. U vrijeme definiranog rada sa strankama zaposlenici ne smiju napuštati Školu bez posebnog odobrenja.
4. Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.
5. Stranka je svaka osoba koja nije u radnom odnosu u Školi.

#### V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

##### Članak 6.

1. Tijekom nastavnog sata, učenici mogu ulaziti u zgradu i izlaziti iz nje po dopuštenju predmetnih nastavnika, dežurnih nastavnika, razrednika, pedagoga, psihologa i ravnatelja.
2. Učenik koji se razboli tijekom nastave može biti pušten kući u pratnji roditelja/skrbnika/zakonskog zastupnika i/ili hitne pomoći, a u iznimnoj situaciji samostalno sa znanjem i uz pisano dopuštenje (elektroničkom poštom na mail adresu stručnog suradnika pedagoga) roditelja/skrbnika/zakonskog zastupnika.
3. Tijekom trajanja nastave zabranjeno je puštati grupe učenika s nastavnog sata osim izuzetno po prethodnom odobrenju ravnatelja.
4. Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka dužni su organizirati odobreni ulazak i izlazak tako da osiguraju neometano održavanje nastave.

## Članak 7.

1. Učenici su dužni doći u Školu 5 minuta prije početka nastave.
2. Učenici su dužni odmah po zvonu za početak nastavnog sata ući u svoju učionicu i čekati nastavnika na svojim mjestima ili čekati pred učionicom ako je zaključana
3. Učenik koji ulazi u učionicu nakon nastavnika dužan je pokucati na vrata, a po ulasku u učionicu pozdraviti, ispričati se zbog kašnjenja i priopćiti nastavniku razlog kašnjenja.
4. Učenicima obvezno treba omogućiti ulazak na nastavu nakon zvona, uz bilješku o kašnjenju u e-dnevnik.
5. Učenici koji nisu iz opravdanih razloga uključeni u nastavni proces vrijeme do početka nastave provode u knjižnici škole ili u učeničkom klubu.
6. Za red u razredu do dolaska nastavnika odgovorni su dežurni učenici.
7. Ako nastavnik ne dođe na nastavu više od 10 minuta od početka nastavnog sata, dežurni učenici su o tome dužni obavijestiti dežurnog nastavnika, pedagoga ili ravnatelja koji će odrediti daljnje postupanje učenika.
8. Prije napuštanja školskog prostora učenici svoje mjesto obvezno ostavljaju u urednom stanju. Po izlasku učenika iz prostorije u kojoj se odvija nastavni proces, stanje prostora i čistoću provjeravaju predmetni nastavnik i dežurni učenik.
9. Dežurni učenici su dužni pokupiti otpad, obrisati ploču, složiti i dovesti u red namještaj (klupe i stolice).
10. U vrijeme velikog odmora, učenicima je dozvoljeno konzumiranje hrane i pića u prostorima škole, ali izvan specijaliziranih učionica. Svaki učenik je nakon konzumacije hrane i pića obavezan preostalu ambalažu odložiti i sortirati na za to predviđena mjesta.

## VI. RED U ŠKOLI

### Članak 8.

1. Za čistoću, higijenu, red i estetski izgled školskog prostora brinu se svi zaposlenici, a za održavanje čistoće odgovorno je tehničko osoblje i učenici, a posebno dežurni učenici u svakom razrednom odjelu.
2. Nakon završetka nastave i odlaska učenika iz razrednog odjela ili drugog školskog prostora zadužene spremačice čiste prostor.
3. Nađene stvari predaju se u tajništvo škole, a utvrđeni nedostaci, kvarovi i štete evidentiraju se u posebnu bilježnicu. Nakon evidentiranja utvrđenog stanja, stručni radnik na tehničkom održavanju Škole poduzima sve potrebne radnje kako bi se nedostaci otklonili i omogućilo nesmetano izvođenje nastave.
4. Za red u školi zaduženi su:
  - spremačice za održavanje čistoće i higijenskih uvjeta u školi
  - stručni radnik na tehničkom održavanju za funkcioniranje rasvjete i grijanja te pristup ulazima u školu tijekom snježnih dana i poledice

- tajnik za nadzor čistoće, higijenskih i drugih uvjeta u radnim prostorima Škole te utvrđivanje propusta u nadzoru zaključavanja ulaza u školu
- dežurni nastavnici za red u hodnicima za vrijeme odmora
- nastavnici za red u učionicama tijekom nastave
- dežurni učenici za red u učionicama za vrijeme odmora
- ravnatelj za nadzor pravodobnog odlaska na nastavu i pravodobnog dolaska na posao.

#### Članak 9.

1. Održavanje reda tijekom odmora mogu nadgledati i drugi nastavnici.
2. Svoja zapažanja nastavnici dojavljaju dežurnim nastavnicima koji su nadležni za daljnje postupanje.

#### Članak 10.

1. U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno fotografiranje, audio i video snimanje bez znanja i odobrenja osobe.

#### Članak 11.

1. Učenici i djelatnici Škole koji za dolazak u Školu koriste vlastito prijevozno sredstvo (bicikl, motocikl, automobil i sl.) dužni su ga parkirati na za to određeno mjesto vodeći brigu o sigurnosti nazočnih osoba na tom prostoru kao i urednosti i zaštiti prostora oko Škole. Škola ne preuzima odgovornost za oštećenje ili nestanak tih prijevoznih sredstava.

#### Članak 12.

1. U slučaju potrebe interveniranja i drugih zaposlenika na održavanje reda, niz uključivanja zaposlenika sljedeći je: nastavnik-dežurni nastavnik-razrednik-pedagog/psiholog-ravnatelj.
2. U slučaju naročito teškog kršenja reda u Školi, prvi u nizu zaposlenika odmah obavještava stručne suradnike i ravnatelja.
3. Naročitim kršenjem kućnog reda smatra se tučnjava u školskim prostorima, ugroza života učenika i zaposlenika, nedopušteni ulaz stranih osoba u školu
4. U prostoru Škole i okolišu zabranjeno je:
  - oštećivanje i uništavanje školske imovine, pisanje po zidovima i inventaru Škole
  - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar, eksploziju i opasnosti bilo koje druge vrste te time ugroziti život i zdravlje učenika i zaposlenika i/ili nanijeti materijalnu štetu
  - unošenje i konzumiranje alkohola i droga
  - unošenje i konzumiranje duhanskih i srodnih proizvoda (uključujući e-cigarete, grijani duhan, „vape“ uređaje te sve ostale sukladno Zakonu o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda)

- unošenje i konzumiranje energetskih napitaka
- unošenje oružja
- unošenje sadržaja nepoćudnog karaktera u tiskanom i digitalnom obliku
- vidljivo nošenje neprimjerenih obilježja i simbola
- međusobno trgovanje
- dovođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika ili ravnatelja
- igranje igara na sreću
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- uporaba lifta bez odobrenja ravnatelja škole
- korištenje nužnih izlaza i pomoćnih stubišta bez opravdanog razloga
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim računalima.

## VII. DEŽURSTVO NASTAVNIKA

### Članak 13.

1. Sukladno rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika, a u cilju očuvanja reda i discipline te imovine i inventara Škole, ravnatelj Škole izrađuje raspored dežurstava pojedinih nastavnika koji su dužni pridržavati ga se jer u protivnom čine povredu obveza iz radnog odnosa, odnosno sklopljenog Ugovora o radu.
2. Obveze su dežurnih nastavnika:
  - doći u Školu 10 minuta prije početka svoje nastave
  - za vrijeme odmora voditi brigu o stanju u školskom prostoru i disciplini učenika u dijelu školske zgrade za koji su sukladno utvrđenom rasporedu zaduženi
  - obavljati druge poslove po potrebi i nastalim okolnostima, a po nalogu ravnatelja Škole.
3. Raspored dežurstava nastavnika po danima i mjestu dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči ispred zbornice i isti obvezuje sve nastavnike koji temeljem rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju imaju utvrđeno dežurstvo kao zaduženje i radnu obvezu.

## VIII. ČUVANJE IMOVINE

### Članak 14.

1. Učenici i zaposlenici dužni su čuvati svoju i školsku imovinu.
2. Nakon nastave dežurni učenici su dužni otkloniti uočene nedostatke, pokupiti otpad, obrisati ploču, složiti i dovesti u red namještaj (klupe i stolice).
3. Eventualna oštećenja i nedostatke dežurni učenik je dužan prijaviti dežurnom nastavniku, tajniku Škole ili stručnom radniku na tehničkom održavanju Škole kako bi se isti otklonili.
4. U slučaju namjernog oštećenja tuđe i školske imovine, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu.

5. Počinitelje štete i visinu štete nakon zapisničkog utvrđivanja činjenica utvrđuje Povjerenstvo u sastavu: tajnik Škole, stručni radnik na tehničkom održavanju Škole i voditelj računovodstva Škole.
6. Počinitelju se iskazuju pedagoške mjere sukladno s učinjenom štetom i namjerom te ponavljanjem činjenja iste.
7. Etičko povjerenstvo škole u sastavu ravnatelj Škole, pedagog Škole i psiholog Škole mogu izreći određene pedagoške mjere i u slučaju manjih oštećenja imovine, ali kada je u pitanju ispisivanje ili isticanje neprimjerenog sadržaja te sadržaja koji potiče na nasilje i mržnju.

## IX. MEĐULJUDSKI ODNOSI

### Članak 15.

#### Odnosi između učenika

1. Učenici su dužni održavati međusobne kolegijalne odnose te je potrebno poticati i provoditi prosocijalno ponašanje i altruizam.
2. O odnosima među učenicima brinu se dežurni učenici, dežurni i predmetni nastavnici, razrednici, razvojno-pedagoška služba i ravnatelj.

### Članak 16.

#### Odnosi između učenika i nastavnika

1. Između učenika i nastavnika nužno je podržavati odnose međusobne tolerancije, razumijevanja i poštivanja.
2. O odnosima između učenika i nastavnika brinu se podjednako i nastavnici i učenici te razvojno-pedagoška služba i ravnatelj.

### Članak 17.

#### Odnosi između zaposlenika

1. Potrebno je održavati skladne i kvalitetne odnose u komunikaciji među zaposlenicima, kao i načela nenasilnog rješavanja problema koji se javljaju u svakodnevnom životu i radu u školi.
2. Odnose između zaposlenika prate sami zaposlenici, razvojno-pedagoška služba i ravnatelj.

## X. POZDRAVLJANJE I ODIJEVANJE

### Članak 18.

1. Prilikom susreta u školi i izvan škole učenici zaposlenike pozdravljaju s „dobro jutro“, „dobar dan“ i „dobra večer“.

### Članak 19.

1. Odijevanje učenika i zaposlenika treba biti primjereno uvjetima života i rada u školi.

2. Nastavnici i drugi zaposlenici Škole dužni su u Školu dolaziti odjeveni sukladno čl. 19. Kućnog reda Gimnazije Sisak.
3. Primjereno odijevanje u školskom prostoru podrazumijeva da:
  - u Školu nije dopušteno dolaziti u prekratknoj, plitkoj, prozirnoj odjeći
  - odjeća ne smije imati uvredljive ili nepristojne natpise, poruke, riječi, znakove ili slike
  - tijekom nastavnog sata ne mogu se nositi bilo kakve kape, šeširi, kapuljače i sunčane naočale
  - nisu dopustive majice s tankim naramenicama (oblik potkošulje ili bez naramenica), majice/bluze/košulje/haljine s dubokim izrezima sprijeda ili straga, kratke majice i ostali odjevni predmeti koji ne pokrivaju ramena, poprsje, trbuh i leđa
  - suknje, haljine i hlače moraju biti do koljena
  - nisu prikladne pripijene tajice u kombinaciji s kratkim majicama (tajice se mogu nositi ako se preko njih nosi tunika ili haljina).
4. Učenika ili zaposlenika koji postupi suprotno odredbi stavka 2. ovog članka, razrednik, odnosno ravnatelj vratit će kući na preoblačenje. Izgubljeno vrijeme tretirat će se kao neopravdano izostajanje s nastave, odnosno posla.

## XI. ULAZAK UČENIKA U ZBORNICU

### Članak 20.

1. Učenik u zbornicu može ući jedino u pratnji nastavnika.
2. U svim drugim slučajevima, učenik nastavnika čeka u predvorju zbornice.

## XII. RAD S RODITELJIMA UČENIKA ŠKOLE

### Članak 21.

1. Roditeljski sastanci održavaju se najmanje tri puta tijekom školske godine, od čega je prvi obvezno na početku školske godine.
2. Kada za to postoji potreba i opravdani razlozi, roditeljski sastanci mogu se održavati i češće.
3. Na roditeljske sastanke razrednik može, ovisno o razlogu sazivanja sastanka, pozvati ravnatelja Škole, pedagoga, psihologa Škole ili predmetnog nastavnika te druge osobe radi davanja potrebnih informacija i rješavanja spornih pitanja.
4. O mjestu i vremenu održavanja roditeljskih sastanaka razrednici obavještavaju ravnatelja Škole najmanje tri dana prije održavanja sastanka kako bi se osigurao prostor i eventualna nazočnost zainteresiranih osoba.
5. Na dan održavanja roditeljskog sastanka razrednici su dužni obavijestiti spremačice o satu i mjestu održavanja sastanka kako bi se roditelji mogli uputiti na sastanak.
6. Nastavnici su dužni jednom tjedno roditeljima organizirati i omogućiti individualne razgovore (informacije), a roditelji su se dužni kontinuirano informirati o učenicima, njihovu učenju i ponašanju.

7. Raspored termina individualnih razgovora s predmetnim nastavnicima objavljuje se na internetskoj stranici škole.
8. Roditelj treba razredniku najaviti svoj dolazak na individualne razgovore, a razrednik će o tome obavijestiti predmetne nastavnike.

### XIII. ZABRANA NASILJA I ZLOSTAVLJANJA

#### Članak 22.

1. Zabranjuje se svaki oblik fizičkog, psihičkog, spolnog i socijalnog zlostavljanja.
2. Učenik/zaposlenik koji prekrši stavak 1. ovog članka čini lakšu/težu povredu obveza ovisno o karakteru prekršaja.

### XIV. ZAGRIJAVANJE PROSTORA

#### Članak 23.

1. O zagrijavanju prostora brinu tajnik i stručni radnik na tehničkom održavanju Škole.
2. U vrijeme sezone grijanja, tajnik i stručni radnik na tehničkom održavanju Škole brinu o racionalnom utrošku energije i dostatnoj zagrijanosti prostora.

### XV. POSTUPANJE S MOBITELIMA

#### Članak 24.

1. Tijekom nastave i sjednica zabranjeno je koristiti mobitel i druge elektroničke uređaje.
2. Učenik/zaposlenik koji prekrši stavak 1. ovog članka čini lakšu povredu obveza.
3. Predmetni nastavnik može mobitele i druge elektroničke uređaje korištene na nastavi bez dozvole nastavnika, oduzeti učeniku. Oduzete uređaje roditelji mogu osobno preuzeti u uredu stručne službe i/ili ravnatelja.
4. Nastavnicima i učenicima tijekom nastavnog sata dozvoljeno je korištenje mobitela i drugih elektroničkih uređaja isključivo za potrebe odgojno – obrazovnog procesa.
5. Za vrijeme pismene provjere znanja predmetni nastavnik može zatražiti da se mobiteli i drugi elektronički uređaji te sve što bi moglo poslužiti u svrhu prepisivanja ugasi i odloži u poseban, za to određen prostor pod nadzorom nastavnika.

### XVI. NADZOR NAD PROVOĐENJEM KUĆNOG REDA

#### Članak 25.

1. Nadzor nad provođenjem Kućnog reda vrše: dežurni nastavnici, razrednici, tajnik, zaposlenik zadužen za zaštitu na radu, sindikalni povjerenik i ravnatelj, svaki u skladu sa svojim ovlastima.

2. S odredbama kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike, na početku svake školske godine.
3. Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama kućnog reda.

## XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

1. 7. siječnja 2025. stupile su na snagu dodatne mjere sigurnosti u školama koje je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih propisalo Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.
- 2.

Poveznica na cjeloviti Protokol:

<https://mzom.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Obrazovanje/Protokol/Protokol-za-O-i-SS-ver-2-1-2025.pdf>

### Članak 27.

1. Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.
2. Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti kućni red usvojen dana 4. listopada 2019. godine.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Gimnazije Sisak 30. siječnja 2025. godine, a stupa na snagu 7. veljače 2025. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Jonislav Dovranić, prof.



KLASA: 011-03/25-01/01  
UR.BROJ: 2176-50-25-1

Sisak, 30. siječnja 2025. godine