

DRŽAVNI ARHIV U DUBROVNIKU

ARHIVSKI SABIRNI CENTAR KORČULA - LASTOVO

SUMARNI INVENTAR

SREDNJA ŠKOLA "PETAR ŠEGEDIN" - KORČULA

1954. - 2000.

Signatura: HR-DADU-SCKL-623

Izradio: Roko Šestanović

Žrnovo, siječanj 2020.

SADRŽAJ

1. Identifikacija	3
2. Kontekst	4
3. Sadržaj i ustroj gradiva	15
4. Uvjeti dostupnosti i korištenja	16
5. Dopunski izvori	16
6. Područje kontrole opisa	17
Inventarni popis	18
Kazalo	24
Popis tehničkih jedinica	25

1. IDENTIFIKACIJA

1.1. Identifikacijska oznaka	HR-DADU-SCKL-623
1.2. Naslov	Srednja škola "Petar Šegedin" - Korčula
1.3. Vrijeme nastanka gradiva	1954. - 2000.
1.4. Razina opisa	Fond
1.5. Količina i nosač jedinice opisa	99 kutija, 9,90 d/m Papir

2. KONTEKST

2.1. Naziv stvaratelja Srednja škola "Petar Šegedin" - Korčula

2.2. Upravna povijest

2.2.1. *Vrijeme i mjesto djelovanja*

Srednja škola Korčula je pravni sljednik škola: Centar za usmjereno obrazovanje, Gimnazija Korčula i Industrijska škola Korčula. Smatra se da je godina osnutka Škole učenika u privredi 1948., iako škola baštini druge vidove srednjeg obrazovanja u Korčuli i na otoku Badiji, od 19. stoljeća na ovamo. Riječ je o Nižoj realnoj gimnaziji koja je u gradu Korčuli djelovala od 1846. do 1876. Iste te 1876. u Korčuli započinje s radom Građanska učiona s tehničkim tečajem, i to za mušku djecu. Radilo se o četverogodišnjem nižem srednjoškolskom programu s praktičnom obukom. Škola je ugašena u travnju 1941. g. U Korčuli je djelovala i Zanatska škola od 1941. do 1944. g. (za vrijeme II. talijanske okupacije pod imenom "Scuola Artigiana Maschile").

Nakon oslobođenja u razrušenoj Korčuli užurbano se počeo obnavljati život, zbog čega je donesena odluka o otvaranju Stručne produžne škole čiji je zadatak bio obrazovati kadrove za razna zanimanja u zanatstvu. Brodogradilište koje se nakon remontnih poslova orijentiralo na industrijski način rada, 1947. započinje izgradnju novog brodogradilišta i traži sve više novih kadrova. Tako dolazi do osnivanja posebne Škole za učenike u privredi koja je započela s radom 17.9.1948. Od školske godine 1953./54. škola djeluje pod nazivom "Industrijska škola" koja 1958./59. mijenja naziv u „Škola s praktičnom obukom“ i obrazuje kadrove za rad u brodogradnji, građevinarstvo, trgovinu i zanatske uslužne djelatnosti. U to vrijeme u sastavu škole organiziraju se i opremaju radionice za drvenu brodogradnju, metalska, stolarska i kamenoklesarska radionica, u kojima se pod rukovodstvom stručnjaka obavlja praktična nastava. Godine 1960. ukida se odjel kamenoklesarstva. Nagli razvitak turizma i ugostiteljske privrede sve više je nalagao potrebu obrazovanja ugostiteljskih kadrova na

ovom području i za ovo područje. Tako je 1964. na inicijativu Škole s praktičnom obukom i uz suradnju Turističkog saveza općine, Općinske skupštine i hotelskih radnih organizacija, a s privolom Ugostiteljskog školskog centra iz Dubrovnika došlo do osnivanja područnog odjeljenja Ugostiteljske škole iz Dubrovnika.

Pored stručnog srednjoškolskog programa, u gradu Korčuli se mogao izabrati i gimnazijski program. Godine 1945. otvara se četverogodišnja Niža gimnazija. Rješenjem Savjeta za prosvjetu i kulturu NO kotara Korčula od 17.7.1954. otvorio se V. razred Gimnazije u Korčuli. Narodni odbor općine Korčule je za šk. god. 1956./1957. donio odluku da se niži razredi mjesne Gimnazije odvoje od te škole i pripoje osnovnoj školi u jedinstvenu Osmogodišnju školu, a da Gimnazija dalje djeluje kao posebna škola sa svojim višim razredima.

Reforme školstva koje su uvedene 1977./1978. u doba ministra Stipe Šuvara ukidaju gimnazije. Osniva se Centar za usmjereno obrazovanje u kojem se školuju razni kadrovi od turističkih radnika do brodstrojara, odnosno objedinjeni su programi dotadašnje Škole s praktičnom obukom i Gimnazije Korčula. Kroz prve dvije godine učili su se opći predmeti, a druge dvije stručni ili predmeti usmjerenja. Uvedeni su novi predmeti: osnove marksizma i teorija te praksa samoupravnog socijalizma.

Na svojoj sjednici od 9. studenoga 1992. Skupština općine Korčula donijela je odluku o osnivanju Srednje škole Korčula. Nastava se izvodi na tri lokacije. U zgradi "Grad" ostvaruje se nastava gimnazijskih, hotelijersko – turističkih odjela te djelomično elektrotehničkih, strojarskih i ostalih odjela (nastava računarstva, informatike i elektrotehničke skupine predmeta). Druga lokacija je školska radionica "Dominče" koja je izgrađena 1969. i sastoji se od specijalizirane učionice za obradu metala (ručna i strojna obrada i zavarivaonica), za obradu drva (ručna i strojna obrada) te učionice za strojarski praktikum. Na trećoj lokaciji "Sv. Anton" u dvije zgrade bivše gradske vojarne (rekonstruirane 2002.) provodi se

nastava ugostiteljskih, elektrotehničkih, strojarskih i ostalih odjela. Učenički prostor sastoji se od ugostiteljskog praktikuma s restoranom i slastičarnicom, specijalizirane učionice za kuharstvo, slastičarstvo i ugostiteljsko posluživanje, specijalizirane učionice za mehatroniku i informatiku...

Na temelju rješenja Trgovačkog suda u Splitu – stalna služba u Korčuli od 29.3.2012. g. Srednja škola Korčula mijenja naziv u Srednja škola Petra Šegedina, po istaknutom hrvatskom književniku rođenom na otoku Korčuli.

2.2.2. *Sjedište*

Korčula

2.2.3. *Pravni položaj*

Javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja

2.2.4. *Nadležnost, funkcije i područje djelatnosti*

Srednju školu Petra Šegedina pohađaju učenici s cijelog otoka Korčule te dijela Pelješca (od Lovišta do Potomja). Djelatnost škole obuhvaća: odgoj i obrazovanje mladih i odraslih za stjecanje srednje školske spreme (srednje stručne spreme i niže stručne spreme), stjecanja znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, osposobljavanje i usavršavanje mladih, prekvalifikacija, osposobljavanje i usavršavanje odraslih, organiziranje i obavljanje stručnih, financijskih i administrativno-tehničkih poslova vezanih za rad škole, pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane, pripremanje i usluživanje pića i napitaka (usluge školskog restorana otvorenog za javnost).

Djelatnost, odnosno program Škole ostvaruje se na osnovi odobrenja nadležnog ministarstva i propisanog nastavnog plana i programa. Škola izvodi nastavni plan i program za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu, četverogodišnjem i trogodišnjem trajanjem čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, jednogodišnjem i dvogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe nižu stručnu spremu i to: za stjecanje

srednje spreme: 1. opće gimnazije, 2. prirodoslovno-matematičke gimnazije, 3. područje rada strojarstvo za programe: bravar i tehničar za brodstrojarstvo, 4. područje rada graditeljstvo za program: zidar, 5. područje rada obrada drva za program: stolar, 6. područje rada elektrotehnika za programe: elektrotehničar, tehničar za mehatroniku, elektroinstalater, elektromehaničar i autoelektričar, 7. područje rada brodogradnja za programe: brodomehaničar, brodograditelj metalnog broda i brodograditelj, 8. područje rada pomorski, riječni i lučki promet za program: pomorski nautičar, 9. područje rada ugostiteljstvo i turizam za programe: hotelijersko turistički tehničar, hotelijer-ugostitelj, kuhar, konobar, slastičar, te za stjecanje niže stručne spreme i to: područje rada ugostiteljstvo i turizam za programe: pomoćni kuhar i pomoćni konobar. Pojedini od ovih programa se u posljednje vrijeme ne provode i tek su mrtvo slovo na papiru.

2.2.5. Organizacijski ustroj

Predloženi organizacijski ustroj proizlazi iz Statuta pisanog 2019. Raniji organizacijski ustroj nije poznat, izuzev onog za Gimnaziju Korčula.

Organizacijsko-razvojnu službu čine: ravnatelj, voditelji, stručni suradnici i nastavnik–satničar. Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika, te radi promicanja stručno-pedagoškog rada škole. Rad školske knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada. Stručni suradnici su: pedagog, psiholog i knjižničar. Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti škole i njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnosti rada škole, drugih administrativno stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje škole te ostvarivanja prava i obveza djelatnika. Administrativno-tehničku službu čine: tajnik, šef računovodstva, djelatnici za administrativne poslove i djelatnici za tehničko

održavanje i rukovanje opremom i za tehničko održavanje i čistoću objekata, uređaja i opreme. Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Školom upravlja **Školski odbor** koji ima sedam članova. Članove školskog odbora imenuje i razrješava: nastavničko vijeće (dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika), vijeće roditelja (jedan član iz reda roditelja koji nije radnik Škole) i osnivač (tri člana). Jednog člana školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće. Školski odbor donosi opće akte škole, donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje, donosi školski kurikulum, daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi, odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti škole, daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti, odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije, donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun i plan nabave, osniva učeničke klubove i udruge, odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 300.000,00 kuna, odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna, bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora, bira i razrješava ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja, predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, predlaže statusne promjene, predlaže

ravnatelju mjere poslovne politike Škole, razmatra rezultate obrazovnog rada, razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole...

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj predstavlja i zastupa školu, odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole, zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, organizira i vodi poslovanje i rad, predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte, predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada, u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu, predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja, obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu, izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike, izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća, saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja, planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana, u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi

pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja, u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa, brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika, surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima, nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu, sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna samostalno, a preko tog iznosa kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača, izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad *nastavnika i stručnih suradnika* te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela škole.

U sklopu škole su ustrojeni **voditeljski poslovi** radi vođenja poslova u dijelu škole na drugoj lokaciji, u školskom ugostiteljskom praktikumu, u školskoj radionici kao i radi vođenja praktične nastave koja se izvodi izvan škole. Škola ima sljedeće voditelje: voditelja poslova u dijelu škole na drugoj lokaciji, voditelja školskog ugostiteljskog praktikuma, voditelja školske radionice, voditelja praktične nastave koja se izvodi izvan škole i voditelja školskog restorana otvorenog za javnost. Voditelj poslova u dijelu škole na drugoj lokaciji priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada. Voditelji školskog ugostiteljskog praktikuma i školske radionice predlažu i

koordiniraju raspored rada nastavnika i učenika u praktikumu i radionici, nadziru izvedbu praktične nastave te brinu o čuvanju održavanju i modernizaciji opreme i uređaja. Voditelj praktične nastave koja se izvodi izvan škole organizira i nadzire izvedbu i izvodi dio praktične nastave izvan škole. Voditelj školskog restorana otvorenog za javnost organizira, nadzire i odgovara za rad školskog restorana otvorenog za javnost.

Škola ima i tajnika koji obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Stručna tijela Škole su: nastavničko vijeće i razredno vijeće. **Nastavničko vijeće** čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj. Ovo vijeće obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, predlaže školski kurikulum i godišnji plan i program škole, donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa, predlaže ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina, odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave, odlučuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik, predlaže imenovanje razrednika, predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika, odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu, odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa, utvrđuje razlikovne ili dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja za učenike koji u školi nastavljaju redovito obrazovanje nakon stečene niže školske spreme ili završetka obrazovnog programa u trajanju od tri godine, osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje, odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja, imenuje povjerenstva za polaganje ispita, odlučuje po zahtjevima i molbama učenika iz svoje nadležnosti, glasuje o kandidatu za ravnatelja škole i dostavlja pisani zaključak Školskom

odboru, odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima škole. Nastavničkim vijećem rukovodi ravnatelj.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Razredno vijeće skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu, skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća, utvrđuje u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj, predlaže izlete razrednog odjela, surađuje s vijećem učenika, utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika, surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika, odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svoga djelokruga...

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća. Razrednik skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika, skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu, prati život i rad učenika izvan Škole, skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije, predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika, poziva na razgovor roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza, saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im, podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole, izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju, utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja, priopćuje učeniku opći uspjeh, skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta, pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema...

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika

razrednog odjela za tekuću školsku godinu. Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti, dok blagajnik prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela. Svi predsjednici razrednih odjela čine **Vijeće učenika** škole. Članovi ovog vijeća između sebe biraju predsjednika. Vijeće učenika priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju, izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika, predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga, predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada, predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih, surađuje kod donošenja kućnog reda, pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza, skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika, daje mišljenje o mjerama poticanja i nagrađivanja učenika...

Pri školi djeluje i **Vijeće roditelja**. Čine ga predstavnici roditelja učenika iz svakog razreda škole. Članovi biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, u svezi s radnim vremenom, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija, u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje, u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu, u svezi s pritužbama na obrazovni rad, u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima...

2.2.6. Odnosi i veze

Srednja škola Petra Šegedina je pravni sljednik društvene pravne osobe Srednje škole Korčula, čiji je osnivač bila Skupština općine Korčula, tj. lokalna samouprava. Sukladno novoj zakonskoj regulativi od 1.2.2002. osnivač škole je Dubrovačko - neretvanska županija.

Za stručni nadzor, kao i pitanja vezana uz nastavni plan i program, nadležno je Ministarstvo obrazovanja.

Od 2017. godine škola surađuje s Ekonomsko trgovinskom školom iz Kikinde.

2.3. Povijest arhivskog fonda

Među dokumentacijom Srednje škole Korčula je sačuvano i gradivo prednika: Škole učenika u privredi, Gimnazije Korčula i Centra za usmjereno obrazovanje Korčula. Dokumentacija potonjeg Centra, koji je djelovao u Korčuli, Blatu i Veloj Luci, po osnivanju srednjih škola 1992. je podijeljena između tri novosnovane srednje škole (Vela Luka, Blato i Korčula) postajući predispisima novoutemeljenih škola. Utoliko se dokumentacija Centra za usmjereno obrazovanje Korčula u sklopu ovog fonda odnosi samo na istočni dio otoka Korčule. Gradivo je većim dijelom sačuvano, no nedostaju pojedine matične knjige i imenici unutar godina. Gradivo je preuzeto u dva navrata. U listopadu 2012. su preuzeti zapisnici sjednica Gimnazije, matične knjige Centra za usmjereno obrazovanje, Škole s praktičnom obukom i Gimnazije te imenici, dok je u ožujku 2013. godine preuzet ostali dio glavnih imenika i glavnih knjiga gimnazije te dosjei učenika. Ostatak arhivskog fonda se i dalje čuva kod stvaratelja.

2.4. Način preuzimanja

Službena predaja Srednje škole "Petar Šegedin" Korčula 2012. i 2013. godine i Osnovne škole "Petar Kanavelić" Korčula 2012. godine.

3. SADRŽAJ I USTROJ

- 3.1. Sadržaj** Fond sadrži uglavnom matičnu dokumentaciju učenika, koja se sastoji od matičnih knjiga i imenika Gimnazije, Škole s praktičnom obukom (Industrijske škole Korčula), Centra za usmjereno obrazovanje Korčula i Srednje škole Korčula. Uz navedeno u fondu su još obuhvaćeni zapisnici sjednica Nastavničkog vijeća Gimnazije od 1954. do 1961., matični dosjei Centra za usmjereno obrazovanje Korčula od 1977. do 1983., koji značajno dopunjuju dio matičnih knjiga u koji se nije unosio podatak o završnim razredima i ispitu.
- 3.2. Odabiranje i izlučivanje** Nije bilo izlučivanja.
- 3.3. Dopune** Očekuju se daljnje dopune / primopredaje gradiva.
- 3.4. Plan sređivanja** U preuzetom fondu uočen je prvobitni red stvaratelja, složen prema različitim prednicima/školama. Taj je okvir preuzet za cjelovito sređivanje gradiva. Preuzeti školski imenici bili su povezani u jednu cjelinu, neovisno o stvarateljima, te su u postupku sređivanja razdvojeni prema različitim prednicima. Unutar serija matične knjige su slagane prema rastućem tekućem broju, imenici po školskim godinama, a unutar godina po razredima. Učenički dosjei su slagani prema pripadajućem rastućem tekućem broju unutar školske godine. Fond je podijeljen u 4 serije:
1. Gimnazija
 2. Škola s praktičnom obukom
 3. Centar za usmjereno obrazovanje
 4. Srednja škola Korčula.

4. UVJETI DOSTUPNOSTI I KORIŠTENJA

- 4.1. Pravni položaj** Fond ima status javnog arhivskog gradiva.
- 4.2. Uvjeti objavljivanja ili umnožavanja** Gradivo je dostupno sukladno čl. 21 i 22 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, br. 61/2018, 98/2019).
Objavljivanje i umnožavanje je dozvoljeno sukladno Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva i Pravilniku o radu čitaonice Državnog arhiva u Dubrovniku.
- 4.3. Jezik i pismo** Hrvatski / latinica
- 4.4. Tvarne značajke** Nosač zapisa je papir. Spisi su sačuvani u dobrom stanju.
- 4.5. Obavijesna pomagala** Arhivska pomagala: sumarni inventar, Roko Šestanović (siječanj 2020.)

5. DOPUNSKI IZVORI

- 5.1. Mjesto čuvanja izvornika** Državni arhiv u Dubrovniku, Arhivski sabirni centar Korčula – Lastovo
- 5.2. Postojanje preslika** Ne postoje preslike.
- 5.3. Dopunski izvori** *Arhivski sabirni centar Korčula – Lastovo*
- HR-DADU-SCKL-578. Narodni odbor kotara Korčula
 - HR-DADU-SCKL-579. Narodni odbor općine Korčula
 - HR-DADU-SCKL-612. Srednja škola Vela Luka
 - HR-DADU-SCKL-613. Srednja škola Blato
 - HR-DADU-SCKL-624. Osnovna škola „Petar Kanavelić“ – Korčula
 - HR-DADU-SCKL-625. Građanska škola u Korčuli
 - HR-DADU-SCKL-633. Franjevačka klasična gimnazija s pravom javnosti Badija

- HR-DADU-SCKL-727. Skupština općine Korčula
- HR-DADU-SCKL-836. Đački dom Korčula
- HR-DADU-SCKL-837. Zanatska škola Korčula

5.4. Bibliografija

- Josip Jozo Fazinić. Prilozi povijesti školstva na otoku Korčuli. Grad Korčula 2010.
- Statut Srednje škole "Petar Šegedin", Korčula 2019.

6. PODRUČJE KONTROLE OPISA

6.1. Napomena arhivista Opis izradio Roko Šestanović, arhivski tehničar, mentor Tonko Barčot, viši arhivist DADU-SCKL

6.2. Nadnevak izrade opisa Siječanj 2020.

INVENTARNI POPIS

- 1.1. Signatura** **HR-DADU-SCKL 623.1**
- 1.2. Naslov** **Gimnazija**
- 1.3. Vrijeme nastanka** 1954./1977.
gradiva
- 1.4. Razina opisa** Serija
- 1.5. Količina zapisa** 5,5 kutija, 0,55 d/m
- 3.1. Sadržaj** Serija sadrži zapisnike sjednica nastavnčkog vijeća od 1954. do 1961., te matičnu dokumentaciju u rasponu godina od 1954./1977. koja se sastoji od glavnih imenika, matičnih knjiga, glavne knjige završnog ispita i imenika. Serija još sadrži jednu fotografiju ekskurzije đaka "IVa" i "IVb" razreda gimnazije Korčula, školska godina 1955./56., koja je slikana u Dubrovniku 1956. g.
- 3.2. Plan sređivanja** U pojedinim podcjelinama knjige su poredane po rastućem tekućem broju unutar godina, imenici po školskim godinama, a unutar godina po razredima i odjeljenjima.
- Napomena** Školske godine 1958./1959. ukida se numeracija razreda od V. do VIII., te se iduće šk.god. 1959./1960. uvodi četverogodišnji gimnazijski sustav od I. do IV. razreda.

<i>Signatura</i>	<i>Naslov</i>	<i>Vremenski raspon</i>	<i>Broj tehničke jedinice</i>
1.1.	Rad središnjih tijela	1954. - 1977.	kut.br. 1
1.1.1.	Zapisnici sjednica	1954. - 1977.	kut.br. 1
1.2.	Matična dokumentacija	1954. - 1977.	kut. br. 1- 6
1.2.1.	Glavni imenici (niža gimnazija)	1954. - 1956.	kut.br. 1
1.2.2.	Glavni imenici (glavne knjige)	1954. - 1972.	kut.br. 1 - 3
1.2.3.	Matične knjige (br. 1 – 345)	1970. - 1976.	kut.br. 3 - 4
1.2.4.	Glavna knjiga završnog ispita	1958. - 1977.	kut.br. 4
1.2.5.	Imenici	1972. - 1976.	kut.br. 4 - 6
1.3.	Fotografija (1 kom)	1956.	kut.br. 6

<i>1.1. Signatura</i>	HR-DADU-SCKL 623.2
<i>1.2. Naslov</i>	Škola s praktičnom obukom (Industrijska škola Korčula)
<i>1.3. Vrijeme nastanka gradiva</i>	1948./1977.
<i>1.4. Razina opisa</i>	Serijski
<i>1.5. Količina zapisa</i>	14 kutija, 1,40 d/m
<i>3.1. Sadržaj</i>	<p>Serijski sadrži matičnu dokumentaciju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - matičnu knjigu za odrasle u rasponu godina 1965./1966., - 6 matičnih knjiga od školske godine 1962./1963. do 1975./1976., - 4 matične knjige (ugostiteljski odjel) od školske godine 1964./1965. do 1976./1977., - 2 matične knjige (brodograđevni odjel) od školske godine 1972./1973. do 1975./1976. i - imenike u rasponu godina 1948./1977. <p>Dio matičnih knjiga odnosi se na djelovanje područnog odjeljenja ugostiteljske škole iz Dubrovnika, u sklopu Škole s praktičnom obukom.</p> <p>Od školske godine 1948./1949. do 1958./1959. matična dokumentacija sadrži glavne i priručne imenike Brodograđevno-industrijske škole pri brodogradilištu "Ivan Cetinić" Korčula (brodograditelja, metalaca i drvoprerađivača) te glavne i priručne imenike Škole za učenike u privredi i Industrijske škole Korčula.</p> <p>Škola učenika u privredi počinje s radom 1948. g., a gasi se školske godine 1952./1953., te svi učenici školske godine 1953./1954. prelaze u Industrijsku školu.</p>
<i>3.2. Plan sređivanja</i>	Matične knjige su poredane po rastućem tekućem broju unutar godina, imenici po školskim godinama, a unutar godina po razredima i odjeljenjima.

Napomena

Godine 1953./54. "Škola učenika u privredi" je preimenovana u "Industrijska škola".

U brojevnom nizu Škole s praktičnom obukom nedostaju dvije matične knjige i to od upisnog broja 397 do 597 za koje se pretpostavlja da su sačuvane kod stvaratelja.

<i>Signatura</i>	<i>Naslov</i>	<i>Vremenski raspon</i>	<i>Br. tehničke jedinice</i>
2.1.	Matična dokumentacija	1948. - 1977.	kut.br. 6 - 20
2.1.1.	Matična knjiga za odrasle	1965. - 1966.	kut.br. 6
2.1.2.	Matične knjige (br. 1 – 596)	1962. - 1976.	kut.br. 6 – 7
2.1.3.	Matične knjige (ugostiteljski odjel, br. 1 – 396)	1964. - 1977.	kut.br. 8
2.1.4.	Matične knjige (brodograđevni odjel, br. 597 - 709)	1972. - 1976.	kut.br. 8 - 9
2.1.5.	Imenici	1948. - 1977.	kut.br. 9 - 20

- 1.1. Signatura* **HR-DADU-SCKL 623.3**
- 1.2. Naslov* **Centar za usmjereno obrazovanje**
- 1.3. Vrijeme nastanka gradiva* 1977./1992.
- 1.4. Razina opisa* Serija
- 1.5. Količina zapisa* 69 kutija, 6,85 d/m
- 3.1. Sadržaj* Serija sadrži matičnu dokumentaciju u rasponu godina od 1977./1992. Uz matične knjige učenika (koje datiraju od 1976. do 1983.), serija još sadrži imenike i matične dosjee učenika. Važnost ovih dosjea ugleda se u činjenici što sadrže matične arke i službenu informaciju o završetku srednjoškolskog obrazovanja, te kao takvi služe korisnicima kao vjerodostojni dokaz o završenoj školi. Naime, u dijelu matičnih knjiga nije se unosio podatak o završnim razredima i ispitu pa je bilo nužno preuzeti i ukomponirati matične dosjee u sklopu ovog fonda.
- 3.2. Plan sređivanja* Matične knjige i matični dosjei poredani su po rastućem tekućem broju unutar godina, imenici po školskim godinama, a unutar godina po razredima i odjeljenjima. Izrađen je analitički popis matičnih dosjea zbog bržeg pronalaska traženih informacija od korisnika. No, zbog zaštite osobnih podataka nije uvršten u ovaj inventar.
- Napomena* Preuzete su matične knjige do 1983. godine, dok se ostatak i dalje čuva kod stvaratelja.

<i>Signatura</i>	<i>Naslov</i>	<i>Vremenski raspon</i>	<i>Br. tehničke jedinice</i>
3.1.	Matična dokumentacija	1977. - 1983.	kut.br. 20 -
3.1.1.	Matična knjiga za odrasle	1981.	kut.br. 20
3.1.2.	Matične knjige (školski centar Korčula – pripremni stupanj) br. 1 - 144	1976. - 1977.	kut.br. 20

3.1.3.	Matične knjige 1. – 7. (1. – 3. od br. 1 - 273, 3. – 7. od br. 1 – 430)	1977. - 1983.	kut.br. 21 - 22
3.1.4.	Imenici	1976. - 1992.	kut.br. 22 - 40
3.1.5.	Matični dosjei (br.1 – 501)	1977. - 1983.	kut.br. 41 - 88

- 1.1. *Signatura* **HR-DADU-SCKL 623.4**
- 1.2. *Naslov* **Srednja škola Korčula**
- 1.3. *Vrijeme nastanka gradiva* 1992./2000.
- 1.4. *Razina opisa* Serija
- 1.5. *Količina zapisa* 11 kutija, 1,10 d/m
- 3.1. *Sadržaj* Serija sadrži imenike učenika u rasponu godina od 1992./2000.
- 3.2. *Plan sređivanja* Imenici su poredani po školskim godinama, a unutar godina po razredima i odjeljenjima, te kartonirani u arhivske kutije.

<i>Signatura</i>	<i>Naslov</i>	<i>Vremenski raspon</i>	<i>Br. tehničke jedinice</i>
4.1.	Matična dokumentacija	1992. - 2000.	kut.br. 89 - 99
4.1.1.	Imenici	1992. - 2000.	kut.br. 89 - 99

KAZALO

Badija, otok 4

Blato 14

Dubrovačko - neretvanska županija 14

Dubrovnik 4

Fazinić Josip Jozo, 17

Ivan Cetinić, brodogradilište 19

Kikinda 14

Korčula, grad 14

Korčula, kotar 16

Korčula, otok 6

Pelješac 6

Split 6

Vela Luka 14

Šegedin Petar, književnik 6

Šuvar Stipe, ministar 4

POPIS TEHNIČKIH JEDINICA

<i>Broj kutije / knjige</i>	<i>Pregled sadržaja</i>
Kutija 1	1.1. Rad središnjih tijela, 1.2. Matična dokumentacija (1.2.1. Glavni imenici – niža gimnazija, 1.2.2. Glavni imenici – knjige 1954.-1959.)
Kutija 2	1.2. Matična dokumentacija (1.2.2. Glavni imenici – knjige 1959.-1967.)
Kutija 3	1.2. Matična dokumentacija (1.2.2. Glavni imenici – knjige 1967.-1972., 1.2.3. Matične knjige br. 1 – 200, god. 1970.-1973.),
Kutija 4	1.2. Matična dokumentacija (1.2.4. Glavna knjiga završnog ispita, 1.2.5. Imenici 1972./1973.)
Kutija 5	1.2. Matična dokumentacija (1.2.5. Imenici 1973.-1975.)
Kutija 6	1.2. Matična dokumentacija (1.2.5. Imenici 1975./1976.), 1.3. Fotografija, 2.1. Matična dokumentacija (2.1.1. Matična knjiga za odrasle, 2.1.2. Matične knjige br. 1 – 97, god. 1962.-1966.)
Kutija 7	2.1. Matična dokumentacija (2.1.2. Matične knjige br. 98 – 596, god. 1963.-1976.)
Kutija 8	2.1. Matična dokumentacija (2.1.3. Matične knjige – ugostiteljski odjel br. 1 – 396, god. 1964.-1977., 2.1.4. Matične knjige – brodograđevni odjel br. 597 – 709, god. 1972.-1976.)
Kutija 9	2.1. Matična dokumentacija (2.1.4. Matične knjige – brodograđevni odjel br. 696 – 709, god. 1975.-1976., 2.1.5. Imenici 1948.-1953.)
Kutija 10	2.1. Matična dokumentacija (2.1.5. Imenici 1952.-1957.)
Kutija 11	2.1. Matična dokumentacija (2.1.5. Imenici 1957.-1962.)
Kutija 12	2.1. Matična dokumentacija (2.1.5. Imenici 1961.-1962.)
Kutija 13	2.1. Matična dokumentacija (2.1.5. Imenici 1962.-1966., šk.god. 1965./1966. 1. razredi)
Kutija 14	2.1. Matična dokumentacija (2.1.5. Imenici 1965.-1968., šk.god. 1965./1966. 2. i 3. razredi, šk.god. 1967./1968. 1. i 2. razredi)
Kutija 15	2.1. Matična dokumentacija (2.1.5. Imenici 1967.-1970., šk.god. 1967./1968. 3. razredi)

Kutija 16	2.1. Matična dokumentacija (2.1.5. Imenici 1970.-1972.)
Kutija 17	2.1. Matična dokumentacija (2.1.5. Imenici 1972.-1974., šk.god. 1973./1974. 1. i 2. razredi)
Kutija 18	2.1. Matična dokumentacija (2.1.5. Imenici 1973.-1975., šk.god. 1973./1974. 3. razredi, šk.god. 1974./1975. 1. i 2. razredi)
Kutija 19	2.1. Matična dokumentacija (2.1.5. Imenici 1974.-1976., šk.god. 1974./1975. 3. razredi, šk.god. 1975./1976. 1. i 2. razredi)
Kutija 20	2.1. Matična dokumentacija (2.1.5. Imenici 1975.-1976., šk.god. 1975./1976. 3. razredi), 3.1. Matična dokumentacija (3.1.1. Matična knjiga za odrasle i 3.1.2. Matične knjige – školski centar Korčula pripremni stupanj)
Kutija 21	3.1. Matična dokumentacija (3.1.3. Matične knjige 3. – 5. od br. 1 – 230 god. 1979.-1981.)
Kutija 22	3.1. Matična dokumentacija (3.1.3. Matične knjige 6. – 7. od br. 231 – 430 god. 1980.-1983., 3.1.4. Imenici 1976.-1977. 1. i 2. razredi)
Kutija 23	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici 1976.-1978., šk.god. 1976./1977. 3. razredi, šk.god. 1977./1978. 1. i 2. razredi)
Kutija 24	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici 1977.-1980., šk.god. 1977./1978. 4. razredi, šk.god. 1979./1980. 1. razredi)
Kutija 25	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici 1979.-1981., šk.god. 1979./1980. 2. razredi)
Kutija 26	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici 1981.-1983., šk.god. 1982./1983. 1. razredi)
Kutija 27	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici 1982.-1984., šk.god. 1982./1983. od 2.-4. razreda, šk.god. 1983./1984. 1. i 2. razredi)
Kutija 28	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici 1983.-1985., šk.god. 1983./1984. 3. i 4. razredi, šk.god. 1984./1985. 1. "a" i "b" razredi)
Kutija 29	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici šk. god. 1984./1985., 1. "c" i "d", 2. – 4. razredi)
Kutija 30	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici šk. god. 1985./1986., 1., 2. i 3. "a" i "b" razredi)
Kutija 31	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici 1985.-1987., šk.god. 1985./1986. 3. "c" i "d", i 4., šk.god. 1986./1987. 1. i 2. "a" i "b" razredi)
Kutija 32	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici šk. god. 1986./1987., 2. "c" i "d", 3. i

	4. razredi)
Kutija 33	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici šk. god. 1987./1988., 1. – 3. i 4 "a" i "b" razredi)
Kutija 34	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici 1987.-1989., šk.god. 1987./1988. 4. "c", "d" i "e" razredi, šk.god. 1988./1989 1. i 2. razredi)
Kutija 35	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici 1988.-1990., šk.god. 1988./1989. 3. i 4. razredi, šk.god. 1989./1990 1. "a", "b" i "c" razredi)
Kutija 36	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici šk.god. 1989./1990. 1. "d" i "f", 2. i 3. razredi)
Kutija 37	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici 1989.-1991., šk.god. 1989./1990. 4. razredi, šk.god. 1990./1991 1. razredi)
Kutija 38	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici šk.god. 1990./1991. 2. - 4. razredi)
Kutija 39	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici 1990.-1992., šk.god. 1991./1992. 1. i 2. "a" i "b" razredi)
Kutija 40	3.1. Matična dokumentacija (3.1.4. Imenici šk.god. 1991./1992. 2. "c"- "g", 3. i 4. razredi)
Kutija 41	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1977./1978. br. 1 – 15)
Kutija 42	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1977./1978. br. 16 – 29)
Kutija 43	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1977./1978. br. 30 – 44)
Kutija 44	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1977./1978. br. 45 – 58)
Kutija 45	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1977./1978. br. 59 – 72)
Kutija 46	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1977./1978. i 1978./1979. br. 73 – 81)
Kutija 47	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1978./1979. br. 82 – 87)
Kutija 48	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1978./1979. br. 88 – 94)
Kutija 49	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1978./1979. br. 95 –

	102)
Kutija 50	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1978./1979. br. 103 – 124)
Kutija 51	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1978./1979. br. 125 – 138)
Kutija 52	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1978./1979. br. 139 – 155)
Kutija 53	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1978./1979. i 1979./1980. br. 156 – 169)
Kutija 54	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1979./1980. br. 170 – 182)
Kutija 55	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1979./1980. br. 183 – 196)
Kutija 56	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1979./1980. br. 197 – 209)
Kutija 57	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1979./1980. i 1980./1981. br. 210 – 225)
Kutija 58	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1980./1981. br. 226 – 240)
Kutija 59	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1980./1981. br. 241 – 253)
Kutija 60	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1980./1981. br. 254 – 262)
Kutija 61	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1980./1981. br. 263 – 273)
Kutija 62	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1980./1981. br. 274 – 282)
Kutija 63	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1980./1981. br. 283 – 291)
Kutija 64	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1980./1981. br. 292 – 302)
Kutija 65	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1980./1981. br. 303 – 310)

Kutija 66	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1981./1982. br. 311 – 317)
Kutija 67	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1981./1982. br. 318 – 326)
Kutija 68	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1981./1982. br. 327 – 334)
Kutija 69	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1981./1982. br. 335 – 343)
Kutija 70	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1981./1982. br. 344 – 358)
Kutija 71	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1981./1982. br. 359 – 367)
Kutija 72	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1981./1982. br. 368 – 375)
Kutija 73	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1981./1982. br. 376 – 384)
Kutija 74	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1981./1982. br. 385 – 393)
Kutija 75	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1981./1982. br. 394 – 401)
Kutija 76	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1981./1982. br. 402 – 409)
Kutija 77	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 410 – 417)
Kutija 78	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 418 – 424)
Kutija 79	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 425 – 432)
Kutija 80	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 433 – 437)
Kutija 81	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 438 – 443)
Kutija 82	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 444 –

	453)
Kutija 83	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 454 – 462)
Kutija 84	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 463 – 470)
Kutija 85	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 471 – 477)
Kutija 86	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 478 – 486)
Kutija 87	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 487 – 494)
Kutija 88	3.1. Matična dokumentacija (3.1.5. Matični dosjei, šk.god. 1982./1983. br. 495 – 501)
Kutija 89	4.1. Matična dokumentacija (4.1.1. Imenici šk.god. 1992./1993. 1. i 2. razredi)
Kutija 90	4.1. Matična dokumentacija (4.1.1. Imenici 1992. – 1994., šk.god. 1992./1993 3. i 4. razredi, šk.god. 1993./1994. 1. razredi)
Kutija 91	4.1. Matična dokumentacija (4.1.1. Imenici šk.god. 1993./1994. 2. 3. i 4. "a" i "b" razredi)
Kutija 92	4.1. Matična dokumentacija (4.1.1. Imenici 1993. – 1995., šk.god. 1993./1994. 4. "c" i "d" razredi, šk.god. 1994./1995. 1., 2. i 3. "a" i "b" razredi)
Kutija 93	4.1. Matična dokumentacija (4.1.1. Imenici 1994. – 1996., šk.god. 1994./1995 3. "c", "f" i "g" i 4. razredi, šk.god. 1995./1996. 1. i 2. "a" i "b" razredi)
Kutija 94	4.1. Matična dokumentacija (4.1.1. Imenici 1995. – 1997., šk.god. 1995./1996 2. "c" - "f", 3. i 4. razredi, šk.god. 1996./1997. 1. razredi)
Kutija 95	4.1. Matična dokumentacija (4.1.1. Imenici šk.god. 1996./1997. 2., 3. i 4. razredi)
Kutija 96	4.1. Matična dokumentacija (4.1.1. Imenici šk.god. 1997./1998. 1., 2. i 3. "a" – "d" razredi)
Kutija 97	4.1. Matična dokumentacija (4.1.1. Imenici 1997. – 1999., šk.god. 1997./1998 3. "e" i "f" i 4. razredi, šk.god. 1998./1999. 1. i 2. razredi)
Kutija 98	4.1. Matična dokumentacija (4.1.1. Imenici 1998. – 2000., šk.god. 1998./1999 3. i 4. razredi, šk.god. 1999./2000. 1. razredi)
Kutija 99	4.1. Matična dokumentacija (4.1.1. Imenici šk.god. 1999./2000. 2. – 4. razredi)