

POLJOPRIVREDNA, PREHRAMBENA I  
VETERINARSKA ŠKOLA  
STANKA OŽANIĆA, ZADAR

# **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

Zadar, svibanj 2024.

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) te članka 22. Statuta Poljoprivredne, prehrambene i veterinarske škole Stanka Ožanića, Zadar Školski odbor **nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice** na 37. sjednici održanoj 22. svibnja 2024. godine donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji, odnosno kućni red u Poljoprivrednoj, prehrambenoj i veterinarskoj školi Stanka Ožanića, Zadar (u daljnjem tekstu: Škola).

2) Kućni red obuhvaća:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
- pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika Škole
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

#### Članak 2.

1) Ovaj Pravilnik odnosi se na učenike, nastavnike i stručne suradnike, druge zaposlenike škole i na sve druge osobe za vrijeme boravka u Školi.

#### Članak 3.

1) Svrha pridržavanja odredbi ovog Pravilnika je kvalitetna organizacija nastave i rada, permanentno održavanje funkcionalnosti prostora škole na kvalitetnoj razini te postizanje sigurnog, pozitivnog i stvaralački poticajnog školskog okružja u skladu s pedagoškim i drugim standardima suvremene odgojno-obrazovne ustanove.

2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### Članak 4.

1) S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike na početku svake školske godine.

2) Pravilnik je javno dostupan te se objavljuje na web stranici Škole.

## **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

### **Članak 5.**

1) Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

### **Članak 6.**

1) Zaposlenici, učenici i druge osobe za vrijeme svoga boravka u Školi obvezni su odnositi se prema imovini Škole savjesno i s pozornošću dobrog gospodara, sukladno načelima dobrog gospodarenja.

2) Za održavanje uzornoga kućnog reda zaduženi su i odgovorni svi zaposlenici i učenici Škole.

### **Članak 7.**

1) U prostoru i okolišu Škole je u interesu zaštite tjelesnoga i duševnoga zdravlja i morala te zbog provođenja mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite od požara sukladno pozitivnim zakonskim odredbama neprihvatljivo i zabranjeno sljedeće:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- nošenje svih oblika oružja
- uništavanje školske imovine
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih pića i narkotičnih sredstava
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću i kartanje za novac
- međusobno trgovanje
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- vježanje po golovima i koševima za vrijeme izvođenja nastave Tjelesne i zdravstvene kulture
- trčanje po hodnicima
- korištenje prostora škole u privatne svrhe, osim uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

2) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u odgojno-obrazovne svrhe

### **Članak 8.**

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

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

#### Članak 9.

1) Sa svrhom zaštite osobnih podataka zaposlenika i učenika Škole, a zbog mogućnosti zlouporabe informacija na internetu etički je neprihvatljivo i neprimjereno, te se učenicima izričito zabranjuje:

- snimanje za vrijeme nastavnog sata i boravka u školi.

- javno, odnosno medijsko objavljivanje snimki u svezi Škole, nastavnika i drugih učenika i zaposlenika Škole bez znanja i odobrenja ravnatelja

2) Za kršenje propisanoga u stavku 1. ovoga članka nastavnik bilježi u imenik primjedbe za pojedinog učenika te izvješće razrednika i ravnatelja škole.

#### Članak 10.

1) Zaposlenici Škole i učenici dužni su se međusobno kulturno ophoditi te se uljudno ponašati prema roditeljima/skrbnicima i svim drugim osobama koje borave u Školi.

#### Članak 11.

1) Nakon isteka radnog vremena zaposlenici Škole su dužni uredno pospremiti radne materijale, provjeriti prostoriju i uređaje, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

### III. RADNO VRIJEME

#### Članak 12.

1) Radno vrijeme škole je od 06:00 do 14:00 sati u jutarnjoj smjeni te od 14:00-21:00 sat u poslijepodnevnoj smjeni.

2) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

3) Izvan radnog vremena zgrada Škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

#### Članak 13.

1) Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, a najkasnije 10 minuta prije početka radnog vremena.

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

3) Način i vođenje evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

4) Radno vrijeme stručnih suradnika i voditelja smjene prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji nastave u Školi i istaknuto je na vratima njihovih ureda.

5) Radno vrijeme ravnatelja i administrativne službe prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji nastave u Školi i istaknuto je na vratima njihovih ureda.

6) Radno vrijeme spremačica prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji nastave u Školi.

7) Radno vrijeme kućnog majstora prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji nastave u Školi.

#### Članak 14.

- 1) Zaposlenici škole dužni su davati odgovarajuće informacije i obavijesti iz svoga djelokruga te odgovarati na upite učenika, roditelja/skrbnika i drugih stranaka u okviru redovnog radnog vremena.
- 2) Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole prema rasporedu informacija za roditelje, odnosno u dane i sate primanja roditelja, ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.
- 3) Raspored informacija za roditelje objavljuje se na web stranici Škole.
- 4) Sa stručnim suradnicima i ravnateljem, učenici, roditelji/skrbnici i druge stranke mogu razgovarati po dogovoru, poštujući okvire njihovoga radnog vremena.

#### Članak 15.

- 1) U školi dežuraju nastavnici.
- 2) Dužnosti dežurnih nastavnika:
  1. Dežurstvo u prijednevnoj i popodnevnoj smjeni prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji nastave u Školi.
  2. Dežurni nastavnici u suradnji s ravnateljem Škole i voditeljem smjene vode ukupnu brigu o održavanju i poštivanju kućnog reda za vrijeme nastave.
  3. Nastavnici i učenici su dužni postupati po nalogu dežurnih nastavnika.
  4. Za vrijeme dnevnih odmora, obilaze zgradu i prate ponašanje učenika.
  5. O svim oštećenjima i kvarovima izvješćuju voditelja smjene ili ravnatelja Škole.

### IV. UČENICI

#### 4.1. DOLAZAK U ŠKOLU I ORGANIZACIJA BORAVKA U ŠKOLSKOM PROSTORU

#### Članak 16.

- 1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i u vrijeme određeno za ostale oblike obrazovnog rada.
- 2) Učenici su dužni doći u školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu nakon završetka školskih obveza i aktivnosti.
- 3) Iznimno, učenici kojima je završila nastava, a čekaju prijevoz, mogu ostati u holu Škole, uz pridržavanje odredbi ovog Pravilnika.

#### Članak 17.

- 1) Na znak zvona za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti se za nastavu. Ulaskom nastavnika u učionicu, učenici pozdravljaju nastavnika ustajanjem.
- 2) Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.
- 3) U kabinete za nastavu učenici ulaze zajedno s nastavnikom.
- 4) Za vrijeme nastave učenik iz učionice može izaći samo u opravdanim slučajevima, uz dopuštenje predmetnog nastavnika, a pri tome se hodnicima treba kretati tiho da ne ometa nastavu u ostalim učionicama.

## 4.2. UČENIČKA PRAVA I OBVEZE

### Članak 18.

#### 1) Učenik ima sljedeće obveze:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim zaposlenicima Škole odnosno građanima prigodom posjeta Školi
- pravovremeno dolaziti na nastavu
- prihvaćati i uvažavati druge učenike
- pripremiti se za nastavu te nositi potrebne udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi pribor
- uljudno i s poštovanjem odnositi se prema nastavnicima i drugim zaposlenicima Škole
- svoj radni prostor držati urednim, a školski inventar koristiti odgovorno i racionalno

### Članak 19.

#### Kodeks odijevanja

1) Učenici su dužni u školu dolaziti u urednoj i primjerenom odjeći.

2) Škola je javna ustanova i boravak u njoj zahtijeva brigu o primjerenom ponašanju, izgledu i odijevanju.

3) Svrha Kodeksa odijevanja je ukazati na ono što priliči obrazovnoj ustanovi koja pripada prvo hrvatskom, a zatim i europskom kulturnom prostoru.

4) Odjeća i obuća odražava stil i ukus svake osobe i tinejdžerima je posebno bitna kao izraz individualnosti, no mora biti primjerena godišnjem dobu i kulturnim senzibilitetima, uredna i čista, smije slati poruke, ali ne i uznemiravati.

5) Kodeks odijevanja se odnosi na sve učenike, zaposlenike i osobe koje dolaze u Školu.

6) Primjereno odijevanje u školskom prostoru podrazumijeva:

- a) U Školu nije dopušteno dolaziti u prekratkoj, plitkoj, prozirnoj odjeći.
- b) Odjeća ne smije imati uvredljive ili nepristojne natpise, poruke, riječi, znakove ili slike
- c) Tijekom nastavnog sata ne mogu se nositi bilo kakve kape, šeširi, kapuljače i sunčane naočale.
- d) 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 poprsje, trbuh i leđa).
- e) Suknje, haljine i hlače učenica mogu biti najkraće duljine do koljena.
- f) Hlače učenika mogu biti najkraće duljine do koljena.
- g) Prethodno navedene točke e) i f) odnose se na ljetno razdoblje počevši od 1. lipnja do zaključno 30. rujna.
- h) Nisu prikladne pripijene tajice u kombinaciji s kratkim majicama (tajice se mogu nositi ako se preko njih nosi duža majica, tunika, vesta, haljina, kratke hlače i dr.).

- i) Odjeća ne smije biti poderana ni prozirna (majice, hlače, suknje i dr.) na način da se vidi donje rublje; dopustive su poderane hlače od koljena naniže.

7) Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, kazalištima i sl. učenici i nastavnici također su dužni voditi brigu o prikladnom odijevanju.

8) Sve što nije obuhvaćeno ovim Kodeksom podliježe pravilima suvremenog poslovnog i društvenog bontona.

#### Članak 20.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje učeničke obveze navedene u ovom Pravilniku izriču se pedagoške mjere sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera

### 4.3. VLADANJE U UČIONICI, ŠKOLSKIM RADIONICAMA, NA IZLOŽBAMA I NA ESKURZIJAMA

#### Članak 21.

1) Vladanje učenika za vrijeme boravka u Školi i izvan Škole treba biti kulturno i uljudno, odnosno uzorno.

2) Tijekom nastave je nedopustivo međusobno razgovaranje učenika, dovikivanje, prepiranje, šetanje po razredu i svako drugo slično ponašanje koje ometa rad nastavnika i drugih učenika.

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

4) Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati. Iznimno, pri ispitivanju učenik može ostati sjediti uz odobrenje nastavnika.

5) Konzumacija hrane i pića na satu nije dozvoljena. Dozvoljeno je imati bočicu s vodom.

#### Članak 22.

1) Za vrijeme nastavnog sata u učionici ne dopušta se i osobito se zabranjuje korištenje mobitela i drugih sličnih uređaja.

2) Uz odobrenje nastavnika, iznimno, u hitnim slučajevima i za potrebe nastave, učenik može koristiti mobitel.

3) U slučaju da učenici koriste mobitele i druge slične uređaje isti će im biti oduzeti i vraćeni na kraju nastavnog sata.

4) Ukoliko nastavnik na početku nastavnog sata traži od učenika da se mobiteli odlože u posebnu kutiju, učenici su to dužni napraviti.

#### Članak 23.

1) Učenici smiju napustiti nastavni sat samo uz dozvolu predmetnog nastavnika. Nastavnik u e-dnevnik, u napomeni u dnevniku rada upisuje „dozvola“ i ime i prezime učenika

2) Ukoliko je razlog odlaska hitne naravi, učenici traže dozvolu razrednika, voditelja smjene, pedagoga ili ravnatelja koji će obavijestiti roditelje o odlasku.

#### Članak 24.

1) Učenik koji tijekom nastavnog sata, odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada, svojim ponašanjem, po ocjeni nastavnika, ometa rad odnosno praćenje znanja i napredovanja ostalih učenika, može biti upućen u pedagošku službu ili ravnatelju.

#### Članak 25.

1) Učenik je dužan napustiti prostoriju iz koje je udaljen odmah nakon što je to nastavnik odredio.

2) Nastavnik je dužan udaljenje ubilježiti u Dnevnik rada, upisati ime i prezime učenika, nastavni sat s kojeg je udaljen i razlog udaljenja.

3) Nakon udaljenja učenik se treba javiti u pedagošku službu ili ravnatelju, a nakon obavljenog razgovora učenik se vraća na nastavni sat.

4) Razrednik, Razredno Vijeće i/ili Nastavničko vijeće donijet će odluku o mjeri upozorenja.

#### Članak 26.

1) U školskim radionicama/kabinetima/laboratorijima nastavnici praktične nastave raspoređuju učenike na određena radna mjesta koja učenici ne smiju samovoljno mijenjati.

2) Mjesta u učionici raspoređuje razrednik s učenicima.

3) Bez odobrenja razrednika i/ili nastavnika učenici ne smiju mijenjati mjesta.

4) Na praktičnu nastavu i rad u laboratoriju učenici su dužni dolaziti u skladu s odredbama Zakona o zaštiti na radu.

#### Članak 27.

1) Tijekom posjeta kazalištu ili kinu; na izložbama, športskim priredbama, izletima ili ekskurzijama koje u sklopu nastavnog procesa organizira Škola, učenici su dužni zadržati obrazac ponašanja koji imaju u Školi sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

#### Članak 28.

1) Za provođenje odredbi ovog Pravilnika u učionicama odgovorni su nastavnici koji u njima održavaju nastavu.

2) Za provođenje odredbi ovog Pravilnika u školskim radionicama/kabinetima/laboratorijima odgovorni su nastavnici praktične nastave i suradnici u praktičnoj nastavi.

### 4.4. ODMORI

#### Članak 29.

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

2) Za vrijeme trajanja odmora učenici se zadržavaju u hodnicima ili na dvorištu škole.

#### Članak 30.

1) Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

2) Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.



#### 4.5. UČENICI REDARI

##### Članak 31.

- 1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.
- 2) Redare određuje razrednik razrednog odjela prema abecednom redu.
- 3) Obveze redara su sljedeće:
  - na početku nastave pregledava učionicu i o učenim nepravilnostima i oštećenjima izvješćuje razrednika ili dežurnog nastavnika
  - priprema učionicu za redovnu nastavu, briše ploču i donosi prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
  - prijavljuje nastavnicima na početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
  - ukoliko nastavnika nema 5 minuta nakon početka nastavnog sata, izvješćuju stručnog suradnika ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi
  - izvješćuju nastavnika o pronađenim predmetima te ih predaju razredniku, dežurnom nastavniku ili u pedagošku službu
  - svako nedolično ponašanje dužni su prijaviti dežurnom nastavniku, razredniku, pedagoškoj službi, voditelju smjene ili ravnatelju
- 4) U slučaju zanemarivanja obveza učenika redara, razrednik može učeniku redaru produžiti dežurstvo.

#### 4.6. ZAŠTITA OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA I POSTUPANJE U SLUČAJU VRŠNJAČKOG NASILJA

##### Članak 32.

- 1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
- 2) Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

##### Članak 33.

- 1) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.
- 2) Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.
- 3) Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činenja.
- 4) Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

## **V. POSTUPANJE SA ŠKOLSKOM IMOVINOM**

### Članak 34.

- 1) Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobroga gospodara.
- 2) Svi učenici, nastavnici i stručni suradnici te drugi zaposlenici Škole dužni su se odgovorno odnositi prema imovini te racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- 3) Učenici koji uoče oštećenje na imovini Škole imaju pravo i dužnost svako uočeno oštećenje prijaviti razredniku, predmetnom nastavniku, dežurnom nastavniku ili ravnatelju.

### Članak 35.

- 1) Knjige posuđene u knjižnici, nastavnici i stručni suradnici, učenici i drugi zaposlenici Škole obvezni su čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti u školsku knjižnicu.

### Članak 36.

- 1) Zaposlenici Škole, učenici, njihovi roditelji/skrbnici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.
- 2) Učenici za koje se utvrdilo da su neprimjerenim i nekulturnim ponašanjem, ili na neki drugi grubi način namjerno ili nepažnjom, počinili materijalnu štetu na imovini Škole, odnosno drugog učenika, nastavnika ili zaposlenika za vrijeme boravka u Školi, dužni su štetu i nadoknaditi.

### Članak 37.

- 1) Ovisno o stupnju počinjene štete, počinitelj može imati sljedeće obveze:
  - nabavu nove stvari
  - novčanu naknadu za materijalnu štetu
  - obvezu organizacije potrebnih radova ili popravaka da bi se oštećenje otklonilo
- 2) Način rok i/ili iznos podmirenja obveza naknade za štetu određuje ravnatelj.

### Članak 38.

- 1) O materijalnoj odgovornosti učenika, načinu i roku podmirenja obveze naknade štete obavijestit će se roditelji učenika.
- 2) Ukoliko je više počinitelja štete, ravnatelj utvrđuje činjenice o sudjelovanju pojedinog učenika u naknadi štete.

## **VI. PRIMJENA ODREDBI ETIČKOG KODEKSA NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI**

### Članak 39.

- 1) Svi zaposlenici Škole dužni su u svome radu postupati etično te sukladno Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti te paziti na svoj osobni ugled i dostojanstvo, na ugled svoga zvanja i školske ustanove u kojoj su zaposleni; paziti na ugled i dostojanstvo svojih kolega i svojim ponašanjem pozitivno i odgojno djelovati na učenike.

## VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 40.

- 1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza svih zaposlenika Škole, odnosno dio učeničkih obveza učenika Škole.
- 2) Osoba koja za vrijeme boravka u Školi i nakon upozorenja krši odredbe ovog Pravilnika bit će udaljena iz prostora Škole na odgovarajući način, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima Škole.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 41.

- 1) Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 42.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Kućni red (Klasa: 602-03/17-01/599; URBROJ: 2198-1-73-17-1 od 28. lipnja 2017.)

KLASA: 007-04/24-02/07

URBROJ: 2198-1-73-04-24-6

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči dana 23. svibnja 2024. godine.

Predsjednica Školskog odbora

---

Anastazia Milardović, dipl.ing.

Ravnateljica

---

Jelena Gulan, mag.ing.