

III. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

KUĆNI RED

Varaždin, rujan 2022.



Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 58. Statuta III. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN (Službenik vjesnik Grada Varaždina, broj 2/19 i 8/20), na prijedlog ravnateljice, a u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika, Školski odbor III. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN na sjednici održanoj 28. rujna 2022. godine donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Kućnim redom uređuje se unutarnji red i poslovanje III. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN (u daljnjem tekstu: Škola) te se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- načina postupanja prema imovini.

(2) Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na radnike koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, koji zasnuju radni odnos na određeno vrijeme, koji rade s punim ili skraćenim radnim vremenom, koji su vanjski suradnici u dopunskom radu ili su zasnovali radni odnos kao volonteri, učenike, roditelje, skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme nazočnosti u Školi.

(2) Kućni red propisuje prava, obveze, odgovornosti i vladanje učenika u odnosu na druge učenike i sve radnike u Školi, kao i prema imovini Škole.

(3) Odredbe ovog Kućnog reda imaju za cilj razvijati duh odgovornosti i zajedništva te radnih navika kod učenika kako bi se oni što bolje pripremili za budući život i rad.

Članak 3.

(1) Radnici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Kućnog reda koje se na njih odnose.

(2) O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole.

(3) Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

(4) Razrednik ima obvezu upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Kućnog reda.

(5) Dežurni učitelj ili osoba koja obavlja poslove dežurstva dužna je upoznati nazočne građane i druge stranke s Kućnim redom.

(6) Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu se upoznati s odredbama ovog Kućnog reda i putem oglasne ploče.

II. RADNO VRIJEME

Članak 4.

- (1) Škola je otvorena od 6:00 do 21:00 sati.
- (2) O zaključavanju i otključavanju prostora Škole te o čuvanju ključeva skrbi zaduženi radnik.
- (3) Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.
- (4) U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan što prije izvijestiti ravnatelja da se na vrijeme može osigurati zamjena kako bi se osiguralo uredno odvijanje nastave i drugog rada, a o razlozima spriječenosti obvezatno najkasnije u roku 24 sata od njihova nastanka, osim ako to iz objektivnih razloga ne može učiniti.
- (5) Ako radnik Škole zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 5.

- (1) Škola vodi evidenciju radnog vremena.
- (2) Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.
- (3) O evidenciji skrbi tajnik Škole.

III. NAČIN RADA

Članak 6.

- (1) Radnik je dužan poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakona i propisa te općih akata Škole.

Članak 7.

- (1) Radnik mora izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.
- (2) Radnik je ovlašten staviti pisanu primjedbu ravnatelju ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu.
- (3) Ponovljeni pisani nalog ravnatelja radnik je obavezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegova izvršavanja.
- (4) Radnik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovog članka.

Članak 8.

- (1) Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.
- (2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet godina od dana prestanka radnog odnosa.
- (3) Ravnatelj može radnika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 9.

- (1) Radnik Škole ne može izbjivati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.
- (2) Ako radnik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga čini lakšu povredu radne dužnosti.

IV. UČENICI

Članak 10.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno – obrazovnog rada.
- (2) Učenici ulaze u školsku zgradu 10 minuta prije početka nastave, a napuštaju prostore Škole najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.
- (3) U slučajevima vremenskih nepogoda dežurni učitelj pušta učenike ranije u školsku zgradu.

Članak 11.

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na sat ili napustiti nastavu.
- (2) U slučaju kašnjenja učenik treba tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju, a učitelj u razredu mora evidentirati kašnjenje.
- (3) Zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga učenik za dopuštenje za odlazak iz Škole treba se obratiti učitelju (predmetnom), razredniku, ravnatelju ili stručnom suradniku koji obavještavaju roditelje učenika o njegovom odlasku.
- (4) Učenik može biti odsutan iz Škole pod uvjetima propisanim Statutom Škole.

Članak 12.

- (1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:
 - raspored učenika po klupama obavlja razrednik
 - učenik čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu
 - obavlja dužnost redara, predstavnika, zamjenika predstavnika i blagajnika razreda
 - tijekom nastave učenici ne smiju dovikivati, prepirati se i šetati po razredu
 - redovito nositi školski pribor i opremu
 - učenik svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto.
- (2) Učenik koji postupi suprotno prema stavku 1. ovog članka krši Kućni red.

Članak 13.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.
- (3) Za vrijeme trajanja nastave učenicima se zabranjuje napuštanje unutarnjih i vanjskih školskih prostora.
- (4) Uz dopuštenje ravnatelja i kontrolu dežurnih učitelja za vrijeme velikog odmora učenici odlaze u školsko dvorište.
- (5) Za vrijeme velikog odmora učenici ne smiju napuštati školsko dvorište.
- (6) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog člana stavka 2., 3. i 5. krši Kućni red.

Članak 14.

- (1) Razred ima redare.
- (2) Redari pripremaju učionicu za nastavu i drugi odgojno – obrazovni rad, skrbe o priboru potrebnom u nastavi te o redu u učionici.
- (3) Na početku nastavnog sata redar izvješćuje učitelja o odsutnim učenicima, izvješćuje o uočenim oštećenjima, a nađene predmete – knjige, olovke, bilježnice, odjeću i nakit treba odnijeti u tajništvo škole.
- (4) Nakon završetka nastave redari posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenom oštećenju izvještava učitelja (razrednika).

Članak 15.

- (1) Razred ima svog predstavnika, zamjenika predstavnika i blagajnika.
- (2) Predstavnik i blagajnik biraju se na početku školske godine.
- (3) Predstavnik razreda je ujedno i član Vijeća učenika. Vijeće učenika čine predstavnici svih razrednih odjela.
- (4) Za red u učionici u slučaju opravdane odsutnosti nastavnika odgovoran je predstavnik razreda.
- (5) Ako predstavnik razreda ne može osigurati red u učionici dužan je o tome izvijestiti razrednika, dežurnog učitelja ili ravnatelja i u tom slučaju se oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja kućnog reda.
- (6) Blagajnik razreda prikuplja novac učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti. O prikupljenom novcu blagajnik vodi evidenciju.
- (7) Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga, zajedno s evidencijom, razredniku.

Članak 16.

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu koji se objavljuje na ulazu u knjižnicu.
- (2) Učenik je dužan čuvati posuđene knjige, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenoj roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane.
- (3) Oštećene ili izgubljene knjige učenik je dužan zamijeniti novima ili nadoknaditi novčanim iznosom u roku predviđenom za vraćanje knjiga.

Članak 17.

- (1) Učenicima su svoj vanjski izgled dužni u Školi i izvan Škole prilagoditi događaju i okolnostima.
- (2) Za vrijeme boravka u Školi odjeća ne smije biti uska i kratka, neprimjerenih i nepristojnih natpisa i/ili slika.
- (3) Nije dozvoljeno neprimjereno otkrivanje dijelova tijela te pretjerano šminkanje.
- (4) Nije dozvoljeno nošenje odjeće koja vrijeđa sugovornika ili okolinu na vjerskoj, rasnoj, spolnoj i/ili rodnoj osnovi.
- (5) Učitelji su dužni voditi računa, upozoravati i ukazivati učenicima na doličan izgled te imaju pravo zahtijevati promjenu njihova izgleda.

Članak 18.

- (1) Učitelji i učenici ne smiju koristiti mobitel ili druge slične aparate za vrijeme trajanja nastave i drugih aktivnosti odgojno – obrazovnog rada ukoliko to nije u svrhu odgojno obrazovne aktivnosti i u skladu s odlukom Učiteljskog vijeća o korištenju mobitela i tableta.
- (2) Radnici škole mogu koristiti mobilne uređaje u najmanjoj mjeri za rješavanje hitnih i neodgodivih privatnih razgovora.
- (3) Snimanje i fotografiranje učenika i djelatnika Škole strogo je zabranjeno bez njihovog izričitog pristanka koja je u pisanoj formi.

Članak 19.

- (1) Učenicima su dužni pristojno se i uljudno ophoditi prema svim osobama, s poštovanjem se odnositi prema roditeljima i drugim gostima škole te brinuti o osobnoj sigurnosti i sigurnosti drugih.
- (2) U međusobnim odnosima učenici su se dužni ponašati pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugih učenika, pružiti pomoć drugima i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati druge.
- (3) Nije dopušteno objavljivati na internetu sadržaje kojima se narušava ugled Škole, njenih učenika, nastavnika i ostalih radnika.
- (4) Nije dopušteno vrijeđati, omalovažavati ili iznositi laži/neprovjerene informacije na društvenim mrežama ili bilo kojem drugom javnom mediju i/ili prostoru o učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Članak 20.

(1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice, osim u slučaju upućivanja na razgovor stručnom suradniku i/ili ravnatelju.

V. POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA I SUKOBA

Članak 21.

(1) U slučaju nasilja među učenicima postupa se prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te u skladu s Kućnim redom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

(2) U slučaju vršnjačkog sukoba svaki radnik škole dužan je odmah prekinuti sukob među učenicima i obavijestiti o sukobu razrednika/stručnog suradnika/ravnatelja.

(3) Radnici škole dužni su reagirati na svako nasilno ponašanje te obavijestiti o događaju stručnog suradnika/ravnatelja/razrednika.

(4) Učenici trebaju svako primijećeno nasilje prijaviti razredniku ili stručnom suradniku ili ravnatelju.

(5) Razrednik je dužan popuniti pisano izvješće od događaju na dogovorenom obrascu.

Članak 22.

(1) Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja:

- odmah poduzeti mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema učeniku.
- ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
- žurno izvijestiti ravnatelja škole koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti Centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na traženje državnog odvjetništva ili policije odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz razjašnjavanje i dokazivanje kažnjive stvari;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnom službom škole, stručnjacima Centra za socijalnu skrb kojeg je obavijestio o slučaju te s drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći učeniku žrtvi nasilja u obitelji u okviru škole;
- dojaviti nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

VI. RODITELJI

Članak 23.

(1) Roditelji mogu razgovarati s djelatnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

(2) Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme nastave nije dozvoljen.

(3) Roditelji se smiju kretati po školi isključivo uz dopuštenje odgovorne osobe (razrednik, predmetni učitelj, dežurni radnik, stručna služba, tajnik ili ravnatelj).

Članak 24.

(1) Roditelji mogu dopratiti do učionice učenike prvog razreda prvi tjedan nastave. Nakon tog roka roditelji mogu pratiti učenike samo do ulaza u Školu.

(2) Roditelj treba poštivati redoslijed razgovora: razrednik, predmetni učitelj, stručna služba, ravnatelj.

Članak 25.

(1) U posljednjem tjednu prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori. U slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnim suradnicima.

Članak 26.

(1) Roditelji su dužni prijaviti svaku promjenu adrese stanovanja kao i promjenu telefonskog ili mobilnog broja na koji ih škola može kontaktirati u slučaju potrebe.

VII. PRODUŽENI BORAVAK

Članak 27.

- (1) Roditelji (ili skrbnici) i učenici u produženom boravku ponašaju se u skladu s Kućnim redom.
- (2) Roditelji (ili skrbnici) i učenici poštuju individualni dogovor o dolasku i odlasku učenika koji su uključeni u produženi boravak prema iskazanom pisanom interesu.
- (3) Roditelji su dužni pisano obavijestiti učitelja u produženom boravku o osobama koje su ovlaštene dolazi po učenika po završetku programa produženog boravka.

VIII. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 28.

- (1) Učenici su odgovorni za svu imovinu u prostorijama koje koriste: učionicama, kabinetima, dvorani, knjižnici i svim ostalim sadržajima i unutarnjim prostorima, kao i za okoliš Škole.
- (2) Za učenike koji koriste usluge prijevoza školskim autobusom vrijede ista pravila ponašanja kao i u prostorima Škole.
- (3) Sve stvari i opremu koja se nalazi u učionicama i zajedničkim prostorijama učenici su dužni koristiti pažljivo i na način propisan i uobičajen za njihovu upotrebu.

Članak 29.

(1) Za svako namjerno ili iz nepažnje uništavanje ili oštećivanje, bilo koje ili bilo čije imovine u prostorima Škole i školskog autobusa, ovisno o visini počinjene materijalne štete, učenicima će biti izrečene pedagoške mjere sukladno Statutu Škole.

Članak 30.

- (1) U slučaju uništavanja ili oštećivanja bilo čije imovine, učenici – počinitelji štete dužni su odmah i u cijelosti nadoknaditi počinjeno štetu.
- (2) Ako štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina, nadoknada se utvrđuje u jednakim iznosima.

Članak 31.

- (1) Visinu štete utvrđuje komisija za štetu.
- (2) Komisiju iz stavka 1. ovog članka imenuje ravnatelj.
- (3) Komisija ima tri člana.
- (4) Visina štete utvrđuje se u visini koštanja oštećenje imovine odnosno na temelju procjene visine štete ako komisija ne može utvrditi cijenu oštećene imovine.

Članak 32.

(1) Učenik je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Članak 33.

(1) Vrijedne osobne stvari učenik nosi na vlastitu odgovornost te Škola nije odgovorna niti dužna učeniku nadoknaditi nastalu štetu u slučaju nestanka ili oštećenja.

Članak 34.

(1) Radnik Škole dužan je pažljivo čuvati imovinu Škole.
(2) Za štetu učinjenu na imovini Škole radnik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 35.

(1) Radnici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja, ne mogu imovinu:

- iznositi iz zgrade Škole,
- rabiti u privatne svrhe.

IX. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 36.

(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 37.

(1) Učenici hranu iz školske kuhinje konzumiraju u blagovaonici, a ne nose ju u razred osim uz dozvolu učitelja. To vrijedi i za učenike koji sami donose užinu.
(2) Učenici hranu iz školske kuhinje konzumiraju u blagovaonici i ostalom prostoru određenom za konzumaciju.
(3) Učenici mogu iznimno konzumirati hranu u razredu uz odobrenje učitelja i u određenim okolnostima (epidemije i dr.) prema odluci ravnatelja.
(4) Dolaskom u sportsku dvoranu učenici odlaze u garderobe i pripremaju se za nastavu tjelesno – zdravstvene kulture.
(5) Bez nazočnosti učitelja strogo se zabranjuje korištenje sprava u dvorani.

Članak 38.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- pušenje duhanskih i srodnih proizvoda, biljnih proizvoda i uporaba elektroničkih cigareta s nikotinskim punjenjem ili bez nikotinskog punjenja i vodenih lula u svim zatvorenim i vanjskim prostorima Škole
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- unošenje sredstava koja bi mogla poslužiti za ozljeđivanje i/ili zastrašivanje
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja

- nedopušteno snimanje i objavljivanje snimki drugih učenika i učitelja, osim uz odobrenje učitelja i/ili ravnatelja
- zloraba interneta u Školi
- koristiti tehniku koja se nalazi u učionicama za vrijeme odmora i bez prisutnosti učitelja
- naručivanje hrane putem dostavnih službi (catering službi, Glovo, Wolt, Bolt itd.)
- koristiti obuću koja nije predviđena za kretanje u unutarnjem prostoru Škole (obuća u kojoj se dolazi u školu).

(2) Učenici i djelatnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole osim po odobrenju ravnatelja.

X. DEŽURSTVA

Članak 39.

(1) U Školi za vrijeme rada dežuraju radnici Škole.

(2) Raspored dežurstva radnika utvrđuje se na način koji odredi ravnatelj.

Članak 40.

(1) Dežurni radnik:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju
- daje potrebite obavijesti građanima.

Članak 41.

(1) Dežurni radnik vodi knjigu dežurstva.

(2) U knjigu dežurstva upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

Članak 42.

(1) Vrijeme trajanja i mjesto dežurstva radnika određuje ravnatelj.

(2) Radnik je dužan preuzeti dežurstvo u točno određeno vrijeme.

Članak 43.

(1) Dežurni radnik ili učenik moraju se dolično i kulturno ponašati prema radnicima Škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima, svim drugim strankama i građanima.

(2) Nedolično ponašanje predstavlja teško kršenje kućnog reda.

XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 44.

(1) Radnik Škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilniku o radu.

(2) Radnik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Kućnim redom.

Članak 45.

(1) Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole.

(2) Učenik krši kućni red ako:

- jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Kućnim redom,
- nakon tri upozorenja nastavnika za određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Kućnim redom učeniku će biti izrečena pedagoška mjera sukladno Kućnom redu o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.



XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

(1) Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 47.

(1) Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 48.

(1) Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 011-02/10-01/01, URBROJ: 2186-23-10-1 od 17.02.2010. godine.

KLASA: 011-02/22-01/2
URBROJ: 2186-23-1-01-22-1
Varaždin, 28. rujna 2022.

Predsjednik ŠO:

Saša Horvat

Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči dana 29. rujna 2022. godine te je stupio na snagu dana 7. listopada 2022. godine.

Ravnateljica:

Anica Vragović, dipl. uč.