

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87., 86/09., 92/10., 105/10., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., i 98/19.) te članka 45. Statuta Tehničke škole, Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 5. ožujka 2020. donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu Tehničke škole u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Škola) određuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru;
- pravila međusobnih odnosa učenika;
- pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika;
- radno vrijeme;
- pravila sigurnosti i zaštite od neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, vrijeđanja i nasilja;
- način postupanja prema imovini.

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

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe (učenike, zaposlenike i treće osobe) za vrijeme njihovog boravka u Školi i školskom prostoru.

Poštivanje utvrđenog Pravilnika rezultira kvalitetnim odgojem i obrazovanjem, što i jest temeljni cilj Škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

Članak 3.

Na početku svake školske godine razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama Pravilnika o kućnom redu.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama ovog Pravilnika o kućnom redu.

Pravilnik o kućnom redu objavljuje se na mrežnoj stranici Škole i na oglasnoj ploči u zbornici.

Članak 4.

Pravila propisana Pravilnikom o kućnom redu potrebno je poštovati kako bi se:

- spriječile povrede i nastanak materijalne štete;
- osigurao nesmetani rad učenika i zaposlenika u skladu s organizacijom rada Škole;
- uspješno realizirali planirani zadaci;
- sačuvala funkcionalnost opreme, prostora i okoliša Škole;

- osigurali očekivani i poželjni uvjeti za život u Školi svih njezinih polaznika i zaposlenika.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole isključivo tijekom radnog vremena Škole, a prema potrebi i u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, jedino uz suglasnost ravnatelja Škole.

Članak 6.

U svim prostorima Škole (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je:

- oštećivanje i uništavanje školske imovine, pisanje po zidovima i inventaru Škole;
- unošenje sredstva, opreme i uređaja (nožići, odvijači, suzavci, petarde i sl.) 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, droga ili drugih opojnih sredstava te dolazak u Školu i boravak u Školi pod utjecajem istih;
- pušenje (uključujući e-cigarete);
- unošenje oružja;
- unošenje sadržaja nepoćudnog karaktera u tiskanom ili digitalnom obliku;
- vidljivo nošenje neprimjerenih obilježja i simbola;
- neovlašteno snimanje i fotografiranje u svim školskim prostorima;
- objavljivanje sadržaja iz školskog života (u tisku, na internetu i sl.) bez dopuštenja ravnatelja;
- međusobno trgovanje;
- dovođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika ili ravnatelja;
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja;
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika ili ravnatelja;
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja predmetnog nastavnika;
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke;
- korištenje mobilnih telefonskih uređaja ili bilo kojih medija u svrhu zabave tijekom nastavnog sata;

III. ODNOS PREMA IMOVINI (ČUVANJE ŠKOLSKE IMOVINE)

Članak 7.

Dužnost je zaposlenika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Za održavanje kućnog reda odgovorni su svi zaposlenici i učenici Škole.

Zaposlenici i učenici Škole moraju se racionalno koristiti školskim sredstvima i energentima koji su im stavljani na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugo oštećenje učenici i zaposlenici obvezni su prijaviti (razredniku, dežurnom nastavniku, kućnom majstoru, tajniku ili ravnatelju).

Članak 8.

Svaku namjernu učinjenu štetu na imovini Škole počinitelj (učenik, radnik) je dužan nadoknaditi.

Ako se počinitelj štete kod učenika ne može utvrditi, štetu će podmiriti učenici cijelog razreda ili obrazovne grupe koja je koristila imovinu Škole u trenutku nastanka štete.

Članak 9.

Iznos štete utvrđuje se u visini stvarnih troškova popravka i ugradnje oštećene imovine. Naknada štete se može izvršiti kupnjom oštećenog predmeta.

Roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika, dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

Novčani iznos za naknadu štete roditelj, odnosno skrbnik učenika, uplaćuje na žiro račun Škole.

Članak 10.

Zaposlenici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole školsku imovinu niti je rabiti u privatne svrhe.

Matične knjige učenika ne smiju se iznositi iz Škole.

IV. KULTURNO OPHOĐENJE

Članak 11.

Odnosi zaposlenika i učenika moraju se zasnivati na međusobnom poštovanju, toleranciji i kulturnoj komunikaciji.

U međusobnim odnosima zaposlenika i učenika zabranjen je bilo koji oblik nasilja, diskriminacije, vrijeđanja te neprimjerenog ponašanja.

Takvi postupci i ponašanja su neprihvatljivi, a štete osobnom ugledu svakog člana kao i cjelokupnom ugledu Škole.

Članak 12.

U slučajevima svađa među učenicima treba nastojati da se sudionici svađe smire, a nikako ih poticati na svađu. Ako svađa prijeti fizičkim sukobom ili izbije fizički sukob, učenici su dužni odmah pozvati ravnatelja, dežurnog nastavnika, pedagoga ili bilo kojega drugoga zaposlenika Škole, koji će postupati prema Protokolu o postupanju u slučajevima nasilja među djecom i mladima.

Ako učenici primijete da je netko od njihovih kolega u Školu donio sredstva koja mogu biti opasna po život, zdravlje i sigurnost, dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja, dežurnog nastavnika ili pedagoga.

V. RADNO VRIJEME

Članak 13.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu od 7.00 do 15.00 sati. Kada to zahtjeva realizacija Godišnjeg plana i programa Škole rad se odvija i subotom od 8.00 do 12.00 sati.

Školu ujutro otvara kućni majstor, pregledava stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuje tajnicu ili ravnatelja.

Školu zatvaraju spremačice na kraju radnog dana i odgovorne su za urednost i čistoću Škole te sigurno zaključavanje Škole.

Izvan radnog vremena zgrada Škole se može otključati i koristiti isključivo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 14.

Nastava se odvija u jednoj smjeni.

Nakon trećega sata je veliki odmor u trajanju od 15 minuta, a ostali odmori traju 5 minuta.

Članak 15.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Nastavnici su dužni dolaziti 10 minuta prije početka nastave. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao zaposlenici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili satničara kako bi se na vrijeme organizirala zamjena.

Nakon isteka radnog vremena radnici (nastavnici, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, isključiti računala i zaključati radne prostorije.

Članak 16.

Roditelji mogu doći na individualni informativni razgovor s razrednikom ili predmetnim nastavnikom u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

Sukladno Pravilniku u posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

VI. PRAVA I OBAVEZE UČENIKA

Članak 17.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obaveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu;
- dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada toga dana;
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje;
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim zaposlenicima Škole, odnosno građanima u posjetu Školi;
- održavati čistima i urednima prostore Škole;
- dolaziti uredan u Školu i odjeven sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda;
- na liječničke preglede i na druge obaveze koje nemaju veze sa Školom ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama;
- u slučaju kašnjenja javiti se predmetnom nastavniku;
- za nastavu TZK nositi propisanu opremu;
- uvažavati i poštovati drugoga te mu pružiti pomoć ako je potrebno;
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim zaposlenicima Škole;
- ne koristiti mobilne telefonske uređaje, uređaje za reproduciranje glazbe, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave;
- ne smije unositi predmete kojima bi se remetila nastava i/ili ugrožavala sigurnost u razredu ili Školi;
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu;
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.

VI.I. DOLAZAK U ŠKOLU I NA NASTAVNI SAT

Članak 18.

Učenici dolaze u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a na nastavni sat u vrijeme utvrđeno za početak nastavnog sata.

Članak 19.

Učenici koji su opravdano zakasnili na nastavu trebaju tiho ući u učionicu, ispričati se nastavniku i zatražiti dopuštenje za prisutnost nastavi. Ako učenik zakasni na sat bez opravdanog razloga, nastavnik je dužan zapisati ga i unijeti bilješku da traži od razrednika provjeru razloga kašnjenja.

Razrednik je obavezan postupiti u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 20.

Prije nego učenik zauzme svoje radno mjesto, provjerit će njegovu ispravnost. U slučajevima bilo kakve neispravnosti (oštećena oprema, namještaj) o tome će odmah obavijestiti dežurnog učenika razreda koji će štetu prijaviti predmetnom nastavniku, dežurnom nastavniku ili razredniku. Ukoliko učenik ne prijavi primijećenu

neispravnost, sam snosi štetu, disciplinsku i materijalnu odgovornost te će se smatrati da je sam prouzročio učinjenu štetu.

Članak 21.

Učenici u Školu dolaze uredno odjeveni i pristojnog izgleda. Neprikladno je nositi prekratke suknje i kratke hlače iznad koljena, majice tankih naramenica, dekoltiranih izreza i neprikladne dužine te prozirnu i pretijesnu odjeću.

U školskoj sportskoj dvorani boravi se isključivo u sportskoj odjeći i obući.

Učenici koji zbog određenih razloga ne vježbaju na satu TZK dužni su taj nastavni sat provesti u sportskoj dvorani ili na sportskom igralištu Škole.

Članak 22.

Na početku svake nastavne godine učenik je zadužen ormarićem i ključićem koju mu pripada te je do kraja nastavne godine odgovara za njega.

Ukoliko učenik izgubi ključić ormarića, dužan je podmiriti izradu novog ključića.

Članak 23.

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.

Članak 24.

Učenici sve zaposlenike Škole i općenito odrasle osobe u učionici pozdravljaju pristojnim ustajanjem, a na drugim školskim i izvanškolskim prostorima pristojnim pozdravom.

Članak 24.

Učenici 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.

VI.II. ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 26.

Učenik ne može napustiti nastavu bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika, pedagoga ili ravnatelja Škole.

Članak 27.

Prije napuštanja školskog prostora učenici svoje mjesto obavezno ostavljaju u urednom stanju. Po izlasku učenika iz prostorije u kojoj se odvija nastavni proces stanje prostora i čistoću provjerava predmetni nastavnik.

Redari su dužni pokupiti otpad, obrisati ploču, složiti i dovesti u red namještaj (klupe i sjedalice).

VI.III. NASTAVA I ODMORI

Članak 28.

Obaveza učenika je savjesno se pripremati za nastavu i aktivno sudjelovati u istoj te se ponašati na način da ne ometa nastavni proces i aktivnosti koje su njezin sastavni dio.

Članak 29.

U Školi se za realizaciju nastave koriste klasične učionice, specijalizirane učionice i radionice.

Klasične učionice u vrijeme odmora u pravilu se ne zaključavaju. Nakon zvona za početak nastave učenici su dužni napustiti hodnik, zauzeti svoje mjesto u učionici i u miru pričekati nastavnika.

Specijalizirane učionice i radionice u vrijeme odmora se zaključavaju. Učenici na hodniku ispred specijalizirane učionice disciplinirano čekaju nastavnika. Učenici moraju prije početka rada u specijaliziranoj učionici provjeriti ispravnost i kompletnost opreme, a u slučajevima nepravilnosti o tome obavijestiti predmetnog nastavnika. Na kraju nastavnog sata učenici s predmetnim nastavnikom obavezno provjeravaju stanje opreme. Nastavnici koji održavaju nastavu u specijaliziranoj učionici dužni su upoznati učenike s pravilima korištenja tih prostora i opreme te se istih pridržavati.

Članak 30.

Učenici moraju sjediti prema rasporedu sjedenja koje u dogovoru s učenicima definira razrednik ili predmetni nastavnik. Učenik može promijeniti radno mjesto samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

Članak 31.

U vrijeme nastavnog sata, bez dozvole nastavnika, učenici ne smiju koristiti mobilne telefonske uređaje, uređaje za reproduciranje glazbe ili fotoaparate, kao i druge slične uređaje kojima mogu ometati nastavu. U vrijeme nastave takvi uređaji moraju biti isključeni.

U slučaju kršenja stavka 1. ovoga članka, nastavnik je obavezan zabilježiti primjedbe za pojedinog učenika i o tome obavijestiti razrednika.

Učenicima se izriču pedagoške mjere sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obaveza iz Pravilnika o kućnome redu i ostalih akata Škole.

Članak 32.

Tijekom pisanih provjera znanja učenicima je strogo zabranjeno prepisivanje ili korištenje drugih nedopuštenih sredstava u svrhu prepisivanja.

Članak 33.

Učenici moraju brinuti o svojim osobnim stvarima za svo vrijeme svog boravka u Školi. Škola ne preuzima odgovornost za nestanak novca i vrijednih predmeta učenika za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima. Pri dolasku na nastavu u sportsku dvoranu učenici sa sobom donose samo najnužniju opremu, a vrijedne predmete pohranjuju u svom ormariću ili kod predmetnog nastavnika.

Članak 34.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

U slučaju kašnjenja s povratom knjige, oštećenja ili gubitka knjige, učenik je dužan uplatiti odštetu ili kupiti novu knjigu.

Članak 35.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u službene prostorije Škole.

Članak 36.

Učenicima je dopušten izlazak iz školskih prostora samo u vrijeme velikog odmora, nakon završetka nastave i u situacijama kada odlaze na nastavu u prostore izvan školske zgrade.

VI.IV. DEŽURSTVO UČENIKA

Članak 37.

Svaki razredni odjel tijekom radnog tjedna ima dva dežurna učenika (redara) koje određuje razrednik prema abecednom redu. Ukoliko redari ne obavljaju savjesno svoje dužnosti, razrednik može učenicima odrediti i dulje dežurstvo, a u slučaju ponovljenog neodgovornog odnosa i izreći pedagošku mjeru.

Dužnosti redara su da:

1. na početku nastavnog sata izvješćuju nastavnika o odsutnim učenicima;
2. prilikom ulaska u učionicu utvrde u kakvom se stanju ona nalazi, a eventualne nepravilnosti odmah prijave predmetnom nastavniku ili dežurnom nastavniku;
3. prije početka nastavnog sata pripreme školsku ploču, marker, a po dogovoru s nastavnikom i ostala sredstva za nastavu;
4. brinu o očuvanju školske imovine i čistoći učionice;
5. u situaciji nedolaska nastavnika na nastavni sat, najkasnije 10 minuta nakon zvona za početak sata, dežurni učenik o tome obavještava dežurnog nastavnika, pedagoga ili ravnatelja Škole;
6. po završetku nastavnog sata nakon pregleda učionice, brisanja ploče i utvrđivanja zadovoljavajuće ispravnosti i čistoće učionice posljednji odlaze.

VI.V. OČUVANJE ZDRAVLJA UČENIKA

Članak 38.

U svim školskim prostorima (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je pušenje duhanskih proizvoda što je označeno posebnim oznakama i upozorenjima.

Na sve prekršitelje odredbe iz stavka 1. ovog članka nadležni inspektori primjenjuju propisanu kaznu sukladno Zakonu o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda.

Za sve prekršitelje odredbe o zabrani pušenja u zatvorenim i otvorenim prostorima Škole bit će dodatno izrečene i pedagoške mjere.

U sve školske prostore zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava.

VII. OBVEZE NASTAVNIKA /RAZREDNIKA

Članak 39.

Nastavnici su obvezni dolaziti u Školu najmanje 10 minuta prije početka prvog nastavnog sata.

Obaveza nastavnika je tijekom radnog dana prema rasporedu na vrijeme dolaziti na svoje radno mjesto kako bi se nastava kvalitetno i nesmetano odvijala.

Članak 40.

Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili izostali iz nekog drugog razloga o tome obavještavaju ravnatelja, satničara ili pedagoga, kako bi se nastava organizirana i omogućio nesmetan rad učenika.

Članak 41.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisane pisane provjere ili nakon obrađenog gradiva, prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu Škole grupno, prolaze hodnicima u tišini.

Članak 42.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik odvodi učenika razredniku, pedagogu ili ravnatelju ili pak izvan učionice s njime porazgovara o neprihvatljivom ponašanju.

Članak 43.

U vrijeme nastave nastavnicima je dozvoljeno korištenje mobilnih telefonskih uređaja isključivo u funkciji odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 44.

Nastavnici i razrednici su obavezni uredno i na vrijeme voditi propisanu pedagošku dokumentaciju u skladu s zakonskim i podzakonskim aktima.

Članak 45.

Raspored dežurstava nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

Nastavnici dežuraju prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstava. Dežurstvo nastavnika dio je tjednog zaduženja koje je organizirano u vrijeme nastavne godine.

Obveze dežurnog nastavnika:

- obilazi školske prostore, upozorava učenike na red, čistoću i disciplinu;
- obavještava razrednika, pedagoga i/ili ravnatelja o učenicima koji krše Kućni red;
- u slučaju incidenta, nesretnih slučajeva, nezgoda i sl. poduzima mjere prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u školi te o istom obavještava pedagoga ili ravnatelja, a u slučaju hitne situacije obavještava nadležne službe.

Članak 46.

Nastavnici i drugi zaposlenici Škole dužni su u Školu dolaziti odjeveni skladno uobičajenim normama pristojnog izgleda.

Članak 47.

Razrednik je dužan održati najmanje tri roditeljska sastanka tijekom školske godine.

Na roditeljske sastanke razrednik može, prema potrebi, pozvati ravnatelja, pedagoga ili predmetnog nastavnika te druge osobe radi davanja potrebnih informacija ili rješavanja spornih pitanja.

Članak 48.

Na dan održavanja roditeljskog sastanka razrednik je dužan obavijestiti tehničko osoblje o satu i mjestu održavanja sastanka kako bi se roditelje moglo uputiti na sastanak.

Članak 49.

Razrednici su obvezni jednom tjedno roditeljima organizirati i omogućiti individualne razgovore (informacije), a roditelji su dužni kontinuirano se informirati o učenicima, njihovom učenju i ponašanju.

Raspored primanja roditelja bit će objavljen na mrežnoj stranici Škole i na oglasnoj ploči Škole.

U skladu s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja, učenika u osnovnoj i srednjoj školi, svi nastavnici dužni su planirati termine za individualne informativne razgovore. Raspored spomenutih termina Škola objavljuje na svojoj mrežnoj stranici.

Članak 50.

Razrednici su obavezni redovito i uredno voditi Razrednu knjigu i ostalu pedagošku dokumentaciju.

VIII. OSTALE ODREDBE

Članak 51.

Osobe koje za vrijeme boravka u Školi krše Kućni red, a nisu zaposlenici ili učenici Škole, upozoriti će se na odredbe, a u daljnjem slučaju kršenja udaljit će se iz školskog prostora.

Članak 52.

U vrijeme održavanja izvanškolskih aktivnosti (posjet kazalištu, kinu, izleti, ekskurzije i sl.) učenici su se dužni pridržavati odredbi ovog Kućnog reda i ustanove u kojoj se nalaze.

Članak 53.

Zaposlenici i učenici koji postupe suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovorni su prema Statutu i drugim važećim aktima.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Izmjene i dopune ovog Kućnog reda donose se u postupku i na način kako se donosi i ovaj Kućni red.

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Tehničke škole donesen 2012. godine.

KLASA: 003-05/20-01/158

URBR: 2182/1-12/2-4-06-1

U Šibeniku, 5. ožujka 2020.

Predsjednik Školskog odbora:

Marijo Čular, dipl.ing.

Datum donošenja Pravilnika: 5.3.2020.

Datum objave na oglasnoj ploči: 6.3.2020.

Datum stupanja na snagu: 14.3.2020.