



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA
ŠKOLA ZA UMJETNOST, DIZAJN, GRAFIKU I ODJEĆU ZABOK**

Prilaz prof. Ivana Vrančića 5, Zabok

**P R A V I L N I K
O KUĆNOM REDU**



Zabok, prosinac 2023.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine« broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) te članaka 33. i 1161. Statuta Škole za umjetnost, dizajn, grafiku i odjeću Zabok Školski odbor Škole za umjetnost, dizajn, grafiku i odjeću Zabok na XXXIII. sjednici održanoj 19. prosinca 2023. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se školski red u Školi za umjetnost, dizajn, grafiku i odjeću Zabok (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi:

1. utvrđuju pravila i obveze ponašanja u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole te Sportskoj dvorani Zabok za vrijeme trajanja nastave tjelesna i zdravstvena kultura
2. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika
3. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
4. utvrđuje radno vrijeme
5. utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. utvrđuje način postupanja prema imovini

Članak 3.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru.

Članak 4.

- (1) S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelj/staratelje odnosno skrbnike.
- (2) Ovaj Pravilnik obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata, na službenoj oglasnoj ploči Škole i WEB stranici Škole.

Članak 5.

- (1) Radi ostvarenja odgojno-obrazovnih zadataka Škole potrebno je održavati red, disciplinu, urednost i čistoću.

(2) Urednost, čistoća i estetski izgled zgrade, njezinih prostorija i dvorišta te okoline, mjerilo je kulture i odgojenosti članova kolektiva koji u njima boravi pa se tome posvećuje naročita pažnja.

(3) Za urednost, čistoću, higijenu i estetski izgled školskog prostora i okoline brinu se: ravnatelj, tajnik, pomoćno tehničko osoblje te svi nastavnici i učenici Škole.

Članak 6.

Učenici i radnici Škole trebaju:

- dosljedno i kontinuirano podizati i jačati ugled svoje škole i svoje profesionalno dostojanstvo
- zasnivati odnose na toleranciji i međusobnoj suradnji
- iskazivati poštovanje prema svakoj osobi, a posebno prema starijim, nemoćnim i ostalim osobama s posebnim potrebama
- razvijati samodisciplinu i disciplinu te kulturne i higijenske navike
- brinuti se za ostale radnje koje osiguravaju radnu atmosferu i disciplinu te ugodan boravak i život u školi

Članak 7.

(1) Odnosi među članovima kolektiva zasnivaju se na kolegijalnosti te međusobnom poštovanju i kulturnom ophođenju.

(2) Svaki radnik je dužan prijaviti uočene greške, neprimjerene ispade, uvrede i neuljudne primjedbe pedagoškoj službi i ravnatelju jer prikrivanje istih štetiti ugledu škole.

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

Članak 8.

(1) Učenici, radnici Škole te druge osobe koje za to imaju odobrenje mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

(2) Učenici u učionicu ulaze u pratnji nastavnika i ne smiju se u njoj zadržavati tijekom odmora ukoliko s njima nije predmetni nastavnik.

(3) Učenici koji su zakasnili na nastavu trebaju u učionicu ući tiho i ispričati se nastavniku. Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati

(4) Učenici i djelatnici su dužni u školu dolaziti odjeveni pristojno i primjereno. Nije dopušteno nositi odjeću s društveno neprihvatljivim i/ili uvredljivim natpisima i/ili simbolima kao ni prekratku, prozirnu i dekoltiranu odjeću (hlače i sukњe trebaju biti minimalno do koljena, majice trebaju prekrivati ramena, trbuš i leđa)

(5) U učioničke i ostale radne prostore Škole učenici ulaze u čistoj obući.

(6) Učenici ne smiju bez odobrenja predmetnog nastavnika premještati namještaj koji se nalazi u prostorima škole.

(7) Za potrebe nastave iz predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura, koja se odvija u Sportskoj dvorani Zabok ili na vanjskom terenima Škole, učenici obvezno koriste propisanu sportsku opremu.

Članak 9.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- svako izražavanje nepoštivanja prema Republici Hrvatskoj i njezinim simbolima kao što su himna, grb, zastava i sl.
- ponašanje sablažnjivo za učenike ili školsko osoblje, kao npr. javno izražavanje intimnosti s drugim osobama, pokazivanje intimnih dijelova tijela i sl.
- psovanje, lascivnosti, vrijeđanje drugih osoba, svađa, tučnjava i sl.
- donositi tiskovine, fotografije ili audio-snimke nepoćudnog ili nećudorednog sadržaja
- zlorabiti društvene mreže za sadržaje koji će narušiti ugled škole, zaposlenika i učenika Škole
- dolaziti neuredno i nećudoredno odjeven
- pušenje u Školi te unošenje cigareta i pribora za pušenje
- unošenje i konzumiranje alkohola i ostalih sredstava ovisnosti
- konzumiranje jela i pića u učionicama
- unošenje oružja, oruđa i drugih opasnih sredstava i predmeta koji ugrožavaju osobnu sigurnost i sigurnost drugoga
- pokazivanje ili demonstriranje naprava sličnih oružju ili drugih naprava ako bi one mogle izazvati strah ili nelagodu kod učenika ili školskog osoblja
- unošenje ili baratanje sredstvima, opremom i uređajima koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- zlorabiti i nepravilno koristiti dizalo u školi namijenjeno prvenstveno osobama s invaliditetom i osobama smanjene pokretljivosti
- pisanje, šaranje i urezivanje po zidovima i inventaru škole
- ostavljanje i bacanje smeća, otpadaka, papira, žvakačih guma i sl. izvan koševa za smeće
- unošenje i raspačavanje multimedijalnih nosača i tiskovina nepoćudnog ili uvredljivog sadržaja
- napuštanje nastave zbog najavljenih provjera znanja ili radi izbjegavanja kakvih drugih obveza
- organizirano napuštanje nastave zbog najavljenih provjera znanja ili kakvih drugih obveza i zadatka
 - »Organiziranim« se smatra ako u nedozvoljenom postupku (npr. napuštanje nastave ili neizvršavanje obveze) sudjeluju tri ili više člana istog razrednog odjela;
- druge radnje i postupci koji ovdje nisu izrijekom navedeni, ali su u suprotnosti s etičkim kodeksom ili općeprihvaćenim, kulturnim i uljudnim ponašanjem u društvenoj zajednici

(2) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja ili dežurnog nastavnika dovoditi u Školu osobe koji nisu radnici ili učenici Škole.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole osim u nastavne svrhe ili po odobrenju ravnatelja

Članak 10.

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

Članak 11.

(1) Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljeni na raspolaganje.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su evidentirati i prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 12.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima/starateljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 13.

Po završetku nastave nastavnici su dužni pospremiti radne materijale, isključiti nastavna pomagala, a domar i čistačica zatvoriti prozore, isključiti rasvjetu i zaključati radne prostorije.

Članak 14.

(1) Dizalo u Školi prvenstveno je namijenjeno učenicima s invaliditetom i učenicima smanjene pokretljivosti.

(2) Osim korisnika iz točke 1. ovog članka dizalo koristi tehnička služba za prijevoz teret, alata i sredstava za čistoću i higijenu Škole.

(3) Svaka zlouporaba dizala bit će sankcionirana propisanim mjerama te će se od prekršitelja naplatiti nastala šteta i usluga servisnih radova.

III. RADNO VRIJEME

Članak 15.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 22:00 sata.

Članak 16.

(1) Početak i završetak nastave objavljuje se zvonom za svaku smjenu.

(2) Ujutro nastava počinje u 7:10 sati i završava u 13:55 sati, ako to nije rasporedom drugačije uređeno.

(3) Popodne nastava počinje u 12:20 sati i završava u 19:05 sati.

Članak 17.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(2) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 18.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

Članak 19.

(1) Vrijeme roditeljskih/starateljskih sastanaka i otvoreni sat za roditelje/staratelje određen je planom rada koji je objavljen na oglasnoj ploči i WEB stranici škole, a razrednici i učenici dužni su taj plan prenijeti roditeljima/starateljima.

(2) Razrednici individualne razgovore s roditeljima/starateljima obavljaju svaki tjedan prema unaprijed određenom vremenu na Otvorenom satu za roditelje/staratelje i učenike, a u hitnim slučajevima roditelji/staratelji mogu doći i u ostale dane prema dogovoru.

(3) Ostali nastavnici sukladno rasporedu Otvorenog sata za roditelje/staratelje obavljaju individualne razgovore svaki drugi tjedan.

Članak 20.

(1) Informacije o uspjehu i vladanju učenika daju se tijekom čitave školske godine sukladno važećim zakonskim propisima.

(2) Za informacije roditelj/staratelj ili skrbnik može se obratiti razredniku ili pedagogu prema rasporedu prijema.

Članak 21.

Sredstva rada te radni materijal i pribor, sa svrhom ostvarenja odgojno-obrazovnog zadatka, mogu se unositi i iznositi iz Škole za vrijeme radnog vremena uz nadzor predmetnog profesora, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 22.

- (1) Dežurni nastavnici dolaze u školu najkasnije 10 minuta prije početka dežurstva.
- (2) Ostali nastavnici dužni su doći u školu 5 minuta prije početka nastave.

Članak 23.

Radno vrijeme ravnatelja usklađeno je s organizacijom rada škole.

Članak 24.

Radno vrijeme pedagoga usklađeno je s organizacijom rada škole.

Članak 25.

Radno vrijeme voditelja smjene usklađeno je s organizacijom rada škole.

Članak 26.

- (1) Radno vrijeme tajnika računovodstva i administratora je od 7:00 do 15:00 sati.
- (2) Dnevni odmor računovodstva je od 10:00 do 10:30 sati.
- (3) Dnevni odmor tajnika je od 10:30 do 11:00 sati
- (4) Dnevni odmor administratora je od 11:00 do 11:30 sati.

Članak 27.

- (1) Radno vrijeme tehničke službe u jutarnjoj smjeni je od 6:00 do 14:00 sati, ako to zbog organizacijskih razloga nije drugačije utvrđeno.
- (2) Radno vrijeme tehničke službe u popodnevnoj smjeni je od 14:00 do 22:00 sati, ako to zbog organizacijskih razloga nije drugačije utvrđeno.
- (3) Dnevni odmor domara u jutarnjoj smjeni je od 10:00 do 10:30 sati, a u popodnevnoj smjeni od 17:30 do 18:00 sati.
- (4) Dnevni odmor čistačica u jutarnjoj smjeni je od 9:30 do 10:00 sati, a u popodnevnoj smjeni od 17:00 do 17:30 sati.

Članak 28.

- (1) Nastava u grafičkoj radionici i radionici za izradu odjeće u jutarnjoj smjeni je od 7:10 do 13:05 sati, a u popodnevnoj od 13:10 do 19:05 sati.
- (2) Dnevni odmor za učenike i nastavnike za vrijeme praktične nastave u radionicama je od 9:35 do 10:05 sati u jutarnjoj smjeni, a od 15:35 do 16:05 sati u popodnevnoj smjeni.

Članak 29.

- (1) Radno vrijeme knjižnice utvrđuje ravnatelj na prijedlog knjižničara za svaku školsku godinu.
- (2) Raspored rada knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.
- (3) Rad knjižnice uređen je Pravilnikom o radu školske knjižnice.

IV. UČENICI**Članak 30.**

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za redovnu nastavu, izvannastavnu aktivnost i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici mogu izvan redovne nastave koristiti računalnu i ostalu opremu škole u specijaliziranim učionicama i multifunkcionalnim učionicama samo uz nazočnost nastavnika.

Članak 31.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje kao i u online okruženju
- dati prednost starijim osobama, invalidnim i osobama smanjene pokretljivosti pri ulazu i izlazu u javne prostore, ustanove i u sredstvima javnog prijevoza
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- početak nastavnog sata i dolazak predmetnog nastavnika učenici su dužni pričekati ispred učionice u miru i tišini
- prije završetka nastave učenici su dužni pospremiti svoje radno mjesto te kulturno, bez vike i jurnjave, izaći iz razreda ili školske zgrade

- odlaziti na nastavu i vraćati se u Školu s nastave Tjelesne i zdravstvene kulture u Sportsku dvoranu Zabok sukladno rasporedu i uputama predmetnog nastavnika te Protokola odlaska na nastavu TZK
- pridržavati se Kućnog reda Sportske dvorane Zabok za vrijeme boravka u istoj

Članak 32.

(1) Prije nego što učenik ili polaznik zauzme svoje radno mjesto, ispitat će njegovu ispravnost, ustanovi li bilo kakvu nepravilnost (oštećenje klupe, zida, ploče, stolice), dužan je odmah o tome izvijestiti nastavnika, tajnika ili dežurnog nastavnika, koji to unosi u Listu dežurstva i postupa prema Protokolu.

(2) Rad u informatičkim učionicama reguliran je Pravilnikom o radu informatičke učionice, a rad u multimedijalnom centru (MMC ŠUDIGO) reguliran je Pravilnikom o radu multimedijalnog centra.

(3) Za dnevnu kontrolu Liste dežurstva te organizaciju otklanjanja kvarova i nepravilnosti zadužen je tajnik.

(4) Za uočenu neprijavljenu neispravnost učenik snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost jer će se smatrati da je neispravnost na svom radnom mjestu sam prouzročio.

(5) Ako je počinitelj štetu prouzročio nepažnjom, dužan je štetu podmiriti u cijelosti, a za namjerno učinjenu štetu počinitelj će snositi odgovornost prema Statutu škole.

(6) U slučaju da se ne ustanovi počinitelj štete, šteta će se nadoknaditi od osoba za koje se utvrdi da su bile u prostoru nastanka štete nakon posljednje poznate činjenice o ispravnosti istih.

(7) Ako se naknadno otkrije počinitelj, šteta će se naplatiti od počinitelja, a prije prikupljeni novac će se vratiti.

Članak 33.

(1) Sat nastave za učenike u pravilu traje 45 minuta ako nastavnim planom i programom nije drukčije određeno.

(2) Učenici za vrijeme odmora i za slučaj odsutnosti predmetnog nastavnika sa sata moraju se kulturno ponašati.

(3) U Školi učenici ne smiju sjediti i zadržavati se na prozorima.

(4) Izlazak izvan prostora škole i dvorišta za vrijeme nastave dozvoljen je samo po odobrenju predmetnog ili dežurnog nastavnika ili druge mjerodavne službene osobe škole.

(5) Za vrijeme boravka u školi učenici moraju poštivati sve zahtjeve osoblja za održavanje reda i čistoće što proizlaze iz propisa ovog Pravilnika.

(6) Svako vikanje, guranje i trčanje po hodnicima i ostalim školskim prostorijama, nije dozvoljeno.

Članak 34.

(1) Učenicima nije dozvoljeno kašnjenje, izbjegavanje nastave i ostalih školskih dužnosti.

(2) Bez dozvole predmetnog nastavnika učenici ne smiju napustiti nastavni sat.

(3) Ako je učenik izostao iz škole zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga, mora svoj izostanak opravdati liječničkom potvrdom, potvrdom drugog ovlaštenog tijela ili ustanove.

(4) Izostanak učenika do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, više puta godišnje, može opravdati roditelj/staratelj u roku od pet dana od dolaska učenika u Školu.

(5) Ukoliko se roditelj/staratelj nije očitovao o opravdanosti ili neopravdanosti izostanaka, razrednik će telefonski, SMS-om, elektroničkom poštom ili na neki drugi način kontaktirati roditelja/staratelja i tražiti informacija o izostanku.

(6) Ukoliko razrednik ne uspije ostvariti kontakt napisati će službeni poziv roditelju/staratelju da se očituje o izostancima u roku sedam dana od dana primitka poziva, a administrator škole će poziv otpremiti zemaljskom poštom.

Članak 35.

(1) Tijekom nastave učenici ne smiju ometati nastavni proces razgovorom, dovikivanjem, prepiranjem ili šetnjom po razredu.

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

(3) Učenik kojega je nastavnik prozvao, na zahtjev nastavnika dužan je ustati.

Članak 36.

(1) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

(2) Nastavnik tijekom nastavnog procesa može učenika iz pedagoški opravdanog razloga uputiti pedagoškoj službi.

(3) Nastavnik može prema potrebi pozvati roditelja/skrbnika da dođe po učenika

Članak 37.

(1) Na nastavi učenik ne smije imati slušalice u/na ušima, rukovati drugim elektroničkim uređajima (pametni satovi, tableti, fotoaparati...), osim ako nisu isključivo u funkciji nastave ili po odobrenju predmetnog nastavnika.

(2) Nastavnik na početku nastavnog sata od učenika može tražiti odlaganje mobitela na za to predviđeno mjesto te mu ga po završetku sata vratiti.

Članak 38.

(1) (Učenici ne smiju bez dozvole ulaziti u zbornicu i ostale urede Škole.) „Učenicima nije dozvoljen ulazak u zbornicu i ostale urede Škole bez prethodnog dopuštenja djelatnika Škole.“

(2) Pri uočavanju kršenja odredbi kućnog reda drugih učenika, radnika ili posjetitelja te drugih primijećenih nepravilnosti u radu škole učenik se može obratiti radniku Škole.

Članak 39.

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

(2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

(3) Za vrijeme odmora učenicima je dozvoljen boravak i u vanjskom školskom prostoru, a napuštanje istog učenici čine na vlastitu odgovornost.

(4) Svaki odlazak izvan školskog dvorišta za vrijeme nastave uključivo i vrijeme odmora, kao i korištenje neutvrđenih puteva za vrijeme odlaska na nastavu TZK, odvija se na vlastitu odgovornost.

Članak 40.

- (1) Učionice se zaključavaju nakon svakog sata za što je odgovoran predmetni profesor.
- (2) Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti sve svoje stvari te svoje mjesto ostaviti čisto i uredno.
- (3) Škola nije odgovorna za nestanak učeničkih stvari i novca za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 41.

- (1) Učenici za koje se utvrđi da su svojim neprimjerenim ponašanjem i postupcima prouzročili određenu štetu školskoj imovini, imovini radnika škole, drugom učeniku ili trećim osobama dužni su namiriti štetu koju su prouzročili.
- (2) Za učenike is stavka 1. ovog članka pedagoška služba će razmotriti sve postupke i okolnosti nastanka štete te utvrditi da li postoje elementi za pokretanje određenih pedagoških mjera.

V. DEŽURSTVA

Članak 42.

- (1) U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i tehničko osoblje u okviru svojih redovnih radnih obveza.
- (2) Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje voditelj smjene prema uputu ravnatelja.
- (3) Raspored dežurstva u Školi određuje voditelj smjene.
- (4) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 43.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 44.

- (1) Svaki razrednik u svom razrednom odjelu određuje dva dežurna učenika (redara).
- (2) Njihova dužnost traje 1 tjedan, a učenici dolaze na red po abecednom redu ili prethodnom dogовору s razrednikom.
- (3) U slučaju neobavljanja obaveza dežurnih učenika razrednik može izreći ili predložiti određene pedagoške mjere sprječavanja.

Članak 45.

- (1) Dužnosti dežurnih učenika (redara):
 - ❑ početkom nastave pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti nastavnika
 - ❑ upozoriti na potrebu održavanja discipline, reda i mira, čistoće te osobnu i razrednu higijenu
 - ❑ brinuti o očuvanju školske imovine te prijaviti počinjenu štetu.
 - ❑ obavijestiti dežurnog nastavnika ili voditelja smjene o nedolasku nastavnika na sat najkasnije 10 minuta nakon zvona za sat

- na početku svakog sata obavijestiti predmetnog nastavnika o nenazočnim učenicima
- obrisati ploču, pripremiti kredu, spužvu i ostala nastavna sredstva i pomagala za tekući sat
- nakon završetka nastave obrisati ploču i posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice (oštećenja zidova, klupa, stolaca, razmještaj klupa i stolica, otpaci na podu)
- obavljati sve ostale zadatke što proizlaze iz Pravilnika o kućnom redu kao i one koje im povjeri predmetni nastavnik

(2) Za svoje postupke redari razreda su odgovorni predmetnom nastavniku, razredniku i svojoj razrednoj zajednici. U slučaju kada su dežurni učenici odsutni (putnici), razrednik će odrediti njihove zamjene.

Članak 46.

Poslovi dežurnog nastavnika škole:

- prije početka nastave predati Listu s rasporedom zvonjenja dežurnim učenicima
- o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijesti tajnika i evidentirati u Listu dežurstva
- u suradnji s ostalim nastavnicima i učenicima održavati red i disciplinu u školi
- za vrijeme odmora dežurati na hodniku i ostalim unutarnjim i vanjskim prostorima škole
- upozoriti kolege na pravovremeni odlazak na posao (nastavu)
- uredno voditi Listu dežurstva, a u dogовору s voditeljem smjene, satničarem ili pedagogom upisivati nenazočne nastavnike, kašnjenja na nastavu, zamjene u nastavi
- u dogовору s predmetnim nastavnikom ili voditeljem smjene evidentirati svaki odlazak razrednog odjela ili obrazovne skupine na terensku nastavu, stručnu ekskurziju ili bilo koji drugi oblik pedagoškog rada izvan ustanove

VI. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

Članak 47.

(1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

(2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za povrjedu radne obveze.

(3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je prema Statutu Škole.

(4) Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni nastavnik ili učenik trebaju takvu osobu upozoriti da se udalji iz prostora Škole ili će o tome obavijestiti policiju.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika imaju pravo predlagati: Vijeće učenika, 1/3 članova Školskog odbora, Nastavničko vijeće i ravnatelj škole.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu, KLASA: 012-03/17-01/03, URBROJ: 2197/01-380/1-8-17-1 od 28. prosinca 2017. godine.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:
Ruža Leskovar

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 20. prosinca 2023., a stupio je na snagu 28. prosinca 2023.

KLASA: 012-03/23-01/04
URBROJ: 2140-93-23-1

Zabok, 28. prosinca 2023.

RAVNATELJICA:
Božica Šarić

VI. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

Članak 47.

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za povrijedu radne obveze.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je prema Statutu Škole.
- (4) Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni nastavnik ili učenik trebaju takovu osobu upozoriti da se udalji iz prostora Škole ili će o tome obavijestiti policiju.

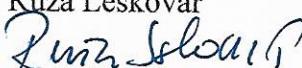
VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika imaju pravo predlagati: Vijeće učenika, 1/3 članova Školskog odbora, Nastavničko vijeće i ravnatelj škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu, KLASA: 012-03/17-01/03, URBROJ: 2197/01-380/1-8-17-1 od 28. prosinca 2017. godine.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:
Ruža Leskovar


Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 20. prosinca 2023., a stupio je na snagu 28. prosinca 2023.

KLASA: 012-03/23-01/04

URBROJ: 2140-93-23-1

Zabok, 28. prosinca 2023.

RAVNATELJICA:
Božica Šarić

