



PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Pazin, lipanj 2026.

Sadržaj

Sadržaj:

- I.** OPĆE ODREDBE
- II.** BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE
- III.** KULTURNO OPHOĐENJE I ODIJEVANJE
- IV.** ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI
- V.** RADNO VRIJEME
- VI.** DEŽURSTVA
- VII.** NAČIN RADA
- VIII.** PRAVA I OBVEZE UČENIKA
- IX.** UPORABA KNJIŽNICE
- X.** MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE
- XI.** IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI
- XII.** KRŠENJE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU
- XIII.** PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 56/23) te članka 101. Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, na prijedlog ravnateljice i nakon provedene rasprave na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor na sjednici održanoj dana 18. lipnja 2026. godine donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnome redu (u daljnjemu tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji rad i način rada Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin (u daljnjemu tekstu: Škola).

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi i na lokacijama gdje se obavlja svaki oblik nastave te na svim mjestima na kojima se učenici nalaze u organizaciji Škole kao što su izleti, ekskurzije, projekti, izvanučioničke i druge izvanškolske aktivnosti.

Članak 2.

Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih djelatnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakoga kršenja tih prava nadležnim tijelima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u srednjoj školi.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškome rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Kućnim redom Škole utvrđuju se:

1. pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole te kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
2. načini postupanja prema imovini
3. pravila međusobnih odnosa učenika
4. pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika Škole
5. radno vrijeme
6. pravila sigurnosti i zaštite, prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, i nasilja.

Članak 4.

Na početku svake školske godine razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovoga Pravilnika.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati djelatnike s odredbama ovoga Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na oglasnoj ploči i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

Učenici, djelatnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, uz prethodno odobrenje ravnatelja Škole.

Službeni ulaz u Školu nalazi se na južnoj strani školske zgrade. Službeni ulaz u Školu je ulaz za sve djelatnike, učenike, roditelje i druge vanjske posjetitelje Škole.

Sporadni ulaz koji se nalazi na sjevernoj strani školske zgrade mogu koristiti samo djelatnici i učenici škole.

Članak 6.

Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi i izlazi, zatvoreni su tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi.

U svrhu ulaska učenika i djelatnika u Školu, u nastavne dane, ulazna vrata su otvorena 30 minuta prije početka nastave i 30 minuta nakon završetka nastave.

Na službenom ulazu dežura operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu. Operativni djelatnik obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu i/ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe.

Svakoj osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u Školu.

Na ulazu u školu i u školskoj zbornici istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 7.

U prostoru Škole, koji obuhvaća unutarnji i vanjski školski prostor, kao i na mjestima gdje se izvodi izvanučionička nastava nije dozvoljeno:

- promoviranje i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- nošenje oružja, različitih sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati ozljedu i/ili ugroziti život učenika i djelatnika Škole, izazvati požar ili eksploziju
- unošenje, konzumiranje i distribuiranje raznih psihoaktivnih sredstava (alkohola, cigareta i psihoaktivnih sredstava i sl.) u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno- obrazovni rad
- bilo koji oblik namjernog uništavanja školske imovine
- sudjelovanje u nastavnom procesu pod utjecajem alkohola ili psihoaktivnih sredstava
- igranje igara na sreću, kockanje i klađenje, osim igranje karata u svrhu zabave i očuvanja tradicije
- pušenje u prostoru Škole i u dvorištu Škole
- ometanje nastavnoga procesa
- napuštanje učionice prije zvona, osim u iznimnim situacijama
- korištenje mobitela i ostalih informacijsko-komunikacijskih naprava za vrijeme nastave, osim uz odobrenje nastavnika; nastavnik na početku sata može tražiti da ih se odloži na jedno mjesto, u kutiju ili slično
- držanje mobilnih uređaja na radnim površinama tijekom nastave, sjednica, dežurstva na državnoj maturi, osim ako to nije u službi nastavnoga procesa ili ostalih oblika rada
- korištenje nastavničkoga računala, tokena i/ili drugih materijala nastavnika te elektroničkoga identiteta nastavnika
- unošenje energetskih pića; u učionici se ne smije konzumirati ni hrana ni piće kao i odlaganje istih na radne površine, osim uz odobrenje nastavnika
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje smeća izvan koševa za smeće
- diskriminacija, neprijateljsko i nasilno ponašanje (fizičko, psihičko, verbalno, seksualno, digitalno nasilje), izbjegavanje predstavljanja i lažno predstavljanje

Članak 8.

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

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

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema pozitivno-pravnim zakonima Republike Hrvatske.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama (učenici, djelatnici, stranke, posjetitelji) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole, osim uz prethodno odobrenje ravnatelja.

III. KULTURNO OPHODENJE I ODIJEVANJE

Članak 9.

Učenici, djelatnici, roditelji i vanjski posjetitelji Škole dužni su se kulturno ophoditi jedni prema drugima.

Učenici i djelatnici su dužni u školu dolaziti uredno, propisno i primjereno odjeveni.

Učenicima i djelatnicima zabranjeno je nositi majice s naglašenim dekolteom i otvorenim leđima, majice s neprimjerenim natpisima, prozirnu odjeću, majice s tankim bretelama, prekratke hlače, majice s otkrivenim trbuhom i mini suknje.

Učenicima je dozvoljeno nositi hlače, suknje i haljine dužine najmanje do koljena koja smiju biti vidljiva.

Za vrijeme obrane završnih radova i polaganja ispita državne mature, učenici i nastavnici trebaju biti primjereno obučeni.

Obuća za boravak u školi treba biti sigurna i prijanjajuća uz stopala. Nije primjereno u školu dolaziti u japankama, papučama, natikačama i sl.

Učenici su dužni voditi brigu o osobnoj higijeni i urednosti. U svrhu kvalitetnijeg i sigurnijeg provođenja nastave (posebno praktične nastave, učenja temeljnog na radu, nastave TZK-a te u umjetničkim aktivnostima) dužina noktiju mora biti primjerena. Nokti moraju biti uredni i podrezani tako da ne ometaju rad, pisanje, rukovanje nastavnim sredstvima te ne ugrožavaju sigurnost učenika i ostalih sudionika u nastavi.

Pravila odijevanja Škole istaknuta su na oglasnoj ploči.

Članak 10.

U slučaju dolaska učenika u školu neprimjereno odjevenog, nastavnik će učenika upozoriti na neprikladnost odijevanja, te ako se to ponovi, unijeti bilješku u e-dnevnik.

Članak 11.

Djelatnici i učenici Škole dužni su pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu.

IV. ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI

Članak 12.

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

Djelatnici i učenici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili sl. djelatnici i učenici obvezni su prijaviti domaru, operativnom djelatniku za sigurnost i civilnu zaštitu ili ravnatelju.

Članak 13.

Nakon isteka radnog vremena djelatnici Škole dužni su pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti računala, fotokopirne uređaje i druge električne uređaje te zaključati radne prostorije.

Članak 14.

Svatko tko počini štetu na školskoj imovini dužan je nadoknaditi počinjenu štetu prema Zakonu o obveznim odnosima. (pojedinačna/solidarna odgovornost)

Ukoliko se ne može utvrditi pojedinačni počinitelj štete, a nedvojbeno je da je šteta nastala od strane učenika u nekom od razrednih odjela, štetu nadoknađuju svi učenici tog razrednog odjela solidarno.

Članak 15.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri moguća člana (domar, nastavnik, razrednik, roditelj, vanjski stručnjak i ravnatelj).

Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj/skrbnik učenika koji je počinio štetu dužan je istu nadoknaditi u roku od 8 (osam) dana.

Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je uplatiti na žiro-račun škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

Članak 16.

Nitko ne smije bez odobrenja ravnatelja Škole iznositi i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Nitko ne smije iznositi iz škole dokumentaciju vezanu uz Školu, učenike i djelatnike (dosje radnika i/ili učenika, registri, arhivska građa i sl.).

Svatko tko postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši Pravilnik o kućnom redu.

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Škola radi pet (5) dana u tjednu, sukladno s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škole za pojedinu školsku godinu, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

Članak 18.

Radno vrijeme Škole u pravilu je od 07,00 do 15,00 sati, a za učenike se otvara u 08,00 sati. Po potrebi se unaprijed dogovorene aktivnosti odrađuju do 20,00 sati.

Školu ujutro otvara operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, spremačice ili domar i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Školu zaključava spremačica na kraju radnog dana vodeći računa da su sve prostorije uredno počišćene te da su svi prostori pravilno zatvoreni i zaključani.

Izvan radnog vremena školska zgrada može se otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 19.

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

Djelatnici Škole ne smiju dolaziti na radno mjesto niti pod utjecajem alkohola niti pod utjecajem drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao svi djelatnici Škole dužni su o tome pravovremeno obavijestiti ravnatelja ili tajnika Škole.

Članak 20.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, voditelja računovodstva i administrativno-računovodstvenih radnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihova ureda.

U uredovno vrijeme za rad s učenicima, djelatnici Škole dužni su dati učenicima tražene informacije, obavijesti i objašnjenja.

Članak 21.

Nastavnici moraju započeti s nastavom prema utvrđenom rasporedu sati. Nastava se odvija u jednoj smjeni prema rasporedu sati i odmora:

NASTAVNI SAT:	Početak sata:	Završetak sata:
1.	8:30	9:15
2.	9:20	10:05
VELIKI ODMOR		
3.	10:25	11:10
4.	11:15	12:00
5.	12:05	12:50
6.	12:55	13:40
7.	13:45	14:25

Članak 22.

Raspoloživo vrijeme maloga odmora (između dva nastavna sata) u trajanju od 5 minuta nastavnici u pravilu koriste za pripremu nastave, a učenici se pripremaju za sljedeći sat. Veliki odmor traje 20 minuta.

Članak 23.

Nastavnici moraju započeti s nastavom prema utvrđenom rasporedu sati i ne smiju napustiti učionicu prije zvona, kao ni učenici, osim u iznimnim situacijama.

Kod organizirane kabinetske nastave nastavnik je nazočan u kabinetu i brine o njemu.

Članak 24.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u terminima primanja roditelja, a to je vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

Članak 25.

Djelatnici škole ne mogu i ne smiju donositi samostalne odluke vezane za održavanje nastave unutar i izvan satnice bez znanja ravnatelja.

VI. DEŽURSTVA

Članak 26.

U Školi za vrijeme rada posao nastavnog procesa dežuraju nastavnici. Raspored dežurstva nastavnika u Školi izrađuje satničar, dok u sportskoj dvorani dežuraju nastavnici TZK-a.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 27.

Obveze dežurnoga nastavnika:

- svaki nastavnik ima obavezu dežurstva
- raspored (mjesto i vrijeme) dežurstva nastavnika određuje satničar i objavljuje ga na oglasnoj ploči Škole
- za vrijeme odmora dežura na hodniku Škole
- skrbi o redu i disciplini na mjestu dežurstva, obilazi prostor u kojem dežura te pravodobno intervenira uoči li bilo koji oblik nasilnog ponašanja ili drugi vid kršenja Pravilnika o kućnom redu Škole
- važnim zapažanjima dežurni nastavnik dužan je pismeno obavijestiti ravnatelja i tajnika Škole
- vodi knjigu dežurstva u koju evidentira kako je proteklo njegovo dežurstvo.

VII. NAČIN RADA

Članak 28.

Djelatnik poslove radnoga mjesta i druge mu povjerene poslove obavlja savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakona i podzakonskih propisa, te općih akata Škole.

Članak 29.

Nastavnici su dužni ući u razred u vrijeme početka nastave. Opravdani izostanak s nastave nastavnik je dužan prijaviti ravnatelju i evidentirati svoj izostanak u aplikaciji „EduPage“.

Članak 30.

Nastavnici za vrijeme nastave održavaju radnu atmosferu i dužni su održavati disciplinu te poticati učenike u pridržavanju Kućnog reda i discipline te čuvanju imovine. Po završetku nastavnoga sata nastavnici utvrđuju stanje u učionici te po potrebi ravnatelju prijavljuju nastalu štetu.

Članak 31.

Svaki je nastavnik odgovoran za urednost učionice, red i disciplinu u Školi te je dužan reagirati u svakom slučaju kršenja pravila ponašanja kod učenika koji se dogodi u njegovoj prisutnosti. U tom slučaju nastavnik bilježi događaj u e-dnevnik i pismeno (elektroničkom poštom) obavještava razrednika.

Članak 32.

Nastavnik ne smije za vrijeme školskoga sata slati učenike izvan Škole za obavljanje njegovih privatnih obaveza.

Članak 33.

Nastavnici ne smiju povjeriti učenicima korisničko ime/lozinku svog elektroničkog identiteta, tokena.

Članak 34.

Nastavnik ne smije udaljiti s nastavnoga sata učenika zbog ometanja nastave, osim ukoliko je onemogućeno održavanje nastave i nastavnik smatra da je potrebno zaštititi sigurnost nastavnika i učenika. Ako dođe do navedenog, učenik može biti upućen stručnom suradniku. O upućivanju učenika stručnom suradniku, nastavnik je dužan u rubriku e-dnevnika u napomenu sastaviti o tome bilješku te kontaktirati stručnog suradnika.

Članak 35.

Stručni suradnik postupit će prema pozitivno-pravnim propisima te Statutu Škole i drugim protokolima. U slučaju teškog neprimjerenog ponašanja stručni suradnik može učenika uputiti ravnatelju Škole. Stručni suradnik i ravnatelj dužni su o tome obavijestiti razrednika i roditelja odnosno skrbnika učenika te sastaviti bilješku o postupanju.

Članak 36.

Nastavnici su obvezni bilježiti svaki sat izostanka učenika s nastave ili drugih školskih aktivnosti. Razrednik je obvezan u e-dnevniku prikazati sve sate izostanka učenika u kategoriji opravdano, neopravdano ili ostalo ako je učenik zadužen sa školskim aktivnostima.

Članak 37.

Roditelji su dužni, za svaki opravdani izostanak učenika iz Škole, odnosno svih oblika nastavnog procesa, pisano obavijestiti razrednika, najaviti odsustvo učenika te po povratku učenika na nastavu ispričati izostanak u roku od 8 dana.

VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 38.

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

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovog članka, učenik je dužan:

- ❖ redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- ❖ svojim ponašanjem čuvati osobni ugled i ugled Škole
- ❖ održavati čistima i urednima prostore Škole
- ❖ prije početka sata čekati nastavnika u učionici ili ispred učionice prema rasporedu,
- ❖ savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- ❖ dolaziti na nastavu opremljen potrebnim udžbenicima, priručnicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- ❖ svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- ❖ pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- ❖ čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- ❖ uvažavati i poštivati drugoga
- ❖ pružiti pomoć drugome.

Članak 39.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i drugih institucija.

Članak 40.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolesti članova obitelji.

Članak 41.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću po napatku predmetnog nastavnika.

Članak 42.

U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i prije 08:00 pustiti u predvorje školske zgrade. U školsku zgradu i učionice ulazi se bez trčanja, naguravanja i galame.

Članak 43.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

IX. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 44.

Učenici koriste knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice koji se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.

Učenici su dužni čuvati posuđenu knjižnu građu i neoštećenu pravodobno vratiti na način propisan pravilnikom o radu školske knjižnice.

X. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 45.

Djelatnici i učenici Škole dužni su se ponašati prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

Odnos među članovima kolektiva mora se zasnivati na međusobnom poštovanju, toleranciji, kulturnoj komunikaciji i ponašanju.

Svaki oblik nasilja, uznemiravanja, prikrivanja i neprimjerenih oblika ponašanja članova kolektiva štete osobnom ugledu svakog člana, kao i cjelokupnome ugledu Škole.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici i nastavnici moraju dati prednost starijim osobama, osobama s invaliditetom.

XI. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 46.

Pravilnik o kućnom redu primjenjuje se tijekom realizacije izvannastavnih aktivnosti i izvanučioničke nastave (izleti, ekskurzije i sl.).

Članak 47.

Učenik koji ima pedagošku mjeru opomene pred isključenje ili isključenje iz srednje škole ne može ići na stručna putovanja, školske izlete i maturalnu ekskurziju osim kada po zamolbi učenika stručno tijelo koje je izreklo pedagošku mjeru ne utvrdi da je izrečena pedagoška mjera postigla svoj cilj i ukine istu.

Članak 48.

Kada učenici sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima, kao što su strukovna i općeobrazovna natjecanja na školskoj, gradskoj, županijskoj ili državnoj razini, kao i u drugim aktivnostima, moraju imati suglasnost mentora ili voditelja pojedine aktivnosti.

Članak 49.

Suglasnost o sudjelovanju učenika na izvanučioničkoj nastavi, natjecanjima i drugim aktivnostima izvan škole na obrascu potpisuje roditelj ili skrbnik. Roditelj ili skrbnik potpisom na suglasnost potvrđuje da je upoznat s obrazovnim rezultatima, pedagoškim mjerama i programom aktivnosti svoga djeteta.

Članak 50.

Nastavnik voditelj izvannastavnih aktivnosti dužan je učenike koji sudjeluju u aktivnostima evidentirati u e-dnevniku.

Članak 51.

Pripreme izvannastavnih aktivnosti ne mogu se održavati tijekom nastave voditelja aktivnosti, osim ako to odobri ravnatelj Škole.

XII. KRŠENJE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU

Članak 52.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

Članak 53.

Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze prema Zakonu o radu.

Članak 54.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole.

Članak 55.

Osobe koje za vrijeme boravka u školi krše Kućni red, predmetni nastavnik ili ravnatelj udaljit će iz prostora škole.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 19. lipnja 2026. godine.

Članak 57.

Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu provode se na način i u postupku za njegovo donošenje.

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnik o kućnom redu prestaje važiti Kućni red od 30. rujna 2015. godine. (KLASA: 003-05/15-01/05; URBROJ: 2144-14-07-15-1).

Predsjednik Školskog odbora:
Antonio Kurilić, prof.

Ravnateljica:
Suzana Poropat-Božac, prof.

KLASA: 011-03/26-02/01
URBROJ: 2163-51-01-26-1