



Republika Hrvatska  
Bjelovarsko-bilogorska županija  
Tehnička škola Bjelovar  
Dr. Ante Starčevića 28,  
43 000 Bjelovar  
e-mail: [tsbj@ss-tehnicka-bj.skole.hr](mailto:tsbj@ss-tehnicka-bj.skole.hr),  
[tsbj.com.hr](http://tsbj.com.hr),  
telefon: 043/244 -721; 043/242-139

# P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU

Bjelovar, 14. rujna 2022. godine



## SADRŽAJ:

I.	<u>OPĆE ODREDBE</u> .....	1
II.	<u>UPOZNAVANJE S ODREDBAMA PRAVILNIKA</u> .....	2
III.	<u>PROSTOR ŠKOLE</u> .....	2
IV.	<u>PRAVA I OBVEZE RADNIKA, UČENIKA I DRUGIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE</u> .....	3
	4.1. <u>Posebna prava i obveze učenika</u> .....	4
	4.2. <u>Izostanci učenika</u> .....	6
	4.3. <u>Posebna prava i obveze radnika</u> .....	7
V.	<u>MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA</u> .....	8
	5.1. <u>Služba dežurstva</u> .....	8
	5.2. <u>Redarska služba učenika</u> .....	9
VI.	<u>ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME ŠKOLE</u> .....	10
VII.	<u>OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE</u> .....	10
VIII.	<u>LAKŠE POVREDE DUŽNOSTI OD STRANE RADNIKA ŠKOLE</u> .....	11
IX.	<u>KRŠENJE KUĆNOG REDA</u> .....	11
X.	<u>PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</u> .....	11



Na temelju članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 38. Statuta Tehničke škole Bjelovar, Školski Odbor na sjednici održanoj 14. rujna 2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se pravilnikom (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje kućni red u Tehničkoj školi Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola).

Njime se definira način ostvarivanja djelatnosti škole odnosno pružanja usluga korisnicima obrazovanja, prava i dužnosti učenika, nastavnika, i nenastavnog osoblja te njihova odgovornost; radno vrijeme; održavanje reda i čistoće u cjelokupnom prostoru i opremi škole; mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugrožavanja osoba, i imovine škole.

Nadalje se Pravilnikom utvrđuje način upoznavanja radnika i učenika s odredbama ovoga Pravilnika, te načini provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti u provođenju odredaba školskog reda.

#### **Članak 2.**

Pojedini izrazi u smislu ovoga Pravilnika imaju značenje:

Prostor škole – pod prostorom škole podrazumijevaju se sljedeći prostori: dvorište Škole, sportski tereni, učionice, kabineti, specijalizirane učionice, knjižnica, hodnici, prostor za urede, organizaciju i upravu te pomoćne prostorije.

Prostori drugih subjekata – pod prostorom drugih subjekta u kojima se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika su: svi prostori u kojima učenici borave i izvršavaju određene zadaće koje su u svezi sa ostvarivanjem ciljeva i zadaća nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa; zdravstvene ustanove u kojima učenici ostvaruju zdravstvenu zaštitu, kulturni objekti u kojima učenici organizirano borave s ciljem zadovoljavanja kulturnih potreba.

Posjetitelji škole – to su svi posjetitelji koji dolaze u Školu po bilo kojem osnovu (roditelji učenika, bivši polaznici obrazovanja, bivši radnici i korisnici usluga Škole).

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

#### **Članak 3.**

Odredbe kućnog reda u Školi provode se u svim prostorima sukladno zakonima kojima se uređuje djelatnost srednjih škola, propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Odredbe Pravilnika obvezne su za sve korisnike usluga odgoja i obrazovanja, učenike, radnike te posjetitelje dok se nalaze u prostorima Škole.



## II. UPOZNAVANJE S ODREDBAMA PRAVILNIKA

### Članak 5.

S odredbama ovoga Pravilnika treba upoznati sve učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike i radnike u Školi.

Učenike će s odredbama ovoga Pravilnika detaljno upoznati razrednici na satovima razrednog odjela . Upoznavanje učenika iz prethodnog stavka ovoga članka razrednici će imati kao temu na nekoliko sastanaka razrednog odjela u prvom razredu, kako bi se učenici na početku školovanja detaljno upoznali sa njegovim odredbama te ih provodili tijekom školovanja.

Razrednici će s odredbama ovog Pravilnika upoznati i roditelje učenika, odnosno skrbnike na roditeljskom sastanku.

Upoznavanje učenika s odredbama školskog reda obvezni su provoditi i ostali nastavnici te svi zaposleni u Školi tijekom obavljanja svojih redovitih poslova.

Sve radnike s odredbama ovoga Pravilnika obvezno je upoznati organizirano na odgovarajućim sastancima i putem oglasne ploče.

S ciljem dostupnosti svih odredbi ovoga Pravilnika on će se na odgovarajući način izvršiti kod dežurnih učenika, na oglasnim pločama u Školi te internet stranicama Škole.

Pravobranitelju za djecu primjerak ovog Pravilnika dostavlja se na njegov zahtjev.

## III. PROSTOR ŠKOLE

### Članak 6.

Usluge iz članka 3. ovoga Pravilnika pružaju se u cjelokupnom prostoru Škole.

Pod prostorom Škole iz st. 1. ovoga članka podrazumijeva se:

- krug Škole (dvorište)
- učionice, specijalne učionice, kabineti
- knjižnica
- hodnici i komunikacije (stubišta)
- prostor za organizaciju, urede i upravu (zbornica, uredi: ravnatelja/ce, tajništvo, računovodstvo, administracija, stručnih službi pedagoga, arhiva,
- pomoćne prostorije (kotlovnica, spremište, prostor za odlaganje smeća, prostor za tehničko osoblje)

### Članak 7.

Prostor škole iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika moraju biti čiste i uredne.

O redu i čistoći u prostoru Škole brinu i odgovaraju radnici zaduženi za održavanje čistoće, učenici kao i svi djelatnici škole.



#### IV. PRAVA I OBVEZE RADNIKA, UČENIKA I DRUGIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE

##### Članak 8.

Dužnost je svakog radnika, učenika i drugih korisnika usluga sve prostore Škole iz članka 6. ovoga Pravilnika u kojima radi i boravi, kao i opremu i tehničke uređaje držati urednima i upotrebljavati ih te čuvati pažnjom dobrog domaćina.

Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike kao i na posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

##### Članak 9.

Obveze svih radnika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su sljedeće:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole što se ogleda u obvezi primjernog ponašanja i urednog izgleda
- uzajamna suradnja i pomaganje na planu podizanja razine ugleda i ostvarivanja osnovnih svakodnevnih zadaća koje se postavljaju pred radnike i učenike
- uzajamno poštivanje i poštivanje dostojanstva učenika i radnika škole
- podizanje opće kulturne razine u svim dimenzijama (ponašanje i kultura komuniciranja, estetika, higijenske navike)
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodniji okoliš za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, nepušenje, urednost sanitarnih prostorija i dr.)

U prostoru škole zabranjeno je:

- korištenje duhanskih proizvoda
- korištenje elektronskih cigareta
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- međusobno trgovanje
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- neovlašteno mijenjati postavke računalne opreme i mreže

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

##### Članak 10.

Zabranjeno je izdvajanje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa kao odgojna mjera, osim u slučajevima reguliranim posebnim protokolima.



#### 4.1. Posebna prava i obveze učenika

##### Članak 11.

Svi učenici u Školi imaju prava i obveze utvrđene Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim pozitivnim propisima koji se na njih odnose.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- knjige posuđene u školskoj knjižnici pravodobno neoštećene vratiti

Učenicima koji se ne pridržavaju odredbi ovog članka, izriču se pedagoške mjere.

Pedagoške mjere koje se izriču zbog povrede dužnosti učenika utvrđene su Zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te statutom škole.

##### Članak 12.

Za štetu na prostorima, opremi i uređajima Škole, učenici i njihovi roditelji su i materijalno odgovorni. Za svaku eventualnu štetu troškove popravka ili nabave snosi počinitelj. Ako je štetu prouzrokovalo više učenika, svaki učenik odgovoran je za dio štete koju je prouzrokovao. Ako nije moguće utvrditi za svakog učenika dio štete koju je prouzrokovao, svi učenici koji su sudjelovali u nastanku štete, obvezni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Odluku o visini štete donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje štete. Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

##### Članak 13.

Materijalna odgovornost za učinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

##### Članak 14.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovanog rada.

Početak nastave učenici čekaju pred učionicom, a po želji i u knjižnici.

Učenici su dužni doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave.

Učenici su dužni u Školu dolaziti odjeveni sukladno normama pristojnog izgleda što podrazumijeva hlače čija duljina prekriva koljena i majice, košulje i slične odjevne predmete koji prekrivaju ramena.



#### Članak 15.

U učionicu učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju u učionicu ući tiho i ispričati se nastavniku.

Svako kašnjenje učenika na nastavu, nastavnik je dužan evidentirati. Neopravdano kašnjenje razrednik evidentira kao neopravdani sat.

Redar je obavezan na početku sata nastavniku priopćiti imena i prezimena odsutnih učenika.

Na kraju nastavnog sata učenici izlaze iz učionice, kabineta ili radionice, a obveza nastavnika je zaključavanje učionice, kabineta ili radionice.

Tijekom nastavnoga sata i drugih oblika rada učenicima je dozvoljeno izlaziti iz učionica, kabineta i radionica samo uz dozvolu nastavnika.

#### Članak 16.

Za vrijeme održavanja nastave učenici su dužni aktivno sudjelovati u nastavi te pažljivo slušati nastavnika i obaviti postavljene zadatke.

Tijekom nastave učenici ne smiju ometati nastavu, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu.

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

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, digitalne ili analogne tehnologije i slične aparate u nedopuštene svrhe (npr. snimanje nastave, preslikavanje testa, snimanje predmetnog nastavnika, objavljivanje u medijima i slično).

Učenici na početku sata odlažu mobitele u posebno predviđene kutije u učionici tako da u potpunosti stišaju zvuk i vibracije mobilnog uređaja.

Tijekom pisanja pisanih provjera znanja učenici su dužni odložiti i druge uređaje komunikacije (pametne satove, tablete i slične uređaje).

Iznimno od stavka 3. i 4., učenik može, uz izričitu dozvolu profesora, koristiti navedene aparate u svrhu nastave.

Za nepridržavanje stavaka 2.,3.,4. i 5. ovog članka predviđena je pedagoška mjera uz obavijest ravnatelju škole i roditeljima.

#### Članak 17.

Učenici su dužni pridržavati se rasporeda sjedenja određenog na početku školske godine.

Učenik svoje mjesto rada u učionici može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

#### Članak 18.

Učenici prilikom napuštanja učionice trebaju ponijeti svoje stvari osim u slučaju kada sljedeći sat imaju u istoj učionici, kabinetu ili radionici.

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

#### Članak 19.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, stručnih suradnika, tajnice, voditelja računovodstva i administracije.



## Članak 20.

Učenici su dužni paziti na red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima.

Učenici su prilikom dolaska u školski prostor dužni:

- odjevne predmete (jakne, kapute) ostavljati, na za svoj razredni odjel označenom mjestu za tu namjenu
- za nastavu TZK-a donijeti odgovarajuću obuću i odjeću u kojoj se ne boravi u školi.

## Članak 21.

Učenici su dužni ponašati se sukladno ovome Pravilniku i u sljedećim situacijama:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s izložbi, iz kazališta, kina i drugih kulturnih manifestacija
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

## Članak 22.

Za kaznena i prekršajna djela učenici odgovaraju sukladno pozitivnim zakonskim propisima i pred nadležnim tijelima izvan Škole.

Vođenje postupka sukladno stavku 1. ovoga članka ne isključuje i vođenje postupka za izricanje pedagoških mjera u školi.

### 4.2. Izostanci učenika

## Članak 23.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni obavijestiti školu o razlozima izostanka učenika najkasnije drugi dan tijekom izostanka.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika u roku od osam dana od povratka učenika u školu osobno, pisanom ispričnicom, telefonom ili elektronskom poštom s adrese koju su ranije naveli kao svoju.

Ukoliko je učenik izostao zbog bolesti, predočenje liječničke ispričnice koju je supotpisao roditelj/skrbnik u svrhu opravdanja izostanka. Liječnička ispričnica u pravilu je obavezna za svaki izostanak zbog bolesti učenika, osim ako Zakonima i pravilnicima nije drugačije propisano.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

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

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata, na usmeni zahtjev i obavijest roditelja, koji mora biti isti dan,
- razrednika do tri radna dana, na zahtjev roditelja, najmanje tri dana ranije,
- ravnatelja do sedam radnih dana, na pisani zahtjev roditelja, najmanje tri dana ranije,



- Nastavničkog vijeća više od petnaest radnih dana na temelju pisanog zahtjeva roditelja, najmanje sedam dana ranije.

#### Članak 24.

Neopravdani izostanci s nastave i drugih aktivnosti koje su u svezi sa nastavnim planom i programom predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Pravilniku o pedagoškim mjerama, Statutu Škole i ovom Pravilniku.

Neopravdani izostanci sa nastave su naročito:

- samovoljno napuštanje nastave ili drugih aktivnosti koje su utvrđene nastavnim planom i programom i godišnjim planom i programom
- kašnjenje na pojedine sate nastave ili druge aktivnosti utvrđene nastavnim planom i programom i godišnjim planom i programom

#### 4.3. Posebna prava i obveze radnika

#### Članak 25.

Svi radnici Škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi.

#### Članak 26.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar, obavezni su prijaviti dežurnom nastavniku ili ravnatelju.

#### Članak 27.

Obveza je svih radnika da na vrijeme dođu na posao te da za rad budu pripremljeni.

#### Članak 28.

Radnici Škole na posao ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

#### Članak 29.

- radnici tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole ne smiju:
- konzumirati alkoholna pića
- konzumirati opojna sredstva
- pušiti
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća
- na bilo koji način grubo se ponašati međusobno ili prema učenicima, napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena.
- radnici su dužni redovito pregledavati oglasnu ploču, kao i pretince za poštu, koja im je upućena



V. MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

5.1. Služba dežurstva

Članak 30.

Radnici Škole u suradnji s učenicima, službom dežurstva te redarskom službom dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u školi.

Članak 31.

Službu dežurstva čine dežurni nastavnici.

Članak 32.

Dežurstvo nastavnika utvrđuje ravnatelj Škole u sklopu rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika za svaku školsku godinu, sukladno pozitivnim propisima o normi rada nastavnika u srednjem školstvu.

Raspored dežurstava nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici nakon objave rasporeda sati koji izrađuje nastavnik zadužen za izradu rasporeda sati.

Članak 33.

O provođenju svih odredbi ovoga Pravilnika obavezan je skrbiti dežurni nastavnik tijekom trajanja njegovog dežurstva.

Članak 34.

Obveze dežurnog nastavnika jesu:

- dolazi na dežurstvo najkasnije 15 (petnaest) minuta prije početka nastave, a odlazi iz škole najmanje deset minuta nakon završetka dežurstva
- sprečava nepotrebne šetnje, okupljanja, i stvaranja bilo kakve buke i gužve učenika u predvorju i hodnicima škole
- evidentira nestale stvari učenika, a pronađene predmete prosljeđuje spremačicama ili u tajništvo škole
- za vrijeme odmora dežura na hodniku škole
- provodi nadzor nad provođenjem utvrđenih mjera sigurnosti
- izvješćuje ravnatelja škole o poduzetim mjerama
- posebnu pozornost posvećuje kontroli provođenja propisanih mjera zaštite od požara
- u slučaju provale i krađe iz prostora škole poduzima mjere za osiguranje tragova te poziva policiju i o tome izvješćuje ravnatelja škole

Članak 35.

U školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, dužan je postupiti prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno - obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN, 132/2013) i Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (NN, 70/2018)

#### Članak 36.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka. I obavijestiti o tome dežurnog nastavnika, voditelja smjene i ravnatelja škole.

#### Članak 37.

Dežurni nastavnik za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

### 5.2. Redarska služba učenika

#### Članak 38.

Za održavanje reda u razredu zaduženi su redari koji se određuju iz reda svih učenika.

Redare iz prethodnog stavka određuje razrednik svakog tjedna po dva učenika i abecednim redom.

Redari iz stavka 1. ovoga članka dužni su naročito:

- izvijestiti predmetnog nastavnika o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima u učionici prije početka nastave
- prijaviti predmetnom nastavniku nenazočne učenike na nastavi početkom svakog nastavnog sata
- paziti na red u učionici
- očistiti ploču, isprati spužvu nakon i tijekom sata po potrebi i na završetku nastave
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo namjerno i nenamjerno uništavanje namještaja i opreme Škole
- paziti da učenici ne odbacuju smeće u prostorima Škole, osim na za to predviđena mjesta
- izvijestiti dežurnog nastavnika o narušavanju utvrđenog kućnog reda

Redari iz stavka 1. ovoga članka obvezni su obaviti i druge zadaće u svezi s pripremom nastavnih sredstava i pomagala po nalogu nastavnika koji izvodi nastavu.

U slučaju izostanka redara s nastave, dužnost redara se prenosi na sljedećeg učenika prema abecednom redu.



## VI. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME ŠKOLE

### Članak 39.

Učenici, radnici Škole i posjetitelji Škole ulaze i izlaze u prostor Škole na glavni ulaz zgrade, koji se tijekom radnog vremena otvara i zatvara od strane domara Škole.

### Članak 40.

Radno vrijeme tajništva, računovodstva i administratora je 7:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme Škole je od 7:00 do 21:00 sati.

Nastava započinje u 8:00 sati i traje do 19:05 sati.

### Članak 41.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručne službe, tajništva, računovodstva, administracije i knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima svake službe.

### Članak 42.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane u vrijeme informacija ili u unaprijed dogovoreno vrijeme s nastavnikom ili stručnom službom.

Vrijeme određeno za informacije roditelja određuje svaki razrednik za svoj razred, o čemu obavještava učenike na satu razrednika, odnosno roditelje ili skrbnike na roditeljskom sastanku.

Predmetni profesori određuju vrijeme predmetnih informacija jednom mjesečno i o tome obavještavaju razrednike, učenike i stručnu službu.

### Članak 43.

Po isteku radnog vremena Škole, odnosno po završetku nastave, radnici su dužni isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente i sredstva odložiti u kase ili ormare te ih zaključati, zatvoriti prozore, isključiti strojeve iz struje i zaključati radne prostorije.

### Članak 44.

Duplikat ključeva od svih prostorija Škole čuvaju se u ormariću za ključeve kod domara.

## VII. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

### Članak 45.

Javnost rada Škola ostvaruje sukladno pozitivnim zakonima i aktima donesenim na osnovi zakona.

### Članak 46.



Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj koji je ovlašten davati izjave za javnost. Izjave za javnost iz stavka 1. ovoga članka mogu davati i druge osobe iz Škole na temelju pisane ovlasti ravnatelja Škole ili odlukom Školskog odbora Škole. Istupanje u javnosti i davanje službenih izjava o radu Škole bez odobrenja iz stavka 2. ovoga članka predstavlja povredu radne dužnosti.

#### Članak 47.

Uredi tajništva, administracije i računovodstva Škole ostvaruju svoje funkcije temeljem Zakona, Statuta, Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.

### VIII. LAKŠE POVREDE DUŽNOSTI OD STRANE RADNIKA ŠKOLE

#### Članak 48.

Za lakšu povredu službene dužnosti ravnatelj Škole može pismeno opomenuti radnike Škole u sljedećim slučajevima:

- nedolično ponašanje prema ravnatelju Škole
- nedoličan odnos prema drugim radnicima Škole
- odbijanja pružanja pomoći novoprimitljenim radnicima
- dolaženja na posao pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava
- izazivanja sukoba i nereda
- ometanja rada drugih radnika
- neopravdani izostanci i kašnjenje na posao
- napuštanja radnog mjesta prije isteka radnog vremena
- nedoličnog i grubog ponašanja prema učenicima
- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda nastavnika i Škole.

### IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA

#### Članak 49.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Pravilniku o pedagoškim mjerama i Statutu Škole. Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni nastavnik treba je udaljiti.

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 50.

S odredbama ovog Pravilnika na odgovarajući način upoznati sve učenike i radnike Škole.



Članak 51.

Svi zaposlenici i učenici Škole obvezni su dosljedno provoditi odredbe ovog Pravilnika.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah nakon prihvaćanja od strane Školskog odbora. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku i na način kako se donosio i ovaj Pravilnik. Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu koji je donesen 9. veljače 2016. godine, KLASA: 003-05/16-01/01, URBROJ:2103-67-03-16-1.



Predsjednica Školskog odbora  
Ružica Kušić Melkić, prof.

KLASA: 025-03/22-02/3  
URBROJ:2103-67-03-22-1

U Bjelovaru 14. rujna 2022. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 14. rujna 2022. godine



Ravnatelj:  
Dario Malogoški, prof.