

REPUBLIKA HRVATSKA

DELNICE-PGŽ

---

SREDNJA ŠKOLA DELNICE  
Lujzinska cesta 42, 51300 Delnice

PRAVILNIK O  
KUĆNOM REDU

U Delnicama, 11. veljače 2009. godine

---

## SADRŽAJ

	<b>Značenje pojmova u ovom Pravilniku</b>	<b>3</b>
<b>I</b>	<b>OPĆE ODREDBE</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U SREDNJOJ ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU</b>	<b>6-9</b>
<b>III.</b>	<b>PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA</b>	<b>10</b>
<b>IV.</b>	<b>PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA</b>	<b>11-12</b>
<b>V.</b>	<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>13</b>
<b>VI.</b>	<b>PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA</b>	<b>14-16</b>
<b>VII.</b>	<b>NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI</b>	<b>17</b>
<b>VIII.</b>	<b>PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b>	<b>18</b>

Značenje pojmova u ovom Pravilniku:

1. **Prostor škole** – pod prostorom škole podrazumijevaju se sljedeći prostori: učionice, knjižnica, športska dvorana, zbornica, kabineti, radionice, kancelarije, hodnici, sanitarni prostori, kotlovnica, nadstrešnice, dvorište Škole, nadzemni rezervoar za gorivo, igrališta, voćnjak, travnjak-cvijetnjak.
2. **Prostori drugih subjekata** – pod prostorom drugih subjekata u kojima se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika su: svi prostori u kojima učenici borave i izvršavaju određene zadaće koje su u s vezi sa ostvarivanjem ciljeva i zadaća nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa rada; zdravstvene ustanove u kojima učenici ostvaruju zdravstvenu zaštitu; kulturni objekti u kojima učenici organizirano borave s ciljem zadovoljavanja kulturnih potreba; radionice obrtnika u kojima učenici obavljaju stručnu praksu ili praktičan rad; radionice drugih subjekata u kojima učenici ostvaruju stručnu praksu i praktičan rad.
3. **Polaznici obrazovanja odraslih** – to su svi polaznici obrazovanja odraslih bez obzira da li se radi o polaznicima verificiranih oblika obrazovanja od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa ili polaznicima raznih vrsta neverificiranih oblika obrazovanja (tečajevi, seminari, stručno osposobljavanje i dr.)
4. **Posjetitelji škole** – To su svi posjetitelji koji dolaze u Školu po bilo kojem osnovu (roditelji učenika, bivši polaznici obrazovanja, bivši djelatnici, korisnici usluga Škole po bilo kojem osnovu i dr.).

Na temelju članka 58. stavka 2. i 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08.), te članka 157. Statuta Srednje škole Delnice, Školski odbor je u u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja na sjednici održanoj dana 11. 2. 2009. godine donio

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

**I.**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o kućnom redu (dalje u tekstu Pravilnik) uređuje način ostvarivanja djelatnosti škole odnosno pružanja usluga korisnicima; prava i dužnosti učenika, nastavnika i ostalih djelatnika te njihova odgovornost; održavanje reda i čistoće u cjelokupnom prostoru i opremi škole; mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugroza učenika i djelatnika i imovine škole i dr.

Nadalje se Pravilnikom utvrđuje način upoznavanja djelatnika i učenika o odredbama ovoga Pravilnika, te načini provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti u provođenju odredaba Pravilnika.

Odredbe Pravilnika se odgovarajuće primjenjuju i na ponašanje učenika i djelatnika škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa kod subjekata izvan škole (poduzeća, ustanove kulture i dr.)

**Članak 2.**

Odredbe Pravilnika u Srednjoj Školi Delnice provode se u svim prostorima sukladno Zakonu, propisima donesenim na osnovi Zakona, Statutu škole i odredbama ovoga kućnog reda.



## II.

### **PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U SREDNJOJ ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

#### Članak 3.

Svi učenici i drugi korisnici usluga u Školi i u drugim prostorima u kojima se ostvaruju dijelovi nastavnog plana i programa te odgoja i obrazovanja iz Godišnjeg plana i programa rada imaju prava i obveze utvrđene Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim pozitivnim propisima koji se na njih odnose.

Prava i obveze učenika iz prethodnog stavka ovoga članka opisana su u Statutu Škole u članku 101.

Povrede dužnosti učenika kao pedagoške mjere utvrđene su člancima 114. do 117. Statuta Škole.

#### Članak 4.

Odredbe Pravilnika obvezne su za sve korisnike usluga, učenike, sve zaposlenike te posjetitelje dok se nalaze u prostorima Škole.

#### Članak 5.

S odredbama ovoga Pravilnika treba upoznati sve učenike i djelatnike Škole.

Učenike će o odredbama ovoga Pravilnika detaljno upoznati razrednici na sastancima razredne zajednice te provjeriti poznavanje njegovih odredaba.

Upoznavanje učenika iz prethodnog stavka ovoga članka razrednici će imati kao temu na nekoliko satanaka razredne zajednice u tijeku školske godine kako bi se učenici detaljno upoznali sa njegovim odredbama te ih provodili tijekom boravka u Školi.

Upoznavanje učenika s odredbama Pravilnika obvezni su vršiti i ostali djelatnici Škole tijekom obavljanja svojih redovitih poslova.

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

## Članak 6.

Kada se određeni oblici ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada ostvaruju izvan prostora škole (stručna praksa, posjeti, izleti i sl.) odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika kao i odredbe kućnog reda tih subjekata.

Pod prostorom škole podrazumijeva se:

- okoliš škole (dvorište, prostori iza školske zgrade-dvorane, travnjaci-voćnjaci-cvijetnjaci, nadstrešnice, i dr.)
- učionice
- kabineti
- knjižnica
- zbornica
- hodnici i sanitarni prostori
- sportska dvorana
- radionice
- kotlovnica
- poslovne prostorije za rad nenastavnog osoblja

## Članak 7.

Prostori Škole iz članka 6. ovoga Pravilnika moraju biti čisti i uredni.

O redu i čistoći u prostorima Škole brine tajnik Škole i djelatnici zaduženi za održavanje čistoće

## Članak 8.

Obveze svih zaposlenika 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 zaposlenike i učenike,
- međusobno uvažavanje,
- podizanje kulturne razine na planu ukupnog ponašanja i izgleda (upoznavanje s pravilima lijepog i učtivog ponašanja; izgrađivanje estetskog izgleda; podizanje higijenskih navika i dr.)
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodniji okoliš za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, poštivanje zabrane pušenja, urednost sanitarnih prostorija i dr.)

#### Članak 9.

Učenici, nastavnici i svi zaposlenici su dužni u Školu dolaziti uredno odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda.

Odjeća i obuća mora biti prikladna, čista i uredna.

#### Članak 10.

Raspored sjedenja učenika u razredu određuje razrednik na početku školske godine. Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odobriti razrednik.

#### Članak 11.

Za vrijeme održavanja nastave učenici su dužni aktivno sudjelovati u nastavi te pažljivo slušati nastavnike i suradnike.

Za vrijeme dok odgovara na pitanja nastavnika, stručnog suradnika i ravnatelja učenik je to dužan činiti stojeći ( iznimno može i sjediti ) i pri tom ne držati ruke u džepovima.

#### Članak 12.

Učenici su dužni paziti na red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima te se u svezi s tim pokoravati naredbama dežurnih učenika u razrednom odjelu i dežurnom nastavniku.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

1. pušenje u prostoru Škole u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika,
2. pisanje grafita u prostoru Škole
3. pisanje po zidovima, školskom namještaju, strojevima i opremi
4. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
5. unošenje sredstava koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
6. igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
7. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
8. korištenje mobitela ili bilo kojih drugih tehničkih tvorevina za vrijeme svih oblika odgojno-obrazovne aktivnosti
9. nošenje bilo koje vrste oružja i oruđa
10. dovođenje strane osobe u Školu za koju ne postoji odobrenje ravnatelja

Svim osobama je zabranjeno dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole osim ako je to pomoć invalidnoj osobi.



### Članak 13.

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

1. kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se sa izložbi i drugih kulturnih manifestacija
2. kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se sa liječničkog pregleda
3. za vrijeme obavljanja stručne prakse i praktičnog rada u organizacijama izvan Škole
4. za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole

### Članak 14.

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

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

### *Izostanci učenika*

### Članak 15.

Izostanke iz škole učenici su dužni opravdati:

- pravovaljanim dokumentom izdatim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove
- ispričnicom roditelja-skrbnika ( do najviše jednog nastavnog dana )

Ispričnicu iz stavka 1. ovoga članka učenik je dužan predati u roku od tri dana od dana kada su prestali razlozi za izostajanje sa nastave.

Razrednik će vjerodostojnost ispričnice iz stavka 1. ovoga članka provjeriti neposrednim kontaktom ili putem telefona kod roditelja ili subjekta koji je izdao ispričnicu.

### Članak 16.

Neopravdani izostanci iz škole koji su u svezi sa Godišnjim planom i programom rada predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole.

Neopravdani izostanci iz škole su naročito:

- samovoljno napuštanje boravka u školi ili planiranih aktivnosti koje su utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole
- zakašnjenje na aktivnosti utvrđene Godišnjim planom i programom rada
- slanje učenika stručnom suradniku od strane nastavnika sa aktivnosti predviđene Godišnjim planom i programom rada Škole zbog ometanja iste

### III.

#### PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

##### Članak 17.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati bilo koji oblik agresivnosti.

U međusobnim odnosima između učenika nije dopušteno:

- izražavati nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom podrijetlu
- nesporazume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem
- izvirgavati bilo kojeg učenika verbalnom izrugivanju i maltretiranju zbog bilo kojeg razloga
- međusobno se nazivati podrugljivim imenima i sl.

##### Članak 18.

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:

- eventualne sporove i sukobe sa pojedinim učenicima riješi uz pomoć nastavnika, razrednika, stručnih suradnika i drugih stručnih organa Škole
- izvijesti nastavnika, razrednika ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode mobing nad određenim učenikom ili provode druge oblike neprihvatljivog ponašanja

Odnos između učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja.

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova
- vrijeđanje
- omalovažavanje
- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga idr.

#### IV.

### PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

#### Članak 19.

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdravi djelatnike Škole i starije posjetitelje u prostorima Škole.

#### Članak 20.

Odnos između nastavnika, stručnih suradnika i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

U komunikaciji između učenika i nastavnika obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova
- vrijeđanje
- omalovažavanje
- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga idr.
- druženje koje nije u svezi s ostvarivanjem programa Škole kao što je zajedničko odlaženje na piće i dr.

#### Članak 21.

Svi djelatnici Škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome stalno brinuti o ukupnom redu u Školi te se prema učenicima odnositi uljudno i kulturno.

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

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



#### Članak 24.

Djelatnici tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića
- konzumirati opojna sredstva
- pušiti
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća
- svađati se i izazivati sukobe i nered
- napuštati nastavni sat odnosno radno mjesto prije predviđenog završetka
- na bilo koji način grubo se ponašati prema učenicima.

#### Članak 25.

Obveza je svih djelatnika Škole da se pristojno ponašaju prema ravnatelju, kolegama i učenicima.

#### Članak 26.

Za lakšu povredu službene dužnosti odnosno odredbi ovoga Pravilnika ravnatelj Škole može pismeno opomenuti zaposlenike Škole u sljedećim slučajevima:

- nekulturno ponašanje prema ravnatelju Škole
- nekulturan odnos prema drugim djelatnicima Škole
- odbijanja pružanja pomoći novoprimiteljnim djelatnicima
- dolaženja na posao pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava
- izazivanja sukoba i nereda
- ometanja rada drugih zaposlenika
- neopravdani izostanci i kašnjenje na nastavu odnosno posao
- napuštanja nastave odnosno radnog mjesta prije isteka predviđenog vremena
- nekulturnog i grubog ponašanja prema učenicima
- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda Škole



V.

**RADNO VRIJEME**

Članak 27.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Školi utvrđuje ravnatelj.

Članak 28.

Učenici, djelatnici i posjetitelji Škole ulaze i izlaze u prostor Škole na glavni ulaz zgrade koji se tijekom radnog vremena otvara i zatvara od strane dežurnog učenika, domara ili radnika na održavanju čistoće.

Članak 29.

Duplikati ključeva od svih prostora Škole čuvaju se u kovertama s natpisima od kojeg su prostora u kasi kod tajnika Škole, domara Škole i radnika na održavanju čistoće.

Duplikati ključeva za učionice čuvaju se i kod stručnog suradnika-voditelja smjene.

Članak 30.

Ured tajnika Škole i računovodstvo ostvaruju svoje funkcije temeljem Zakona, Statuta i drugih pozitivnih propisa.

Uredovno vrijeme tajnika i računovodstva za rad sa učenicima je od ponedjeljka do petka svaki dan od 8 do 12 sati.

## VI.

### PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

#### Članak 31.

Zaštita se i sigurnost u Školi provodi putem dežurstva.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva nastavnika po mjestima i vremenu dežuranja je na oglasnoj ploči Škole.

Popis dežurnih učenika i raspored njihovog dežurstva utvrđuje stručni suradnik-voditelj smjene u dogovoru s razrednicima.

#### Članak 32.

Kontrolu ulaska i izlaska učenika, djelatnika i stranaka u prostor Škole obavlja dežurni učenik i o tome vodi evidenciju.

Dnevnu evidenciju potpisuje dežurni nastavnik i predaje stručnom suradniku-voditelju smjene.

#### Članak 33.

U prostoriji za smještaj dežurnog učenika na raspolaganju je sljedeća oprema i sredstva:

- interni obrazac za dnevnu evidenciju stranaka;
- popis važnijih telefona i dr.

U slučaju potrebe učenik kod tajnika Škole može dobiti informaciju o:

- popisu svih uposlenih s rasporedom po sobama i objektima;
- popisu učenika Škole po razrednim odjelima;

#### Članak 34.

Dežurni učenik iz članka 32. ovoga Pravilnika za vrijeme izvršavanja svojih radnih zadaća ima sljedeće dužnosti:

- na znak zvučnog signala automatske brave otvoriti ulazna vrata
- utvrditi identitet osobe koja dolazi u Školu
- upisati odgovarajuće podatke o posjetitelju u za to predviđenu evidenciju
- upisati vrijeme izlaska posjetitelja iz Škole
- u slučaju izvanrednog događaja (anonimne dojave o podmetnutoj bombi, požara i dr.) izvijestiti stručnog suradnika, tajnika i ravnatelja Škole.

### Članak 35.

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

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

Redari iz stavka jedan ovoga članka dužni su naročito:

- paziti na red u učionici, kabinetima i radionicama
- obvezni su 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
- o narušavanju utvrđenog kućnog reda izvijestiti dežurnog nastavnika

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

### Članak 36.

Redari iz članka 35. ovoga Pravilnika obvezni su sve događaje u razredu (oštećenja, narušavanje reda, otuđenje inventara i dr.) i u drugim prostorima Škole registrirati i o njima izvijestiti predmetnog nastavnika koji dođe na nastavu.

Predmetni će nastavnik iz stavka 1. ovoga članka o događaju izvijestiti razrednika, stručnog suradnika, tajnika i ravnatelja Škole.

Razrednika će redari izvijestiti o uočenim događajima iz stavka 1. ovoga članka na prvom satu razredne zajednice.

### Članak 37.

Dežurstvo nastavnika utvrđuje svojom odlukom ravnatelj Škole sukladno pozitivnim propisima o normi rada nastavnika u srednjem školstvu.

Raspored izvršavanja dežurstva iz prethodnog stavka ovoga članka utvrđuje satničar Škole.

### Članak 38.

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



#### Članak 39.

Zadaće dežurnih nastavnika jesu:

- kontrola učenika u pravilnom izvršavanju njihovih dužnosti;
- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom;
- povremeni obilazak svih prostora i objekata Škole;
- izdavanje uputa, upozorenja i naredbi u svezi sa provođenjem utvrđenih mjera sigurnosti;
- pružanje pomoći učenicima u slučaju potrebe;
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili tijekom dežurstva;
- održavanje veze sa stručnim suradnikom-voditeljem smjene i ravnateljem te izvješćivanje o poduzetim mjerama;
- pojačano vršenje nadzora na osjetljivim mjestima u objektu (kuhinja, radionice, kotlovnica, električne instalacije, vodovodne instalacije i dr.);
- posebnu pozornost posvećuje kontroli provođenja propisanih mjera zaštite od požara (kontrola postojanja vatrogasnih aparata, hidranata, sklopki za isključenje struje, vode i dr.);
- održava stalni kontakt s domarom;
- u slučaju provale i krađe iz prostora škole poduzima mjere za osiguranje tragova te o tome izvješćuje ravnatelja Škole koji po potrebi poziva i policiju na očevid.

#### Članak 40.

Zapovjedi i upute dežurnog nastavnika obvezni su izvršavati svi djelatnici škole, učenici i polaznici obrazovanja odraslih.

Dežurni je nastavnik za svoj rad odgovoran ravnatelju Škole.



## VII.

### NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

#### Članak 41.

Dužnost je svakog djelatnika, učenika i drugih korisnika usluga sve prostore Škole u kojima rade i borave, kao i opremu (namještaj, kompjutore i kompjutorsku opremu i dr), strojeve i tehničke uređaje držati uredno i upotrebljavati ih te čuvati pažnjom dobrog gospodara.

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

#### Članak 42.

Za štetu na prostorima, opremi i uređajima Škole učenici su materijalno odgovorni sukladno članku 101. Statuta Škole.

Štetu koju načini učenik obvezan je nadoknaditi roditelj učenika u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Štetu koja je nastala grubom nepažnjom i namjerom da se ona nanese a za koju nije utvrđen počinitelj-i nadoknadit će solidarno svi korisnici iste odgojne skupine, ( npr. korisnici kompjutorske učionice i dr.)

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

Po završetku učenja u učionicama ili rada na kompjutorima ili drugim sredstvima zadužena osoba (nastavnik ili redar) je dužna pregledati na kompletnost, 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 prostorije te ključeve odložiti na za to predviđeno mjesto.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka obvezna je uočene nedostatke pismeno evidentirati i o njima izvijestiti zaduženog nastavnika, dežurnog nastavnika i ravnatelja Škole.

VIII.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 45.

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

Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj koji je ovlašten davati izjave za javnost.

Izjave za javnost iz stavka jedan ovoga članka mogu davati i druge osobe iz Škole na temelju ovlasti ravnatelja Škole.

Istupanje u javnosti i davanje izjava o radu Škole bez odobrenja iz stavka dva ovoga članka predstavlja povredu radne dužnosti.

Članak 46.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči a taj datum je 20. 2. 2009. godine.

U Delnicama, 11. veljače. 2009. godine

Klasa: 012-03/09-02/01

Urbroj: 2112-24-09-02-03

PREDSJEDNIK NASTAVNIČKOG VIJEĆA



PREDSJEDNIK VIJEĆA UČENIKA



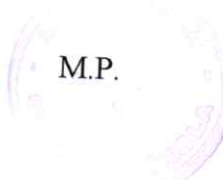
PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG  
ODBORA



M.P.



Na temelju Rješenja Uprave za inspekcijske poslove , Odjel inspekcijskih poslova –PJ u Rijeci ( KLASA : UP/I-600-04/10-01/00324, URBROJ : 533-14-10-0005) , od 4. svibnja 2010. godine , Školski odbor Srednje škole Delnice , nadnevka 11. svibnja 2010. godine donosi

## I Z M J E N E I D O P U N E P R A V I L N I K A O K U Ć N O M R E D U

Članak 27. mijenja se i glasi :

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 15,00 sati .  
Nastava se održava u jednoj , prijedodnevnoj smjeni u skladu s rasporedom sati .  
Dnevni odmor za učenike i nastavnike je od 9,35 do 9,55 sati .  
Radno vrijeme stručnih suradnika, administrativne i tehničke službe propisuje ravnatelj na početku svake školske godine posebnom odlukom.  
Za vrijeme korištenja godišnjih odmora ( srpanj –kolovoz) , uredovno vrijeme se posebno utvrđuje i objavljuje na ulaznim vratima Škole.

Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu odam dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole odnosno 19.5.2010. godine.

KLASA : 012-03/10-02/01  
URBROJ : 2112-24-10-02-03  
U Delnicama, 11.5.2010.

Predsjednik Školskog odbora :  
/ Sonja Majnarić, prof./  
Ravnatelj :  
/ Zvonimir Ingard, prof./