



**CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU
PODRAVSKO SUNCE**

**PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU**

KOPRIVNICA, travanj 2025.

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te članka 27. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na 61. sjednici održanoj 03. travnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Centru za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce (u daljem tekstu Centar).

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

Članak 2.

Kućnim redom u Centru se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru Centra te kod ostvarivanja izvanučioničke nastave,
- pravila međusobnih odnosa učenika/korisnika,
- pravila međusobnih odnosa učenika/korisnika i radnika,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini,
- radno vrijeme.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Centru.

Članak 4.

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

Ravnatelj Centra je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje na mrežnoj stranici Centra.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U PROSTORU CENTRA

Članak 5.

Učenici/korisnici, radnici Centra te druge osobe mogu boraviti u prostoru Centra samo tijekom radnog vremena Centra osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, a o čemu odlučuje ravnatelj Centra.

Članak 6.

U Centru za vrijeme rada dežuraju učitelji i stručni suradnici.
Učitelji i stručni suradnici dežuraju prema rasporedu dežurstva.
Raspored i obveze dežurnih učitelja i stručnih suradnika određuje ravnatelj.

Članak 7.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.
Raspored dežurstva učitelja i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici i u holu Centra.

Članak 8.

Dežurni učitelj:

- dolazi 30 minuta prije početka nastave,
- pazi na red i disciplinu u Centru,
- pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnatelja.

Članak 9.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- uništavanje panoa u razredu ili hodniku,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- u školskom parku i vrtu uništavanje stabala i biljaka,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- pušenje,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- nošenje oružja,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja.

Članak 10.

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

Svako audio i video snimanje radnika i učenika/korisnika Centra treba najaviti ravnatelju Centra.

Članak 11.

Učenici/korisnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Centar strane osobe.

Svim osobama (radnicima, učenicima/korisnicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Centra, na školsko igralište i u školski vrt, izuzev terapijskih razloga uz dozvolu ravnatelja.

Članak 12.

Učenici/korisnici Centra dužni su se kulturno ophoditi prema roditeljima, radnicima i drugim osobama koje borave u Centru.

Zaposlenici su dužni ponašati se u skladu s Etičkim kodeksom.

Članak 13.

Učenici/korisnici su obvezni dolaziti redovito i pravovremeno u Centar (10-15 minuta prije početka) na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada. Učenici putnici dolaze prema redu vožnje ovlaštenog prijevoznika i prijevoza Centra.

Ulazak učenika/korisnika u Centar koordiniraju spremačice, medicinska sestra i dežurni učitelji.

Članak 14.

Učenici/korisnici mogu boraviti u Centru u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog te rehabilitacijskog rada.

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

Članak 15.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni krenuti na svoja mjesta i pripremiti pribor za rad. Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Članak 16.

Tijekom nastavnog procesa učenicima/korisnicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.

Članak 17.

Učenik/korisnik je dužan:

- kulturno i odgovorno se ponašati za vrijeme boravka u Centru i izvan njega,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Centra,
- održavati čistima i urednima prostore Centra,
- dolaziti uredan i pristojno odjeven u Centar,
- nakon dolaska u Centar odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Centra,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne koristiti mobitel, prijenosno računalo i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja).

Članak 18.

Za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture učenici/korisnici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

Članak 19.

Učenik/korisnik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

Članak 20.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme nastave informatike. Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala. Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 21.

Učiteljima kao ni učenicima/korisnicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Centra (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.), osim u svrhu izvođenja nastave ili u hitnim slučajevima.

Članak 22.

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

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmori 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici predmetne nastave će sa svojim školskim priborom otići pred učionicu u kojoj imaju nastavni sat.

Učenici od I.- IV. razreda i odgojno obrazovnih skupina ne napuštaju učionicu.

Za vrijeme malih odmora učenici odlaze na WC. Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice niti napuštanje školske zgrade.

Za vrijeme velikih odmora učenici borave u holu ili dvorištu Centra ako prema rasporedu nisu raspoređeni za prehranu.

Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz svojih učionica i izlaze na školsko dvorište.

U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenici se zadržavaju u prostoru hola Centra.

O redu za vrijeme odmora i u blagovaonici brinu dežurni učitelji i razrednici.

Članak 23.

Učenici u pravilu jedu u blagovaonici.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

Za vrijeme jela u blagovaonici mora biti red i mir.

Nakon završenog jela učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajući način i odgovarajuće mjesto, u skladu sa sposobnostima.

Članak 24.

Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u Centru i oko Centra. Za učenike putnike vrijeme čekanja do odlaska organiziranog ili školskog prijevoza mora biti osmišljeno.

Za učenike putnike do odlaska na organizirani ili školski prijevoz moraju se skrbiti za to određeni učitelji.

Članak 25.

Za vrijeme organiziranog prijevoza učenici u vožnji ne smiju ometati vozača.

Dužni su mirno sjediti na svojim mjestima poštujući prometne propise (korištenje sigurnosnog pojasa).

Članak 26.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu-izvođače programa i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave. Bez dozvole učitelja-voditelja ne smiju se udaljiti od grupe.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

Članak 27.

Roditelji i stranke mogu ulaziti u ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane ustanove, o čemu se obavještava dežurni djelatnik na ulazu u zgradu.

Pri ulazu se javljaju dežurnom djelatniku koji ih prati u prostor za susret s učiteljem ili u tajništvo Centra koje preuzima daljnju brigu o stranci.

U slučaju nenajavljenog dolaska učiteljima, ravnatelju ili stručnim suradnicama te tajniku, dežurni će djelatnik Centra provjeriti mogu li ga navedeni primiti te ih ispratiti do kabineta ili ureda.

Dežurni djelatnik Centra obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u ustanovu.

Svi posjetitelji koji nisu djelatnici Centra ili učenici/korisnici moraju biti evidentirani – vrijeme ulaska i izlaska iz Centra.

Članak 28.

Zaposlenici udruga koji imaju u najmu prostor u Centru ulaze na poseban ulaz, vodeći računa da ga po ulasku zaključaju. Na ulazu trebaju istaknuti kontakt broj telefona za stranke kako bi im po pozivu došli otključati vrata. Dužni su voditi evidenciju o ulasku stranaka.

Članovi sportskih klubova koji u poslijepodnevnom satima koriste sportsku dvoranu, okupljaju se ispred ulaza, po njih dolazi trener te zajednički ulaze u dvoranu. Nakon ulaska, ulazna vrata Centra se zaključavaju. Nakon treninga, članovi sportskih klubova, zajednički, uz pratnju trenera izlaze iz sportske dvorane prema izlazu iz Centra, otključavaju im se vrata te napuštaju Centar. Po izlasku svih, trener zaključava ulazna vrata Centra.

Aktivnosti sportskih klubova i udruga mogu se organizirati samo u terminima kada prostori nisu potrebni za redovno obavljanje djelatnosti Centra, uz odobrenje ravnatelja.

Za ispravnost korištenog prostora i opreme u njemu odgovaraju predstavnici udruga i sportskih klubova.

Članak 29.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada u dvorištu Centra i na sportskim terenima učenici borave u planirano vrijeme poštujući odredbe Pravilnika o kućnom redu.

Članak 30.

Za vrijeme samoinicijativnog boravka na sportskim terenima Centra, građani su obvezni svoj boravak uskladiti sa potrebama organiziranog korištenja terena i ne ometati svojim aktivnostima redovni rad Centra, odnosno dužni su ustupiti igralište na kojem se neorganizirano zadržavaju za odvijanje redovnih planiranih aktivnosti Centra.

Na sportskim terenima i dvorištu Centra, iz razloga sigurnosti, zabranjena je vožnja biciklima i motorima.

Članak 31.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

III. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA/KORISNIKA

Članak 32.

U međusobnim odnosima učenici/korisnici Centra:

- dužni su ponašati se pristojno,
- paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika/korisnika,
- čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika/korisnika,
- pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć,
- uvažavati i poštivati drugoga.

Članak 33.

Međusobne sporove učenici/korisnici ne smiju rješavati svađom i fizičkim sukobom, uvredama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici/korisnici su dužni zatražiti pomoć razrednika, učitelja ili stručnog suradnika.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA/KORISNIKA I RADNIKA CENTRA

Članak 34.

Učenici/korisnici dužni su uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Centra. Učenici/korisnici dužni su pozdraviti zaposlenike Centra u školskom prostoru i izvan njega. Pri ulaska ili izlasku iz Centra učenici/korisnici su dužni dati prednost starijim osobama.

Članak 35.

Učenici/korisnici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i ostale prostorije uprave.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik/korisnik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 36.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Centra ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave. U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, pedagogu ili ravnatelju.

Udaljavanje učenika koji svojim ponašanjem ugrožavaju sebe i druge moguće je na način planiran Protokolom postupanja u kriznim situacijama.

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

Članak 37.

Radnici Centra u suradnji s učenicima/korisnicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Centru.

Radnici Centra osiguravaju okruženje u kojem nema zanemarivanja, zlostavljanja, zastrašivanja i iskorištavanja, u kojem se poštuju temeljna ljudska te zakonom zajamčena prava.

Članak 38.

Radnik Centra dužan je u radnom vremenu dati razumljive obavijesti zainteresiranim strankama u skladu s njegovim stručnim i profesionalnim kompetencijama uz dolično ponašanje.

Ako radnik Centra postupi suprotno stavku 1. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

Radnik Centra dužan je o uočenim nepravilnostima i propustima na radu i ponašanju drugih radnika izvijestiti ravnatelja.

Ako radnik Centra ne postupi u skladu sa stavkom 3. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 39.

U Centru je zabranjeno izražavanje bilo kojeg oblika diskriminacije

Svatko tko je osobno diskriminiran ili kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju, odnosno osobi/osobama koja je/su ovlaštena/e osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika i zaštitu radnika od diskriminacije.

Postupanje suprotno stavku 1. ovog članka predstavlja težu povredu radne dužnosti.

Članak 40.

U Centru su zabranjeni svi oblici nasilja, nasilnog ponašanja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Udaljavanje osoba koje svojim ponašanjem ugrožavaju sebe i druge moguće je na način planiran Protokolom postupanja u kriznim situacijama.

VI. ODNOS PREMA IMOVINI – ČUVANJE IMOVINE CENTRA

Članak 41.

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

Članak 42.

Nije dozvoljeno uzimati ili uništavati tuđu ili imovinu Centra.

Članak 43.

Radnici Centra moraju se racionalno koristiti sredstvima Centra koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici, učenici/korisnici, obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, domaru, tajniku ili ravnatelju Centra.

Članak 44.

Dužnost je svih učenika, korisnika i radnika Centra čuvati namještaj i opremu.

Počinitelj (radnik, učenik, korisnik) dužan je nadoknaditi štetu koju namjerno učini na imovini Centra.

Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika/korisnika, štetu nadoknađuje skupina učenika/korisnika ili razredni odjel.

Članak 45.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine. Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika/korisnika odnosno skrbnik učenika/korisnika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika/korisnika uplaćuje na transakcijski račun Centra.

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

Članak 46.

Radnici, učenici/korisnici i druge osobe koje borave u Centru, ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe imovinu Centra.

Radnik, učenik/korisnik ili druge osobe koje borave u Centru, a koje postupe suprotno stavku 1. i stavku 2. ovog članka teško krše kućni red.

Članak 47.

Učenici/korisnici dužni su čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno i neoštećene vratiti.

Članak 48.

Radnici, učenici/korisnici i druge osobe koje borave u Centru dužni su voditi brigu o svojim osobnim stvarima.

Kod napuštanja prostora Centra, radnici, učenici/korisnici i druge osobe koje borave u Centru trebaju ponijeti svoje osobne stvari.

Centar nije odgovoran za nestanak osobnih stvari osoba iz stavka 1. ovog članka tijekom njihovog boravka u prostorima Centra.

V. RADNO VRIJEME

Članak 49.

Centar radi u petodnevnom radnom tjednu, a u skladu s Godišnjim planom i programom rada Centra, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o socijalnoj skrbi te Statutom Centra.

Radno vrijeme Centra je od 06.30 do 20.00 sati.

Članak 50.

Centar ujutro otključavaju spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Za vrijeme boravka učenika/korisnika u Centru, zgrada Centra je zaključana.

Centar na kraju radnog dana zaključava spremačica koja je odgovorna za urednost i sigurnost.

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

Članak 51.

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

O dolascima na posao i odlascima s posla vodi se evidencija sukladno Pravilniku o evidenciji radnog vremena.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Centra dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti tajnicu ili ravnatelja.

Radnici su dužni dostaviti računovodstvenom referentu ili tajnici pisanu obavijest o početku i očekivanom trajanju bolovanja u roku od 3 dana od početka bolovanja.

Radnici su dužni dostaviti izvješće od svog liječnika opće prakse odmah po zaključenju bolovanja.

Radnici su dužni najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti tajnici ili ravnatelju Centra da se vraćaju na posao.

Članak 52.

Ako radnik Centra učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno članku 51. ovog Pravilnika o kućnom redu čini lakšu povredu radne dužnosti.

Radnik Centra ne može se udaljavati s radnog mjesta za vrijeme trajanja radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, osim na vlastitu odgovornost za vrijeme stanke/pauze i u slučaju stanke učitelja od neposredno odgojno-obrazovnog rada, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ako radnik napusti radno mjesto bez opravdanih razloga ili bez odobrenja ravnatelja čini lakšu povredu radne dužnosti.

Poslove odsutnoga radnika obavlja radnik privremeno određen na to radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Privremeni raspored rada za radno mjesto odsutnog radnika donosi ravnatelj.

Ukoliko privremeno raspoređen radnik odbije postupiti prema stavku 4. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 53.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 54.

Dužnost postupanja prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika/korisnika Centra.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik/korisnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema važećoj zakonskoj regulativi te općim aktima Centra.

Drugu osobu koja za vrijeme boravka u Centru krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj ima pravo udaljiti iz prostora Centra.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 15.10.2015. godine, KLASA: 003-08/15-01/01, URBROJ: 2137-79-15-50.

KLASA: 011-03/25-02/1

URBROJ: 2137-79-25-1

U Koprivnici, 03.04.2025.

Predsjednica Školskog odbora:
Andreja Sinjeri, mag.logoped.





COOR Podravsko sunce
Koprivnica
www.podravsko-sunce.hr

CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE
I REHABILITACIJU PODRAVSKO SUNCE

KLASA: 011-05/25-01/1
URBROJ: 2137-79-25-1
Koprivnica, 03.04.2025.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 03. travnja 2025. godine te stupa na snagu i primjenjuje se od dana 11. travnja 2025. godine.



Ravnateljica:
Radmila Popović, mag.rehab.educ