

Na temelju članka 58. stavka 2. 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, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 56/23) te članka 32. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“, Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika na sjednici održanoj dana 03. ožujka 2026. godine donosi

KUĆNI RED CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“, u (daljnjem tekstu: Centar „Goljak“) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Centra „Goljak“ i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Centru „Goljak“, unutarjem i vanjskom prostoru
- dužnosti učenika
- pravila korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Centra „Goljak“
- radno vrijeme
- postupanje prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Centra „Goljak“

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Centru „Goljak“ i na mrežnoj stranici Centra „Goljak“.

Članak 4.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Izraz „Centar Goljak“ odnosi se jednako na sve lokacije na kojima se obavlja odgojno-obrazovni rad.

PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 5.

Ravnatelj i radnici Centra „Goljak“ dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Centru „Goljak“ te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Centra „Goljak“.

Članak 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Centra „Goljak“ prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama nadležnog ministarstva, internim Protokolom o ulasku i izlasku iz škole te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Centar „Goljak“, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Centar „Goljak“ prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti školske ustanove kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu:

- odobrava ulazak u prostor Centra „Goljak“ roditeljima/skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju
- daje potrebite obavijesti osobama koje ulaze u školsku zgradu
- vodi osobu do ravnatelja, stručne službe, zbornice, tajništva, računovodstva

Sve osobe koje ulaze u prostor Centra „Goljak“ moraju se upisati u Evidenciju ulazaka.

Roditeljski sastanak i informacije najavljuju razrednici te predaju popis roditelja/skrbnika Operativnom djelatniku za sigurnost i civilnu zaštitu, odnosno u slučaju da je isti spriječen ili ga nema na lokaciji na kojoj se održava roditeljski sastanak/informacije za učenike, učitelji dočekuju roditelje/skrbnike na ulazu u ustanovu i ispraćaju nakon završetka roditeljskog sastanka/informacija te iste evidentiraju u Evidenciju ulazaka.

Ako operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu bude spriječen, njegov posao će privremeno obavljati osoba koju za to privremeno ovlasti ravnatelj za vrijeme trajanja odgojno-obrazovnog rada, a za vrijeme odmora učenika poslove kontrole ulaska i izlaska u ustanovu obavljaju i svi drugi djelatnici.

Evidencija ulazaka vodi Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, a na lokaciji na kojoj nema navedenog djelatnika, Evidenciju ulazaka vode svi djelatnici, a ista se nalazi u blizini ulaza radi lakšeg evidentiranja.

Članak 8.

Za vrijeme radnog vremena u Centru „Goljak“ poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Centra.

Članak 9.

U zbornici se nalazi Knjiga dežurstva.

U Knjigu dežurstva dežurni učitelj ili drugi radnik Centra „Goljak“ upisuje svaki događaj koji na bilo koji način remeti rad Centra „Goljak“.

Članak 10.

Osim dežurstva iz članka 8. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje odnosno drugi djelatnici prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 11.

Na oglasnoj ploči Centra „Goljak“, u svim hodnicima, na vidljivom mjestu u Centru „Goljak“, istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 12.

Radnici i učenici dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Centru „Goljak“.

Članak 13.

U prostoru Centra „Goljak“ zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje odnosno konzumacija bilo kakvog oblika cigareta, e-cigareta, snusa,
- pisanje po zidovima i inventaru Centra „Goljak“,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora i pribora potrebnog za konzumiranje užine,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja osim igara kartama u svrhu edukacije i proširivanja edukativnih sadržaja,
- prikazivanje svih oblika nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja dovoditi učenike druge škole i druge osobe,
- dovodenje životinja u prostorije i okoliš Centra „Goljak“, osim certificiranih terapijskih pasa ili pasa vodiča koji su dužni nositi odgovarajuća obilježja (odgovarajuća orma kojom se dokazuje da je to terapijski pas odnosno pas vodič)
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja

- korištenje mobitela i drugih informacijsko-komunikacijskih uređaja od strane učenika osim za potrebe praćenja zdravstvenog stanja učenika o čemu su roditelji/skrbnici dužni obavijestiti razrednika učenika odnosno uređaja koji nisu nastavni i nisu odobreni od strane učitelja te osim uređaja koji se koriste za potrebe asistivne komunikacije

Članak 14.

U prostorima Centra „Goljak“ zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Centra „Goljak“, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

Ravnatelju Centra „Goljak“ mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 15.

U Centru „Goljak“ 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.

U Centru „Goljak“ je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Centra „Goljak“. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.

Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

DUŽNOSTI I SIGURNOST UČENIKA

Članak 16.

Učenici mogu boraviti u Centru „Goljak“ samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Centar „Goljak“ najkasnije 10 minuta prije početka nastave. Učenik je dužan napustiti Centar „Goljak“ najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Osobe u pratnji učenika dužne su učenika osobno predati dežurnom učitelju, a u slučaju kašnjenja učitelju kod kojeg učenik treba biti na nastavi.

Članak 17.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Centru „Goljak“ i izvan njega,
- kulturno se ponašati i ne ometati vozača tijekom vožnje pri dolasku i odlasku iz Centra,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Centra „Goljak“,
- odijevati se primjereno i redovito održavati osobnu higijenu,
- održavati čistima i urednima prostore Centra „Goljak“,
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika,

- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Centru "Goljak".

Članak 18.

Roditelj/skrbnik koji dovodi učenika u školu dužan je dovesti učenika prije početka nastave te ga na ulazu škole predati dežurnom učitelju osim ako roditelj nema posebno pismeno ovlaštenje za ulazak u školu radi pripreme učenika za sat odnosno izlazak iz škole radi pripreme za odlazak o čemu se razrednik učenika i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu posebno obavještava.

Posebno pismeno ovlaštenje za ulazak i izlazak iz ustanove može se dati roditelju/skrbniku na njegov pisanu zamolbu ravnatelju uz točno navođenje razloga i svrhe, a isto ravnatelj može ili ne mora odobriti. U slučaju odobrenja takvo pismeno ovlaštenje može vrijediti najduže za tekuću nastavnu godinu ili kraće ukoliko u skladu sa okolnostima zamolbe.

Ako roditelj/skrbnik bez posebnog pismenog ovlaštenja iz stavka 2. ovog članka i bez evidentirane potrebe unatoč uputama pokuša ući u ustanovu, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu i dežurni učitelj dužni su ga upozoriti i podsjetiti na kućni red te preuzeti učenika na vratima ustanove.

Roditelj/skrbnik koji u dolasku sa učenikom u školu kasni više od 10 min od početka nastavnog sata, dužan je sa učenikom pričekati do završetka sata i odmora kako bi ga predao dežurnom učitelju.

Učenici koji dolaze organiziranim prijevozom u školu, u slučaju opravdanog kašnjenja linije prijevoza, mogu u bilo kojem trenutku ući na nastavni sat uz što manje ometanje nastavnog procesa.

Članak 19.

Tijekom nastave učenici svojim ponašanjem ne smiju ometati nastavni proces.

Članak 20.- umetnuti (ostali članci mijenjaju dosadašnji broj)

Roditelj/skrbnik učenika koji koristi ortopedsko pomagalo- invalidska kolica dužan je paziti na sigurnost učenika prilikom predaje učenika dežurnom učitelju što podrazumijeva izvlačenje petog (stražnjeg) kotačića na kolicima kao i adekvatno postavljeni pojas (ako ga učenik koristi).

Dežurni učitelj dužan je provjeriti sigurnosne elemente prilikom preuzimanja učenika te po potrebi ukazati roditelju/skrbniku na propust.

Roditelj/skrbnik dužan je preuzeti učenika najkasnije 15 min nakon završetka nastave.

Dežurni učitelj ne smije napustiti radno mjesto dok svi učenici nisu izašli iz ustanove.

Članak 21.

Učitelji, njegovatelji, pratitelji u prijevozu, zdravstveni djelatnici i učenici ne smiju koristiti mobitel, osim u interventnim situacijama ili u svrhu realizacije nastavnog plana i programa odnosno u svrhu snimanja odobrenog sadržaja radi objave na službenoj mrežnoj stranici Centra.

Za vrijeme nastave učitelji, njegovatelji, pratitelji u prijevozu, zdravstveni djelatnici i učenici ne smiju koristiti bilo koje uređaje za igru i zabavu čija upotreba bi ometala tijek nastave.

Članak 22.

Učenici imaju pravo na veliki i mali odmor koji se utvrđuju za svaku školsku godinu na početku školske godine školskim aktima.

Za vrijeme malog odmora učenici ne smiju sami napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora učenici mogu boraviti u školskom dvorištu pod nadzorom učitelja, stručnih suradnika, njegovatelja, pratitelja u prijevozu i zdravstvenih djelatnika koji su dužni fizički boraviti u blizini učenika kako bi mogli pravovremeno reagirati u svim situacijama.

Članak 23.

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici, a iznimno u učionici ukoliko organizacija prehrane na lokaciji nije moguća u blagovaonici ili kao dio realizacije nastavnog plana i programa.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

PRAVILA KORIŠTENJA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH UREĐAJA

Članak 24.

Tijekom nastave učenici ne smiju koristiti informacijsko-komunikacijske uređaje (mobitele, pametne satove, tablete i sl.) kako se ne bi remetio nastavni proces.

Iznimno, korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja dopušteno je samo za praćenje zdravstvenog stanja učenika o čemu su roditelji/skrbnici dužni obavijestiti razrednika i/ili za komunikaciju učitelja i drugih djelatnika s učenikom koji takav uređaj koristi za komuniciranje.

Iznimno, korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja dozvoljeno je samo uz prethodno odobrenje učitelja, isključivo u obrazovne svrhe ili svrhu potrebe asistivne komunikacije kao komunikacijsko pomagalo.

Informacijsko-komunikacijski uređaji koji se ne koriste u iznimnim slučajevima moraju biti ugašeni i spremljeni.

O nedopuštenom korištenju informacijsko-komunikacijskih uređaja učitelj vodi bilješku u e-Dnevniku.

PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 25.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima,
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Centru „Goljak“,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju poštovati ravnopravnost spolova i druge različitosti.

Članak 26.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično.

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

PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA CENTRA „GOLJAK“

Članak 27.

Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Centra „Goljak“ te pozdraviti radnike Centra „Goljak“ u školskom prostoru i izvan njega.

Članak 28.

Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Centra „Goljak“ ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 29.

Učitelj ne smije zbog neprimjerenog ponašanja i ometanja rada za vrijeme odgojno-obrazovnog rada poslati učenika izvan prostora učionice ili druge prostorije u kojoj se odvija odgojno-obrazovni rad osim u dogovorenim postupcima ili strategijama podrške određenom učeniku odnosno u situacijama kada je to potrebno radi zaštite zdravlja njega i/ili drugih učenika.

RADNO VRIJEME

Članak 30.

Radno vrijeme je od 6:00 do 20:00 sati na lokaciji Goljak 2.

Radno vrijeme je od 7:00 do 17:00 sati na lokaciji Banjavčičeva 16.

Radno vrijeme je od 7:00 do 16:00 sati na lokaciji Zavrtnica 30.

Članak 31.

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

Učitelj je dužan na vrijeme doći na posao radi pedagoško-psihološke pripreme za neposredan rad s učenicima.

Učitelji koji imaju zadnji nastavni sat napuštaju razredni odjel po završetku nastavnog sata i po izlasku učenika iz razrednog odjela.

Učitelj je dužan, ako je to potrebno, pomoći učeniku prilikom odijevanja te predati učenika roditelju/skrbniku ili vozaču organiziranog prijevoza na izlaznim vratima zgrade.

Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova, a svaki radnik je dužan svaki dan svaki mjesec ispuniti evidencijsku listu prema uputama ravnatelja.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj i stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Centra „Goljak“.

Obavijest o održavanju informacija objavljuje se i po potrebi ažurira na mrežnoj stranici Centra „Goljak“.

Sve ostale upite roditelj/skrbnik može uputiti razredniku ili predmetnom učitelju putem e-Informativke ili putem službenog e-maila učitelja.

Članak 33.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva objavljena je na mrežnoj stranici Centra „Goljak“.

Članak 34.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala koriste se u Centru „Goljak“ za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena i Centra „Goljak“ samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 35.

Radnici na poslovima vožnje moraju voditi evidenciju događanja u vožnji u koju se upisuju odstupanja u preuzimanju učenika, njihovom ponašanju ili drugim izvanrednim događajima. Radnici na poslovima vožnje ne smiju u vozilima pušiti, preglasno slušati glazbu i ne smiju konzumirati alkohol.

Radnici na poslovima vožnje moraju voditi brigu o svojim vozilima, a štetu koju skrivaju osobnom nebrigom dužni su novčano nadoknaditi.

Učenici smiju kasniti do 5 minuta na mjesto ulaska u vozilo, a ako roditelj/skrbnik ne dovede učenika u navedenom vremenu vozilo kreće dalje bez učenika.

Učenika ispraća i dočekuje roditelj/skrbnik ili punoljetna osoba koju roditelj ovlasti i o tome u pisanom obliku obavijesti ravnatelja Centra.

POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 36.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Centru „Goljak“, dužni su skrbiti o imovini Centra „Goljak“ prema načelu dobroga gospodara.

Članak 37.

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Centra „Goljak“ koja su im stavljena na raspolaganje.

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

Članak 38.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 39.

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

Članak 40.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

Članak 41.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Centra „Goljak“ prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Centra „Goljak“ prema Zakonu o obveznim odnosima i Zakonu o radu.

KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 42.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Centra „Goljak“.

Članak 43.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Članak 44.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Centra „Goljak“.

Članak 45.

Osobu koja za vrijeme boravka u Centru „Goljak“ krši unutarnji red dežurni radnik, učitelj ili ravnatelj udaljit će iz prostora Centra „Goljak“.

Ako osoba odbije napustiti prostor Centra treba izvijestiti ravnatelja te postupiti prema protokolu o sigurnosti školske ustanove.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Ovaj Kućni red stupa na snagu sljedeći dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra „Goljak“.

Ovaj Kućni red objavljuje se na mrežnoj stranici Centra „Goljak“ te na vidljivom mjestu dostupnom svim učenicima i radnicima.

Članak 47.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 602-02/09-02/545, URBROJ: 251-266-09-545 od 07. svibnja 2009. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


Dario Zadravec, prof. reh.

Kućni red donesen je dana 03. ožujka 2026. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Centra "Goljak" dana 03. ožujka 2026. godine, a stupio je na snagu dana 04. ožujka 2026. godine.



KLASA: 011-02/06-01/01
URBROJ: 251-266/1
U Zagrebu, 03. ožujka 20226.

RAVNATELJ

Željko Kranjec, dipl. teol.



**REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
„GOLJAK“**

ŠKOLSKI ODBOR Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“

KLASA: 007-04/26-01/14
URBROJ: 251-266/1
U Zagrebu, 03.03.2026.

Na temelju članka 32. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“, Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ na prijedlog ravnatelja donosi

**ODLUKU O DONOŠENJU
KUĆNOG REDA CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“**

1. Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ donio je na prijedlog ravnatelja Centra, a uz prethodno mišljenje Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, na 11. sjednici održanoj dana 03.03.2026. godine Kućni red Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“.
2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora



Dario Zadravec, prof. reh.