

Škola drvne tehnologije i šumarstva, Savska cesta 86, Zagreb

**Pravilnik o
KUĆNOM REDU**

Zagreb, 2026. godine

Sadržaj

I.OPĆE ODREDBE.....	3
II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLI I DRUGE SIGURNOSNE MJERE.....	4
III. PRAVILA I OBVEZE UČENIKA, NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA ŠKOLE.....	6
IV.PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA.....	11
V._PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA TE RADNIKA MEĐUSOBNO.....	12
VI. RADNO VRIJEME.....	12
VII.PRAVILA ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA.....	13
VIII.NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI ŠKOLE I NAKNADA ŠTETE.....	13
IX.PRAVILA ODJEVANJA.....	14
X.MJERE U SLUČAJU KRŠENJA KUĆNOG REDA ŠKOLE.....	15
XI.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	15

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 26. Statuta Škole drvne tehnologije i šumarstva Školski odbor na sjednici održanoj dana 17. travnja 2026. godine, a uz prethodno provedenu raspravu na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU ŠKOLE DRVNE TEHNOLOGIJE I ŠUMARSTVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Odredbe Kućnog reda Škole drvne tehnologije i šumarstva provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim temeljem Zakona, Statutu Škole, Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u srednjoj školi.
- (2) Kućni red ima svrhu osigurati sigurno i poticajno radno okruženje, zaštitu zdravlja i sigurnosti osoba koje borave u prostorima Škole drvne tehnologije i šumarstva.
- (3) Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Pravilnikom o kućnom redu Škole drvne tehnologije i šumarstva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

1. Pravila, odnosno mjere sigurnosti
2. Pravila i obveze učenika, nastavnika i drugih djelatnika Škole
3. Pravila međusobnih odnosa učenika
4. Pravila međusobnih odnosa učenika i radnika te radnika međusobno
5. Radno vrijeme
6. Pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
7. Način postupanja prema imovini škole i naknada štete
8. Pravila odijevanja
9. Mjere u slučaju kršenja Kućnog reda škole

Područje primjene

Članak 3.

- (1) Odredbe Kućnog reda Škole primjenjuju se u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole: učionicama, hodnicima, sanitarnim prostorima, knjižnici, školskoj radionici, školskoj dvorani, rasadniku, virtualnom školskom prostoru, dvorištu i svim njezinim pripadajućim prostorijama.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na učenike Škole primjenjuju se na njih i izvan školske zgrade u situacijama kada se i gdje god se učenici nalaze, a u organizaciji Škole, kao što su izleti, ekskurzije i druge izvannastavne školske aktivnosti, odnosno gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.

Obveznici primjene

Članak 4.

- (1) Zaposlenici, učenici, roditelji, odnosno skrbnici i druge osobe koje borave u Školi dužni su poštivati odredbe Kućnog reda Škole.
- (2) Na početku svake školske godine s odredbama Kućnog reda Škole drvene tehnologije i šumarstva razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.
- (3) Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama Kućnog reda Škole.
- (4) Jedan primjerak Kućnog reda Škole ističe se na oglasnoj ploči u zbornici škole i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLI I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 5.

- (1) Ravnatelj i radnici Škole dužni su voditi brigu o sigurnom boravku i radu u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.
- (2) Učenici, radnici Škole i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovog Pravilnika provode se na sljedeći način:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama, odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- radnik školske ustanove zadužen za kontrolu ulazaka i izlazaka iz školske ustanove ili druga, u tu svrhu ovlaštena osoba prema pozitivnim pravnim

- propisima, obvezna je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe i evidentirati ih, a osobi koja to odbije neće se dozvoliti ulazak u školsku ustanovu,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je ulazak u Školu moguć prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
 - radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.) i drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).
 - sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave,
 - predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje
 - školsku zgradu otključava i zaključava ravnatelj i osobe koje ravnatelj za to ovlasti,
 - kontrolom ulaska i izlaska učenika tijekom odmora učenika,
 - donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim su definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
 - kontinuiranim i pravodobnim informiranjem učenika i roditelja, odnosno skrbnika o mjerama sigurnosti,
 - obveznim provođenjem vježbi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
 - formiranjem i radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
 - suradnjom s Osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
 - videonadzorom,
 - drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja, odnosno drugih relevantnih institucija

Video nadzor u školi

Članak 7.

- (1) U svrhu zaštite i sigurnosti učenika, radnika, stranaka te zaštite imovine od krađe i uništavanja Škola ima videonadzor.
- (2) Sustavom videonadzora obuhvaćen je ulaz, školska radionica i unutarnji prostor Škole, a na ulazu Škole istaknuta je obavijest da je objekt pod videonadzorom.
- (3) Sustavom videonadzora nisu obuhvaćene učionice, radne prostorije, prostorije za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje.

- (4) Video snimkama se može pristupiti zbog nereda, tučnjave, svih vrsta nasilja, otuđenja i oštećenja imovine, kao i u drugim potrebnim slučajevima, koje utvrdi ravnatelj Škole.
- (5) Video snimkama može pristupiti ravnatelj i operativni djelatnik, a druge osobe samo uz dopuštenje ravnatelja.
- (6) Škola će po potrebi nadležnim tijelima kao što su policija i sud omogućiti uvid u videozapise ukoliko je to nužno za provođenje istrage i postupaka temeljem posebnih propisa.

III. PRAVILA I OBVEZE UČENIKA, NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 8.

Za vrijeme boravka u Školi i u školskim prostorijama učenici su se dužni pridržavati određenih pravila:

- pristojno i kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje, uljudno se i s poštovanjem odnositi prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- dolaziti redovito u Školu vodeći računa o pristojnom izgledu i prikladnoj odjeći
- marljivo i savjesno izvršavati svoje obaveze
- aktivno sudjelovati u nastavi te pažljivo slušati nastavnika
- učenici koji žele nešto pitati ili priopćiti, trebaju svoju namjeru pokazati dizanjem ruke
- učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza, iznimke su učenici kojima je odobren poseban status učenika-putnika (učenicima-putnicima opravdano je kašnjenje na nastavu u pravilu do 15 minuta)
- kod ulaza i izlaza u Školu ili učionica za vrijeme velikih i malih odmora kretati se na način da ne ugrožavaju svoju i tuđu sigurnost (ne trčati, gurati se, penjati i sl.)
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- nakon završetka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnih ostaviti čiste i uredne školske klupe, odnosno stolice i stolove te drugi inventar
- prilikom napuštanja učionice uzeti sve svoje stvari
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu
- brinuti o svojim stvarima, Škola ne odgovara za izgubljene ili nestale stvari i novac (učenici u školu donose vrijedne predmete: mobitel, nakit, novac i sl. na vlastitu odgovornost)
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- prijaviti nasilno ponašanje dežurnim nastavnicima i drugim djelatnicima Škole
- u slučaju saznanja o mogućoj ugroženosti sigurnosti potražiti pomoć nastavnika, razrednika, dežurnih nastavnika, stručne službe ili ravnatelja Škole
- obavljati dužnost redara
- racionalno koristiti kredu, toaletni papir, tekući sapun, vodu i električnu struju
- nadoknaditi štetu koju učine na školskoj imovini

- nositi propisanu zaštitnu odjeću na vježbama i praktičnoj nastavi, te se pridržavati pravila rada na siguran način
- na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture donijeti sportsku odjeću prema uputama predmetnog nastavnika
- sjediti prema rasporedu sjedenja koje određuje razrednik na početku nastavne godine (promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odobriti razrednik)
- pridržavati se Statuta Škole, Kućnog reda i ostalih pravnih akata Škole

Članak 9.

- (1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara (dežurna učenika).
- (2) Redare određuje razrednik prema abecednom redu.
- (3) Obveze redara:
 - pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose po potrebi nastavna sredstva i pomagala
 - obavještavaju dežurnog nastavnika, voditelja smjene, pedagoga, psihologa ili ravnatelja o odsutnosti predmetnog nastavnika na nastavi
 - prijavljuju nastavnicima na početku svakog nastavnog sata nenazočne učenike
 - izvješćuju o pronađenim predmetima predmetnog nastavnika, a pronađene predmete odnose na portu škole
 - za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red
 - prije napuštanja učioničkog prostora provjeravaju stanje te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog ili dežurnog nastavnika koji to evidentira
 - svakog učenika koji se ne pridržava Kućnog reda, dežurni učenik je dužan prijaviti dežurnom nastavniku
- (4) U slučaju kada niti jedan od redara nije prisutan na nastavi poslove i dužnosti redara obavljaju sljedeća dva učenika po abecednom redu.
- (5) Prema redaru koji ne izvrši svoje obveze uredno, primijenit će se pedagoške mjere.

Članak 10.

- (1) Učenici su se dužni ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima i drugim smještajnim objektima i ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekata u kojima borave.
- (2) Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika -voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.
- (3) Razrednik i predmetni nastavnik koji je u pratnji odgovoran je za organizaciju i provođenje izvanučioničke nastave.

Članak 11.

U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole učenicima je zabranjeno:

- nasilno ponašanje (verbalno, fizičko, elektroničko)
- izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog oblika ponašanja

- izražavanje diskriminacije na osnovi rase, vjere, 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
- korištenje neprimjerenog rječnika
- neovlašteno snimanje nastavnika i učenika te javno objavljivanje takvog sadržaja bez znanja i odobrenja
- ometanje nastavnog procesa (razgovor, dovikivanje, prepiranje, šetnja po razredu ili drugi oblici ometanja nastave)
- izlazak učenika iz učionice bez dopuštenja nastavnika
- korištenje rječnika koji nije primjeren Školi (psovanje)
- sjedenje učenika na prozoru, klupama, radijatoru, dovikivanje prolaznicima i bacanje predmeta ili tekućina kroz prozor
- uništavanje školskog inventara (klupa, stolica, ulaznih vrata, računala i ostale informatičke opreme, ploče, „pametne“ ploče, električnih instalacija, sanitarnog čvora, zidova, strojeva i drugog inventara škole)
- namjerno začepeljivanje odvoda, zatvaranje ventila u sanitarnim prostorima
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke
- nošenje oružja i drugih predmeta koji mogu izazvati ozljedu, osim nastavnog pribora
- unošenje sredstva, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- korištenje mobilnog ili drugog električnog uređaja od strane učenika za vrijeme nastave, osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika i to za potrebe nastavnog procesa (predmetni nastavnik može zatražiti od učenika da prije početka sata odlože mobitele u predviđenu kutiju)
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstva,
- dolazak u školu pod utjecajem alkohola
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje i konzumiranje svih vrsta duhanskih proizvoda (cigarete, e-cigarete, „snus“ i dr.)
- unošenje i konzumiranje svih vrsta energetske pića
- konzumiranje hrane i napitaka za vrijeme nastave
- izlazak učenika iz školske ustanove za vrijeme malog odmora
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- uništavanje posađenih biljaka i stabala
- uvođenje strane osobe u prostorije Škole bez najave ravnatelju
- uvođenje životinja u prostorije Škole (izuzev psa vodiča) bez odobrenja ravnatelja Škole
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, kabinete i ured ravnatelja
- bez nadzora nastavnika boraviti u praktikumu, školskoj radionici i rasadniku
- za vrijeme praktične nastave u školskoj radionici i rasadniku raditi na strojevima bez nadzora nastavnika ili stručnog učitelja

Puštanje učenika s nastave

Članak 12.

- (1) Predmetni nastavnik ne smije pustiti razredni odjel ili skupinu učenika prije završetka nastavnog sata, izuzetak su učenici putnici koji moraju biti evidentirani u e-dnevniku.
- (2) Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenike izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.
- (3) Ukoliko učenik ometa odgojno-obrazovni rad na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje, nastavnik će odvesti učenika na razgovor stručnom suradniku ili ravnatelju uz kratko obrazloženje.
- (4) Ako je učenik pozvan na razgovor kod stručnog suradnika, razrednika ili ravnatelja za vrijeme nastavnog sata predmetni nastavnik ga može pustiti, a u kojem slučaju obavezno upisuje bilješku u koju navodi vrijeme upućivanja na razgovor i vrijeme povratka na nastavu.
- (5) Za vrijeme nastave učenik može izaći iz učionice samo u opravdanim slučajevima uz dopuštenje predmetnog nastavnika, pritom se hodnikom treba kretati u tišini kako ne bi ometao nastavu u ostalim učionicama.
- (6) Svako samovoljno napuštanje nastave nastavnik je dužan zabilježiti kao neopravdani izlazak.
- (7) Ukoliko učenik treba ući u učionicu ili drugi prostor u kojem se održava nastava radi obavijesti ili nekog drugog službenog razloga, prvo će pokucati, tiho doći do nastavnika i objasniti mu razlog dolaska.

Učenici sa statusom putnika

Članak 13.

- (1) Iznimno, učenicima koji koriste javni prijevoz koji im ne omogućuje redoviti dolazak na nastavu, može se odobriti poseban status učenika-putnika.
- (2) Status učenika-putnika utvrđuje Nastavničko vijeće na temelju zamolbe i dostavljenog voznog reda.
- (3) Razrednik je o statusu učenika-putnika dužan napraviti zapis u e-dnevniku.
- (4) Učenicima-putnicima opravdano je kašnjenje na nastavu u pravilu do 15 minuta.

Izostanci učenika

Članak 14.

- (1) Opravdanim izostankom učenika smatra se izostanak za koji je razredniku, najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu dostavljena liječnička potvrda ili potvrda nadležne institucije.
- (2) O razlogu izostanka roditelj, odnosno skrbnik obavezan je obavijestiti razrednika najkasnije drugi dan od izostanka.
- (3) Opravdanim izostankom smatra se izostanak za koji je roditelj, odnosno skrbnik pravodobno podnio zahtjev za odobrenje izostanka, a kojeg može odobriti :
 - nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
 - razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
 - nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.

(4) Roditelj odnosno skrbnik može više puta godišnje, osobno ili pisanim putem najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, opravdati izostanak učenika za koji nije pravodobno podnesen zahtjev u trajanju do tri radna dana.

(5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Članak 15.

Svi radnici dužni su:

- dolaziti na vrijeme na svoje radno mjesto
- u skladu s rasporedom radnog vremena, pravilnicima i drugim aktima škole kojima se uređuje djelokrug njihova rada te uputama ravnatelja, svoje zadaće obavljati uredno, odgovorno i savjesno
- kao javni djelatnici na radnom mjestu, a na određeni način i izvan njega, predstavljaju Školu i dužni su se ponašati tako da ne umanje svoj ugled i ugled Škole,
- voditi brigu o svom izgledu i odijevanju u skladu s dobrim ukusom i profesionalnom etikom
- u slučaju spriječenosti dolaska na posao zbog bolovanja i drugih razloga obavijestiti voditelja smjene, ravnatelja ili tajnika na e-mail drvoskolazg@gmail.com
- u slučaju bolovanja dostaviti potvrdu o nesposobnosti za rad računovodstvu Škole
- najkasnije posljednjeg dana bolovanja obavijestiti ravnatelja, voditelja smjene ili tajnika o povratku na posao
- u prikupljanju i obradi službenih podataka prilikom izvršavanja radnih obveza radnici Škole dužni su postupati prema propisima o zaštiti osobnih podataka
- nakon isteka radnog vremena radnici (nastavnici, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije
- radnici koji obavljaju pomoćno-tehničke poslove i strukovni učitelji te drugo nastavno osoblje koje radi u školskoj radionici ili praktikumu dužni su nositi propisanu zaštitnu opremu i odjeću

Dežurstva

Članak 16.

- (1) U školi za vrijeme radnog vremena dežuraju nastavnici, domar i spremačice.
- (2) Raspored i obaveze dežurnih djelatnika, kao i mjesto i trajanje dežurstava određuje ravnatelj.
- (3) Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

Članak 17.

(1) Dužnosti dežurnog nastavnika su:

- voditi brigu o redu i disciplini u školi
- voditi knjigu dežurstva

- dežurati u svim vanjskim i unutarnjim prostorima Škole kada ih koriste učenici
 - upozoravati učenike da se pridržavaju Kućnog reda Škole
 - o bitnim zapažanjima obavijestiti voditelja smjene, stručnu službu Škole ili ravnatelja
- (2) Upute dežurnog nastavnika obvezni su izvršavati svi djelatnici Škole, učenici i polaznici obrazovanja odraslih.
- (3) Dežurni nastavnik za svoj rad odgovara ravnatelju Škole.

Članak 18.

Nastavnici su dužni:

- dolaziti u Školu najmanje 10 minuta prije početka nastave, u slučaju kašnjenja na nastavu ili izostanka, nastavnici su dužni pravovremeno o tome obavijestiti voditelja smjene ili ravnatelja kako bi se nastava organizirala i omogućio neometan rad ostalih razrednih odjela
- pravovremeno, odmah nakon što se oglasilo školsko zvono doći na sat
- osigurati zanimljivu, kvalitetnu i dobro strukturiranu nastavu
- ocjenjivati učenike pravedno, objektivno, prema unaprijed utvrđenim kriterijima
- uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme
- razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika
- uredno i na vrijeme voditi pedagošku dokumentaciju
- za sumativno i formativno vrednovanje učenika koristiti e-dnevnik
- obavljati poslove dežurstva prema rasporedu
- sudjelovati u kulturnim i javnim aktivnostima škole
- sudjelovati u radu stručnih tijela škole.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 19.

- (1) U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.
- (2) Odnos između učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja.
- (3) Učenicima je zabranjen svaki oblik nasilja, odnosno bilo kakvo verbalno ili fizičko zlostavljanje, omalovažavanje, podcjenjivanje ili ismijavanje, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti te iskorištavanje drugih učenika.
- (4) Međusobne razmirice učenici su dužni riješiti uz pomoć razrednika, a ako bi se takve razmirice pretvorile u ekscesne situacije u njihovo rješavanje uključuju se stručni suradnici i ravnatelj.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA TE RADNIKA MEĐUSOBNO

Članak 20.

- (1) U međusobnim odnosima s radnicima škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.
- (2) Kod ulaska u školu ili izlaska iz škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama i osobama s poteškoćama u kretanju.
- (3) Svi radnici Škole dužni su u kontaktu s učenicima poštivati dostojanstvo učenika te svojim ponašanjem, odnosno vlastitim primjerom stvoriti sigurno, ugodno i transparentno školsko okruženje.
- (4) Nije dozvoljeno vrijeđati učenike ili na drugi način povrijediti njihova prava.
- (5) Međusobni odnosi radnika trebaju se zasnivati na načelu kulturnog ophođenja, međusobnom poštovanju, zaštiti dostojanstva osobe i profesionalnoj etici.
- (6) Zabranjen je svaki oblik izražavanja neprijateljstva, klevete i nametljivog ponašanja.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 21.

- (1) Škola radi u pravilu pet radnih dana, ali je moguć i rad subotom zbog kulturne i javne djelatnosti Škole, praktične nastave u radnom procesu, izvannastavnih aktivnosti, organizacije natjecanja i sl.
- (2) Radno vrijeme škole je od 06:00 do 21:00 sati.
- (3) Izvan radnog vremena zgrada Škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.
- (4) Nastava se izvodi u dvije smjene (A turnus i B turnus), a početak i završetak nastave određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (5) Školu u jutarnjoj smjeni otvara domar ili spremačica, te zajedno pregledavaju stanje po učionicama, a o eventualnim problemima obavještavaju ravnatelja ili tajnika Škole.
- (6) Nakon isteka radnog vremena radnici (nastavnici, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate, provjeriti informatičku i drugu opremu i zaključati radne prostorije.
- (7) Školu u popodnevnoj smjeni na kraju radnog dana zatvaraju spremačice koje su odgovorne da je sve zaključano.
- (8) Radno vrijeme administracije Škole je od 07:00 do 15:00 sati, a nastava se odvija prema tjednom rasporedu sati.
- (9) Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored rada, ako je potrebno radi pravovremenog obavljanja poslova.
- (10) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (11) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

- (12) Radno vrijeme stručnih suradnika, voditelja smjene, satničara, voditelja praktikuma te voditelja obrazovanja odraslih, prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji nastave u Školi i objavljeno na stranicama Škole.

Članak 22.

- (1) Roditelji mogu dogovoriti sastanak s nastavnicima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik ili stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.
- (2) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.
- (3) Razrednik, predmetni nastavnik, stručni suradnik ili ravnatelj koji dogovori razgovor s roditeljima, odnosno drugim strankama dužni su o dogovorenom sastanku obavijestiti operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.
- (4) U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine, kada se intenzivno zaključuju ocjene, ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

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

Članak 23.

Svi radnici škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili psihičkog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti stručnu službu ili ravnatelja Škole koji su to dužni javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu sukladno propisanom Protokolu (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima).

VIII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI ŠKOLE I NAKNADA ŠTETE

Čuvanje školske imovine

Članak 24.

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

Racionalna uporaba i dojava kvara

Članak 25.

- (1) Radnici Škole i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Školska imovina se ne smije iznositi i posuđivati izvan Škole bez odobrenja ravnatelja.
- (3) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici su obvezni prijaviti odgovornoj osobi (ravnatelju, tajniku, domaru, voditelju ili dežurnom nastavniku).

Odgovornost za štetu

Članak 26.

- (1) Učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Školi prema općim propisima obveznog prava, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.
- (2) Počinjenu štetu u Školi učenici su dužni nadoknaditi Školi.
- (3) Počinjenu štetu plaća počinitelj, ako se počinitelj ne može utvrditi štetu nadoknađuje razredni odjel.
- (4) Kod svih slučajeva naknade štete razrednik je o nastaloj šteti dužan obavijestiti roditelje, odnosno skrbnike i obavijestiti ih u kojem iznosu će se šteta nadoknaditi.
- (5) Visina štete utvrđuje se u visini koštanja oštećene imovine, odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.
- (6) Procjenu štete vrši povjerenstvo u sastavu od razrednika, stručnog suradnika (pedagog ili psiholog) i domara.
- (7) Zadatak Povjerenstva je utvrditi mjesto, vrijeme, način nastanka štete, počinitelje i visinu štete te o navedenom sastavljaju zapisnik o šteti.
- (8) Roditelj, odnosno skrbnik dužan je nadoknaditi štetu u roku od 15 dana od dana prijema odluke o naknadi štete.
- (9) Novčani iznos uplaćuje se na žiro-račun Škole, a naknada štete može se izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s Povjerenstvom.
- (10) Materijalna odgovornost za učinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

Članak 27.

- (1) Učenici koriste knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice, a koji je objavljen na vratima knjižnice i na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Knjige posuđene u knjižnici učenici su dužni čuvati i vratiti neoštećene na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.
- (3) Ukoliko učenik ošteti ili uništi knjigu, dužan je nadoknaditi štetu i to uplatom tržišne vrijednosti knjige ili kupnjom oštećene knjige.

IX.PRAVILA ODJEVANJA

Članak 28.

- (1) Škola je javna ustanova te boravak u njoj zahtjeva brigu o primjerenom ponašanju, pristojnom izgledu i prikladnoj odjeći.
- (2) Učenici, radnici i druge osobe koje borave u Školi dužne su dolaziti u odjeći koja je prikladna godišnjem dobu, u dugim hlačama ili kratkim hlačama ili suknjama koje prekrivaju koljena, bez sakrivanja glave raznim pokrivalima za glavu-kape, kapuljače i sl.
- (3) Neprikladnim odijevanjem smatra se nošenje upadljive, pripijene, izazovne, prozirne i poderane odjeće uskih naramenica ili otvorenih leđa, dekoltea ili trbuha.
Također, nije prikladno nošenje odjeće s uvredljivim, odnosno neprimjerenim izrazima nevezanih za nastavni proces, kao ni nošenje tajica koje ne prekriva duža tunika/vesta.
- (4) Na obranu završnog rada učenici su dužni doći svečano odjeveni.

X.MJERE U SLUČAJU KRŠENJA KUĆNOG REDA ŠKOLE

Članak 29.

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza radnika i učenika Škole.
- (2) Nastavnik ili drugi djelatnik Škole koji uoči kršenje pravila dužan je upozoriti osobu koju krši Kućni red, evidentirati događaj, obavijestiti ravnatelja, stručnu službu i razrednika te postupiti u skladu s propisanom procedurom.
- (3) Kršenje odredaba ovog Pravilnika od strane radnika i nesavjesno obavljanje poslova koji proizlaze iz djelokruga njihova rada, smatra se povredom radne obveze, te će se radniku izreći opomena ili će se pokrenuti odgovarajući postupak u skladu s propisima kojima se uređuju radnopravni odnosi.
- (4) Učenik koji krši odredbe ovog Pravilnika, odgovoran je prema Statutu Škole te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (5) Učeniku se u slučaju kršenja Kućnog reda Škole mogu izreći pedagoške mjere:

- Opomena razrednika
- Ukor razrednog vijeća
- Opomena pred isključenje
- Isključenje iz Škole

XI.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasno ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda, stavlja se izvan snage Kućni red KLASA:602-03/2009-01-01, URBROJ:251-87-01-20091433 od 30.06.2009. godine.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 17. travnja 2026. godine.

KLASA:007-02/26-01/03
URBROJ:251-87-05-26-1

U Zagrebu, 17. travnja 2026. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Ivana Damjanović
Ivana Damjanović, dipl.ing

RAVNATELJ:

Jure Kraljević
Jure Kraljević, prof.

