

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN 87/08., NN 86/09., NN 92/10., NN 105/10., NN 90/11., NN 5/12., NN 16/12., NN 86/12., NN 126/12., NN 94/13., NN 152/14.) te članka 182. Statuta Graditeljske tehničke škole Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj 26. ožujka 2015. donio je:

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave kršenja tih prava nadležnih tijela, Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u srednjoj školi.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose.

#### **Članak 2.**

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjem i vanjskom prostoru (školskom dvorištu i školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije),
- način postupanja prema imovini,
- radno vrijeme,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnog odnosa učenika i radnika,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- dežurstva,
- ponašanje učenika izvan škole.

#### **Članak 3.**

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihovog boravaka u Školi.

#### **Članak 4.**

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovog Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

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

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

### **Članak 5.**

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi jedni prema drugima, prema roditeljima i trećim osobama koje borave u Školi.

U školskim prostorima radnici se međusobno pozdravljaju, a učenici pozdravljaju nastavnike.

Učenik treba u prolasku hodnikom, stubištem i kroz vrata uvijek prepustiti prednost nastavniku ili drugoj starijoj osobi koja boravi u školi.

Kada se učenik obraća nastavniku koji mu ne predaje, ravnatelju ili stručnom suradniku, treba se predstaviti.

U školskom prostoru ne smije se psovati, koristit proste riječi u usmenoj ili pismenoj komunikaciji.

### **Članak 6.**

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- 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.

### **Članak 7.**

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

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

### **Članak 8.**

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

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije škole, na školsko dvorište i školsko igralište.

Treće osobe koje dolaze u školi upisuju se kod dežurnog učenika koji će ih potom odvesti do potrebnog mjesta ili osobe.

Treće osobe ne smiju se same kretati po školskim prostorima, ulaziti u učionice, niti bez posrednika kontaktirati s učenicima, već se trebaju obratiti ravnatelju, voditelju, pedagogu ili dežurnom nastavniku.

U slučaju incidentne situacije čiji su sudionici učenici, roditelj jednog učenika može razgovarati s drugim učenikom samo uz prisutnost njegovog roditelja i ovlaštene osobe Škole.

### **Članak 9.**

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

## **III. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

### **Članak 10.**

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

### **Članak 11.**

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom nastavniku, tajniku ili ravnatelju.

Prije napuštanja radnog mjesta radnici i učenici trebaju pospremiti radni prostor, isključiti električne uređaje i zaključati ormare i prostorije.

### **Članak 12.**

U Školu je zabranjeno unositi: oružje i opasne predmete koji nisu potrebni za radni proces, eksplozivne i pirotehničke naprave, alkohol i narkotike, tiskane i elektronske medije s nepoćudnim sadržajem

U Školi je zabranjeno konzumiranje alkohola i narkotika, kartanje, igranje igara na sreću i korištenje sportskih rekvizita.

U Školi je zabranjeno pušenje.

### **Članak 13.**

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

#### **Članak 14.**

Visina štete utvrđuje se u visini cijene imovine i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (nastavnik razrednik, roditelj, i ravnatelj).

#### **Članak 15.**

Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Bez odobrenja ravnatelja radnici iz Škole ne smiju iznositi matične knjige, dnevnik rada i imenike.

Radnik i učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 16.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj srednjoj školi, pravilniku o radu i statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 21,00 sati.

Nastava se odvija u dvije smjene; jutarnja smjena počinje u 8,00 a poslijepodneva u 14,00 sati.

Nastavni sat traje 45 minuta, a zadnji sat poslijepodne 40 minuta.

Između školskih sati je odmor od 5 minuta, a veliki odmor od 15 minuta je nakon trećeg sata.

#### **Članak 17.**

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

Školu zatvara spremačica ili domar na kraju radnog dana i odgovorni su za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

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

#### **Članak 18.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, najkasnije 10 minuta ranije. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škola dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole i/ili voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Evidenciju o nazočnosti radnika na poslu za administrativno – tehničko osoblje vodi ravnatelj, a za ostale radnike voditelj smjene i pedagog.

### **Članak 19.**

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

Raspored primanja učenika i stranaka u učeničkoj referadi objavljuje se na vratima referade.

Raspored rada knjižnice za izdavanje knjiga objavljuje se na vratima knjižnice.

Raspored rada pedagoga objavljuje se na vratima sobe pedagoga.

### **Članak 20.**

Primanje roditelja objavljuje se po rasporedu koji određuju razrednici, a koji se objavljuje na vratima prostorije za primanje roditelja.

## **V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

### **Članak 21.**

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, statutom škole, ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

### **Članak 22.**

Učenici borave u školi za vrijeme nastave i za vrijeme odvijanja drugih odgojno – obrazovnih aktivnosti.

Za vrijeme trajanja nastave učenici ne smiju napuštati učionice i dvorane za TZK i boraviti u drugim prostorima škole, pogotovo u zahodima.

### **Članak 23.**

Za vrijeme odmora učenici mogu boraviti u školskom dvorištu ili u okolini Škole.

Učenici koji iz opravdanih razloga ne sudjeluju aktivno u nastavi TZK ne smiju napuštati mjesto na kojem se izvodi nastava (dvorana ili sportski teren).

### **Članak 24.**

Učenici su dužni na vrijeme, bez neopravdanog zakašnjanja doći u Školu i napustiti je po završetku nastave.

Učenici su dužni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, na napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici mogu iz opravdanih razloga zakasniti u školi na prvi sat u jutarnjem turnusu.

Učenik koji zakasni u školu prije ulaska u razred treba skinuti torbu s leđa, zimi jaknu, pokucati, ući u razred, pozdraviti i ispričati se nastavniku, brzo i mirno sjesti na svoje mjesto i uključiti se u rad.

Nastavnici trebaju evidentirati u dnevniku kašnjenje učenika.

Učenici ne smiju zakašnjavati na nastavnu nakon odmora niti smiju ulaziti u kabinete učionice nakon nastavnika.

### **Članak 25.**

Učenici u školu trebaju dolaziti pristojno odjeveni.

Pod pristojnim odijevanjem podrazumijeva se: odjevni predmeti ne smiju biti prozirni, niti potrgani, ne smiju otkrivati donje rublje, niti sve dijelove tijela: grudi, leđa, područje struka i bedra.

Neprihvatljivo je da učenici dolaze u školu sportskim dresovima ili kratkim hlačama.

Odjeća treba biti ugodna kako bi omogućavala normalno kretanju, sjedenje, pisanje po ploči i saginjanje.

### **Članak 26.**

Učenici se trebaju u Školi kulturno, civilizirano i pristojno ponašati, uvažavati nastavnike i ostale radnike.

Učenici ne smiju verbalno niti fizički zlostavljati i napadati druge učenike, nastavnike i ostale radnike.

Učenici ne smiju izazivati fizičke sukobe niti u njima sudjelovati.

U slučaju prijetnji ili uznemiravanja od strane drugog učenika ili drugih učenika trebaju zatražiti zaštitu kod razrednika, dežurnog nastavnika, voditelja, pedagoga ili ravnatelja Škole.

### **Članak 27.**

Nakon odmora učenici moraju pričekati profesora ispred kabineta.

U učionici učenici trebaju skinuti kape, kapute i jakne i odložiti ih na vješalice. Torbe trebaju odložiti na stolice a na stolove staviti sav potreban pribor za sljedeći nastavni sat.

Torbe i ostale stvari ne smiju se odlagati po prozorskim klupama niti se smiju držati po klupama.

Nastavnike svi učenici na početku i na završetku nastavnog sata pozdravljaju samo ustajanjem na svojim mjestima. Osobu koja za vrijeme sata uđe u učionicu učenici pozdravljaju ustajanjem.

Po završetku nastavnog sata učenici trebaju urediti svoje radno mjesto, složiti klupe i stolice te pokupiti smećem a napuštaju učionicu tek kad im to odobri nastavnik.

### **Članak 28.**

Za vrijeme nastavnog sata učenici trebaju sjediti na svojim mjestima, pratiti nastavu i u njoj aktivno sudjelovati.

Učenici ne smiju ometati rad nastavnika niti smiju svojim ponašanjem ometati druge učenike.

Učenici ne smiju osim u izuzetnim slučajevima, remetiti rad zahtijevajući od profesora da ih pusti na zahod.

Učenici koji žele postaviti pitanje nastavniku javljaju se dizanjem ruke.

Učenici na svakom nastavnom satu trebaju imati sav potreban pribor koji im je nužan da bi mogli izvršavati zadaće koje su predviđene za nastavnu jedinicu (udžbenik, skripta, bilježnice, predloži za programe, pribor za crtanje i pisanje, papir, elektronski mediji).

### **Članak 29.**

Korištenje mobilnih telefona dopušteno je samo tijekom odmora. Za vrijeme nastave uređaji trebaju biti isključeni.

Učenici ne smiju bez dopuštenja snimati svoje profesore tijekom nastavnog sata niti tijekom odmora.

Puštanje i slušanje glazbe bez odobrenja profesora nije dopušteno.

Za vrijeme pisanih provjera učenici trebaju isključiti mobilne uređaje i odložiti ih na nastavnikov stol.

### **Članak 30.**

Prilikom napuštanja učionice učenici trebaju sa sobom ponijeti svoje stvari, a nastavnici zaključavaju učionicu.

Vrjednije stvari koje učenik nosi u Školi treba posebno paziti i ne ostavljati ih ispod klupe ili u džepovima jakni.

Škola ne odgovara za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihovog boravaka u Školi.

### **Članak 31.**

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u prostorima Škole.

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 mreže (e-mail) komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

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

### **Članak 32.**

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem sa nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, pedagogu ili dežurnom nastavniku.

### **Članak 33.**

Za red u razredu posebno su dogovorni redari.

Razrednik imenuje po dva redara za svaki tjedan.

Redari su dužni u slučaju kršenja kućnog reda od strane učenika u razrednom odjelu imenovati počinitelje.

Redari trebaju pregledati učionicu prije početka nastave i eventualnu štetu prijaviti nastavniku.

Dužnost je redara da brišu ploču nakon svakog sata, a po potrebi i za vrijeme sata, da drže red u učionici i da brinu o čuvanju prostora, uređaja, namještaj.

Redari su dužni brinuti se o redu u učionici i nakon svakog sata trebaju zadnji napustiti učionicu.

Redari su dužni na početku svakog sata prijaviti odsutne učenike.

U slučaju nedolaska nastavnika na sat dužni su o tome izvijestiti voditelje ili ravnatelja.

U slučaju zanemarivanja redarskih dužnosti razrednik može ponovo imenovati iste redare sljedeći tjedan ili na dulji rok.

## **VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA**

### **Članak 34.**

U međusobnim odnosima s radnicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

## **VII. DEŽURSTVA**

### **Članak 35.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored izrađuje voditelj smjene.

Raspored dežurstava učenika izrađuje razrednik u dogovoru s pedagogom.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 36.**

Dežurni učenik brine o trećim osobama koje dolaze u Školu, daje im podatke o dežurnim nastavnicima, primanju roditelj, rasporedu pojedinih nastavnika i druge obavijesti.

Dežurni učenik najavljuje učenike koji žele razgovarati s ravnateljem, pedagogom ili trebaju nastavnika koji je u zbornici, nosi oglasnu knjigu po razrednima i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili pedagoga.

Dežurni učenik vodi knjigu dežurstva u koju upisuje podatke važne za poštovanje kućnog reda.

### **Članak 37.**

Dežurni nastavnik:

- dolazi 15 minuta prije početka nastave,
- pazi na red i disciplinu u Školi,
- pazi da redari obavljaju svoju dužnost,
- pazi da se poštuju odredbe pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnatelja,
- prima primjedbe roditelja.



### **Članak 38.**

Voditelj smjene dolazi u Školi 20 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- vodi računa o početku nastave da li su svi nastavnici nazočni,
- u slučaju spriječenosti nastavnika da dođe na vrijeme uvodi učenike u razred i zadužuje predsjednik učenika tog razreda da pazi na red i disciplinu do dolaska nastavnika,
- u slučaju iznenadne spriječenosti ili nedolaska nastavnika na posao taj dan priprema raspored ili po potrebi zamjenjuje odsutnog nastavnika.

## **VIII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

### **Članak 39.**

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.

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

### **Članak 40.**

Za vrijeme izvanučioničke nastave učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika – voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

## **IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 41.**

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povrede radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovora je sukladno općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni nastavnik, ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

### **Članak 43.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik KLASA: 010-01/08-12 URBROJ: 251-258-01-08-12 od 16. prosinca 2008.

KLASA: 003-05/15-01/01  
URBROJ: 251-258-05-15-3

Zagreb, 26. 3. 2015.

Ravnateljica:  
Dinka Džeko, prof.

Predsjednica Školskog odbora:  
Blaženka Žigolić, dipl. ing. mat.