

Na temelju članka 58. stavka 2. i 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( Narodne novine broj 87/08.), te članka 23. Statuta Srednje Trgovačke škole u Zagrebu, Trg J. F. Kennedy-a br. 4. Školski odbor je u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja, na sjednici održanoj dana 08. travnja 2009. godine donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

Nadalje se Pravilnikom utvrđuje način upoznavanja radnika i učenika s odredbama ovog kućnog reda, te načini provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti u provođenju odredba kućnog reda.

Odredbe kućnog reda odgovarajuće se primjenjuju i na ponašanje učenika i radnika Škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa kao subjekta izvan Škole (ustanove kulture, jednodnevne ili višednevne izlete i dr.)

#### **Članak 2.**

Odredbe kućnog reda Trgovačke škole u Zagrebu provode se u svim prostorima sukladno Zakonu, propisima donesenim na osnovi Zakona, Statutu škole i odredbama ovog kućnog reda.

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

#### **Članak 3.**

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

Prava učenika iz prethodnog stavka ovog članka opisana su u Statutu škole u članku 89. st.1., a dužnosti u članku 89. st.2.

Povrede dužnosti učenika kao i pedagoške mjere utvrđene su člankom 124. do 130. Statuta škole.

#### **Članak 4.**

Odredbe kućnog reda obveza su za sve korisnike usluga, učenike, sve radnike te posjetitelje dok se nalaze u prostorima Škole.

#### **Članak 5.**

S odredbama ovog kućnog reda potrebno je upoznati sve učenike i radnike Škole.

Učenike će s odredbama upoznati razrednici na sastancima razredne zajednice te provjeriti poznavanje njegovih odredaba.

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

Upoznavanje učenika s odredbama kućnog reda obvezni su vršiti i ostali radnici Škole tijekom obavljanja svojih radnih obveza.

Sve radnike s odredbama ovog kućnog reda obvezno je upoznati organizirano na odgovarajućim sastancima i putem oglasne ploče.

S ciljem dostupnosti svih odredbi ovog kućnog reda učenicima i radnicima on će se na odgovarajući način izvjesiti i na određenim mjestima u Školi ( na oglasnim pločama u vidu izvida i sl. )

#### **Članak 6.**

Kada se određeni oblici ostvarivanja Godišnjeg plana i programa ostvaruju izvan prostora Škole (posjeti, izleti i sl.) odgovarajuće se primjenjuju odredbe kućnog reda kao i odredbe kućnog reda tih subjekata.

Pod prostorom Škole iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se:

- krug Škole (dvorište, školsko igralište i sl.),
- učionice,
- hodnici i sanitarni čvorovi,
- športske dvorane i pripadajuće prostorije,
- zbornica,
- uredi.

#### **Članak 7.**

Poslovne prostorije iz članka 6. ovog kućnog reda moraju biti čiste i uredne.

O redu i čistoći u poslovnim prostorima Škole brinu i odgovarajući radnici zaduženi za održavanje čistoće.

#### **Članak 8.**

Obveze svih radnika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su sljedeće:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole što se ogleda u obvezi primjerenog ponašanja i urednog izgleda,
- uzajamna suradnja i pomaganje na planu podizanja razine ugleda i ostvarivanja osnovnih svakodnevnih zadaća koje se postavljaju pred radnike i učenike,
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika međusobno, radnika Škole međusobno, učenika od strane odgojno-obrazovnih i ostalih radnika i obrnuto.
- podizanje kulturne razine na planu ukupnog ponašanja i izgleda (upoznavanje s pravilima lijepog i učtivog ponašanja, izgrađivanje estetskog izgleda, podizanje higijenskih navika i dr.),
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodniji okoliš za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, poštivanje zabrane pušenja, urednost sanitarnih prostorija i sl.)

### **Članak 9.**

Učenici su dužni:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čistim i urednim prostorima Škole,
- u Školu dolaziti prikladno odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno čekati pred učionicom dolazak nastavnika,
- u slučaju kašnjenja javiti se radniku na vratima, dežurnom nastavniku, voditelju, pedagogu.
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

### **Članak 10.**

Raspored sjedenja učenika u razredu određuje razrednik na početku Školske godine. Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odobriti razrednik, ili na svome satu predmetni nastavnik.

### **Članak 11.**

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

U razred ulaze zajedno s nastavnikom.

### **Članak 12.**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku. Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

### Članak 13.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.

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

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

### Članak 14.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave udaljiti učenika iz učionice, osim u svrhu razgovora sa stručnim suradnicama, voditeljem smjene ili ravnateljem Škole, nakon čega se učenik vraća u razred.

Nije prihvatljivo kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

### Članak 15.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili kabinetu.

### Članak 16.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. **Mali odmor traje 5 minuta, a veliki 15 minuta. Prema potrebi organizacije rada škole veliki odmor može trajati i 10 minuta.**

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu. Za vrijeme velikog odmora **mogu boraviti u okolišu Škole, osim u slučaju kišnog vremena.**

### Članak 17.

Kada napuštaju učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

### Članak 18.

Učenici su dužni paziti na red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima te u svezi s tim postupiti prema uputama dežurnih učenika u razrednom odijelu i dežurnih nastavnika.

Popis dežurnih nastavnika bit će jasno vidljiv na oglasnoj ploči na prvom katu.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicama se zabranjuje:

1. pušenje u cjelokupnom prostoru Škole, dvorišta škole, platforma ispred škole,
2. pisanje grafita u cjelokupnom prostoru Škole (unutarnjem i vanjskom),
3. pisanje po školskom namještaju, strojevima i opremi,
4. nošenje oružja,

5. korištenje pod nastavom mobitela, mp3, mp4 svirača i drugih sličnih aparata
6. bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
7. lijepljenje žvakaćih guma na školski inventar,
8. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
9. dolazak pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava,
10. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
11. igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
12. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
13. uništavanje školske imovine,
14. dovođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja ravnatelja,
15. dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole i dr.

### **Članak 19.**

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

1. kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se sa izložbi i drugih kulturnih manifestacija,
2. za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

### **Članak 20.**

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

Vođenje postupka sukladno stavku 1. ovog članka ne isključuje i vođenje postupka za izricanje pedagoških mjera u Školi.

### ***Izostanci učenika***

### **Članak 21.**

Izostanke iz Škole učenici su dužni opravdati:

- pravovaljanim dokumentima izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove,
- ispričnicom roditelja – skrbnika.

Ispričnicu iz stavka 1. ovog članka učenik je dužan predati u roku od osam dana kada su prestali razlozi izostajanja sa nastave.

Razrednik će vjerodostojnost ispričnice iz stavka 2. ovog članka provjeriti neposrednim kontaktom ili putem telefona s roditeljem odnosno starateljem.

### **Članak 22.**

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

Neopravdani izostanci iz Škole naročito:

- samovoljno napuštanje boravka u školi ili programiranih aktivnosti koje su određene Godišnjim planom i programom,
- zakašnjenje na aktivnosti utvrđene rasporedom sati i Godišnjim planom i programom.

### **III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### **Članak 23.**

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti prema kolegama i kolegicama.

U međusobnim odnosima između učenika nije dopušteno:

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

#### **Članak 24.**

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:

- eventualne sporove i sukobe sa pojedinačnim učenicima riješi uz pomoć nastavnika i stručnih suradnika,
- izvijestiti nastavnika ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode mobing nad određenim učenikom ili provode druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

Odnos između učenika mora biti u razini međusobnog uvažavanja.

U komunikaciji učenika nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova,
- vrijeđanje,
- omalažavanje,
- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga i dr.

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

#### **Članak 25.**

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdrave radnike Škole i starije posjetitelje u prostorima Škole.

## **Članak 26.**

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

U komunikaciji između učenika i nastavnika nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova,
- vrijeđanje,
- omalažavanje,
- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga i dr.,
- druženje koje nije u svezi s ostvarivanjem programa.

## **Članak 27.**

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

## **Članak 28.**

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

## **Članak 29.**

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

## **Članak 30.**

Radnici tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole (unutarnjim i vanjskim) i prostorima subjekta izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića,
- konzumirati opojna sredstva,
- pušiti,
- ometati kolege u izvršenju svojih zadaća,
- svađati se i izazivati nered i sukobe
- napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena,
- na bilo koji način grubo se ponašati prema učenicima,
- dovoditi životinje u prostorije Škole.

## **Članak 31.**

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

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 32.**

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Školi utvrđuje ravnatelj sukladno s Godišnjem planu i programu rada za tekuću godinu.

### **Članak 33.**

Učenici, radnici i posjetitelji Škole ulaze i izlaze iz prostora Škole na glavni ulaz zgrade koji se tijekom radnog vremena otvara i zatvara od strane radnika na vratima.

### **Članak 34.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na poslu određuje ravnatelj.

### **Članak 35.**

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

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

### **Članak 36.**

Zaštita i sigurnost u Školi provodi se putem vratarske, redarske službe i službe dežurstva.

#### **a) Vratarska služba**

### **Članak 37.**

Za ostvarivanje kontrole ulaska i izlaska učenika i stranaka u prostor Škole uređuje se vratarska služba.

Vratarsku službu čine dežurne spremačice i prema potrebi domar.

### **Članak 38.**

Dežurne spremačice:

- odobravaju ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vode evidenciju,
- daju potrebne obavijesti građanima.



### **Članak 39.**

Dežurne spremačice vode knjigu dežurstva.  
U knjigu dežurstva upisuju podatke koje odredi ravnatelj.

### **Članak 40.**

Vratari iz članka 36. ovog Pravilnika za vrijeme izvršenja svojih zadaća na vratima imaju sljedeće dužnosti:

- utvrditi identitet osobe koja dolazi u Školu,
- upisati odgovarajuće podatke o posjetitelju u za to predviđenu evidenciju,
- upisati vrijeme ulaska i izlaska posjetitelja iz Škole,
- u slučaju izvanrednog događaja (anonimne dojave o podmetnutoj bombi, požara i dr.) izvijestiti dežurnog nastavnika i ravnatelja Škole te pristupiti poduzimanju mjera za osiguranje učenika i radnika u slučaju elementarnih nepogoda.

### **Članak 41.**

Identifikaciju osoba obavlja vratar na odgovarajući način uvidom osobnu iskaznicu, te upisom posjetitelja u knjigu evidencije.

## **b) Redarska služba učenika**

### **Članak 42.**

Za održavanje reda u razredu zaduženi su redari koji se određuju iz reda svih učenika.  
Redare iz prethodnog stavka određuje razrednik svakog tjedna po dva učenika i to abecednim redom.

Redari iz stavka jedan ovog članka dužni su naročito:

- dolaziti prije početka nastave, pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti dežurnog nastavnika,
- očistiti ploču, isprati spužvu nakon i tijekom sata po potrebi i na završetku nastave,
- pripremiti nastavna sredstva i pomagala po nalogu nastavnika koji izvodi nastavu,
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo namjerno i nenamjerno uništavanje namještaja i opreme Škole,
- paziti da učenici ne odbacuju smeće u prostoru učionice, osim za to predviđeno mjesto,
- izvijestiti dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi,
- prijaviti nastavniku početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvijestiti nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose radnik na vratima,
- nakon završetka nastave provjeriti ispravnost učionice, oštećenje zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvijestiti dežurnog nastavnika, voditelja smjene i pedagoga,
- o narušavanju utvrđenog kućnog reda izvijestiti dežurnog nastavnika.

### **Članak 43.**

Redari iz članka 42. ovog Pravilnika obvezni su sve događaje u razredu (oštećenja, narušavanje reda, otuđenje inventara i dr.) registrirati i o njima izvijestiti nastavnika koji dođe na nastavu.

Nastavnik iz stavka 1. ovog članka o događaju će izvijestiti razrednika i voditelja smjene.

Razrednika će redari izvijestiti o uočenim događajima iz stavka 1. ovog članka čim se za to ukaže potreba.

### **c) Služba dežurstva**

### **Članak 44.**

Službu dežurstva u Školi čine:

- Dežurni nastavnici
- Dežurni učenici
- Ostalo tehničko osoblje

### **Članak 45.**

- Dežurstvo nastavnika utvrđuje svojom odlukom ravnatelj Škole.
- Raspored izvršavanja dežurstva iz prethodnog stavka ovog članka utvrđuje satničar Škole za dežurne nastavnike, razrednik za učenike, tajnik za ostalo tehničko osoblje.

### **Članak 46.**

O provođenju svih odredbi ovog Pravilnika obvezan je skrbiti dežurni nastavnik tijekom trajanja njegova dežurstva.

### **Članak 47.**

Zadaće dežurnog nastavnika su:

- kontrola vrataru u pravilnom izvršenju njihovih dužnosti,
- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom,
- povremeni obilazak svih prostora i objekata Škole,
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe,
- izdavanje uputa, upozorenja i naredbi u svezi provođenjem utvrđenih mjera sigurnosti,
- pružanje pomoći vratarima u slučaju potrebe,
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili tijekom dežurstva,
- održavanje veze s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama,
- u slučaju provale i krađe iz prostora Škole poduzima mjere za osiguranje tragova te poziva policiju i o tome izvješćuje ravnatelja Škole, a u slučaju odsutnosti istog izvješćuje stručnu službu ili tajnika Škole.

### **Članak 48.**

Upute dežurnog nastavnika obvezni su izvršavati svi radnici i učenici Škole.

Dežurni je nastavnik za svoj rad odgovoran ravnatelju Škole.

## **VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

### **Članak 49.**

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

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

### **Članak 50.**

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

### **Članak 51.**

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

### **Članak 52.**

Po završetku učenja u učionicama ili rada na kompjuterima ili drugim sredstvima nastavnik je dužan isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente i sredstva odložiti u ormare te ih zaključati, zatvoriti prozore, isključiti strojeve iz struje i zaključati prostorije te ključeve predati spremačicama .

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

## **VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 53.**

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je prema Statutu Škole (za povredu dužnosti, neispunjenja obveza prema Školi ili neprihvatljivo ponašanje).

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red , odgovorna je za štetu koja pretrpi Škola, a dežurni nastavnik, voditelj smjene, spremačica ili domar treba je udaljiti iz prostora Škole.

Ako osoba odbije napustiti prostor škole, osobe iz stavka 4. ovog članka dužne su obavijestiti MUP.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 54.**

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

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

Izjave za javnost iz stavka 1. ovoga članka mogu davati i druge osobe iz Škole na temelju ovlasti ravnatelja škole.

Istupanje u javnost i davanje izjava o radu Škole bez odobrenja iz stavka 2. ovoga članka predstavlja povredu radne obveze.

### **Članak 55.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 21. prosinca 2001. godine Klasa: 602-03/2001, Ur.broj: 251-107-01/01-1539.

Klasa: 602-03/09-01

Ur .broj: 251-107-09/949

Zagreb, 17. travanj 2009. godina

**Predsjednik Školskog odbora**

---

Vida Martinko, prof.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 09. travnja 2009, a stupio na snagu dana 18. travnja 2009. godine.

**RAVNATELJ ŠKOLE**

---

**Darko Grgurić, prof.**