



Na temelju članka 58. stavak 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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), i članka 28. Statuta Privatne gimnazije i ekonomske škole Katarina Zrinski (KLASA: 602-03/22-04/01, URBROJ: 251-347-01-22-02 od 25.4.2022. godine) nakon provedenih rasprava na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Privatne gimnazije i ekonomske škole Katarina Zrinski na sjednici održanoj dana 3. listopada 2025. donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 1.

Ovim Pravilnikom detaljnije se razrađuju obveze i pravila ponašanja i uređuje se kućni red u Privatnoj gimnaziji i ekonomskoj školi Katarina Zrinski (u daljnjem tekstu: Škola)

Članak 2.

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

Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike. Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na oglasnoj ploči Škole te na mrežnoj stranici škole.

Članak 4.

Učenici, djelatnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru (unutarnjem ili vanjskom prostoru) Škole samo tijekom radnog vremena, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku

ustanovu, kao i pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školske ustanove detaljnije je uređen *Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama*.

Članak 5.

U cijelom prostoru (unutarjem ili vanjskom) Škole zabranjeno je:

- pušenje, prodaja ili reklamiranje duhanskih proizvoda, e-cigareta i sličnih proizvoda
- unošenje i korištenje oružja, opasnih predmeta ili pirotehnike
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke (papira, žvakaćih guma, plastičnih boca i sl.)
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih pića i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- korištenje rječnika koji nije primjeren Školi (npr. psovanje, vrijeđanje, obraćanje nastavniku s „ti“, pogrđni nazivi i sl.)
- neprimjereno korištenje sredstava za čišćenje ploče i ostalog inventara
- namjerno uništavanje opreme i inventara Škole
- tjelesno i verbalno zlostavljanje
- vrijeđanje dostojanstva osobe
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- neprimjereno odijevanje. Potrebno je odijevati se u skladu s Kodeksom odijevanja Škole.
- snimanje ili fotografiranje nastavnika, učenika ili drugih djelatnika škole bez njihove prethodne izričite dozvole, osim u slučajevima kada je to odobreno od strane škole u službene svrhe
- nepoštivanje sigurnosnih pravila (npr. kod evakuacije, na satu tjelesnog)
- diskriminacija po bilo kojoj osnovi

Članak 6.

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

Sva pravila i zabrane propisane ovim Kućnim redom, primjenjuju se i tijekom izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Učenici su tada dužni pridržavati se uputa nastavnika, primjereno se ponašati te svojim ponašanjem čuvati ugled škole.

Za održavanje kućnog reda odgovorni su svi djelatnici i učenici Škole.

Članak 7.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, grijanja, vodovoda ili drugi kvar djelatnici i učenici obavezni su prijaviti razredniku, pomoćnom osoblju ili ravnatelju.

Članak 8.

Djelatnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi i obratno.

Članak 9.

Nakon isteka radnog vremena djelatnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije. Za održavanje reda u kabinetima i specijaliziranim učionicama odgovoran je nastavnik koji je za istu zadužen.



Članak 10.

Radno vrijeme Škole je od 8,00 do 16,00 sati.

Nastava se odvija isključivo u prijednevnoj smjeni te započinje u 8,30 sati i traje do 15,40 sati.

Ravnatelj o istome može odlučiti drugačije sukladno potrebama Škole.

Radno vrijeme administrativnog osoblja je od 8,00 do 16,00 sati.

Ravnatelj prima stranke prema potrebi, uz prethodnu najavu.

Članak 11.

Učenici su dužni doći na nastavu na vrijeme, i to najkasnije 5 minuta prije njezina početka, a napustiti školsku zgradu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Nastavni sat traje 45 minuta. Učenici imaju pravo na dva velika odmora i male odmore između nastavnih sati.

Članak 12.

Radno vrijeme Škole i raspored radnog vremena radnika određuje ravnatelj u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije i nazočnosti na radu određuje ravnatelj sukladno zakonskim propisima.

Članak 13.

Roditelji ili skrbnici mogu se informirati o uspjehu učenika s nastavnicima u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.



Vrijeme određeno za informacije roditelja/skrbnika određuje svaki razrednik za svoj razred, o čemu obavještava učenike na satu razrednika, odnosno roditelje ili skrbnike na roditeljskom sastanku.

Predmetni nastavnici sami određuju vrijeme informacija za roditelje/skrbnike i o tome obavještavaju razrednike, učenike i stručnu službu.

Članak 14.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno obrazovnog rada prema Godišnjem planu i programu rada.

Članak 15.

Učenici su dužni međusobno prema nastavnicima i djelatnicima Škole te drugim osobama tijekom njihova boravka u Školi pridržavati se civiliziranog ponašanja, posebno u svezi uljudne komunikacije koja podrazumijeva:

- oslovljavanje koje uvažava status oslovljenog
- međusobno pozdravljanje
- izbjegavanje rječnika koji nije primjeren ustanovi (psovke, nepristojni izrazi i sl.)
- odijevanje i opći izgled koji je primjeren obrazovnoj ustanovi.

Članak 16.

Svima je zabranjen svaki oblik diskriminacije drugih učenika, nastavnika ili drugih osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije i drugo.



Svaki učenik i djelatnik dužan je uočenu diskriminaciju odmah prijaviti razredniku, odnosno ravnatelju Škole. Zabranjeno je međusobno vrijeđanje, ruganje, ignoriranje i svako fizičko, psihičko, socijalno i verbalno nasilno ponašanje kako među učenicima tako i između djelatnika te djelatnika i učenika.

Svi u Školi trebaju poštivati i promicati osnovne općecivilizacijske vrijednosti poput slobode, jednakosti, nacionalne ravnopravnosti i ravnopravnosti spolova, mirotvorstva, socijalne pravde, poštivanje prava čovjeka i očuvanja prirode i čovjekova okoliša.

Članak 17.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, a imaju status putnika, uz ispriku nastavniku mogu ući u učionicu samo ako je kašnjenje bilo zbog zastoja u prometu, što dokazuju potvrdom nadležnog prijevoznika koju su dužni donijeti razredniku što prije, a najkasnije u roku od 3 dana od kašnjenja. Ako nemaju status putnika, ne mogu pristupiti nastavi sve do drugog sata. Ako imaju status putnika, moraju pričekati 10 minuta nakon početka sata kako bi se svi putnici u isto vrijeme uputili na nastavu s ciljem što manjeg ometanja nastave koja je u tijeku.

Svako kašnjenje učenika na nastavu, nastavnik je dužan evidentirati.

Izuzetak čine učenici putnici koji moraju biti evidentirani na oglasnoj ploči u zbornici i kod dežurnog djelatnika na porti.

Članak 18.

Tijekom nastave učenici ne smiju glasno govoriti, dovikivati, prepirati se i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Prilikom ulaska ravnatelja, nastavnog osoblja i drugih djelatnika Škole u učionicu, učenici su dužni ustati i primjereno pozdraviti osim ako je u tijeku pisani ispit znanja, izvođenje eksperimenta ili slične nastavne vježbe.

Članak 19.



Učenika koji nakon opomene i dalje ometa nastavu, nastavnik je dužan uputiti razredniku nakon sata ili nakon završetka nastave. Nastavnik je dužan pisanim putem (e-mailom) obavijestiti razrednika detaljno o kršenju Kućnog reda.

Nastavnik ne smije vrijeđati učenika ili na drugi način povrijediti njegova prava.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Članak 20.

Na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici su dužni dolaziti u odgovarajućoj odjeći i obući.

Na nastavi učenik ne smije imati mobitel ni druge slične digitalne uređaje osim ako predmetni nastavnik za isto ne da odobrenje.

Oduzete mobitele i druge digitalne uređaje koji su učeniku oduzeti, predmetni nastavnik obavezan je dati razredniku koji ima obvezu isto pohraniti te pozvati roditelja u školu, obavijestiti ga o događaju te mu isti osobno uručiti. Mobiteli se pohranjuju u za to prikladnim spremnicima.

Učenicima je u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

Članak 21.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika, administrativne i pomoćne prostorije. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati na hodniku ili mjestu koje odredi nastavnik.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz prisutnost predmetnog nastavnika. Učenici su dužni nastavna pomagala i školski pribor vratiti na mjesto odakle su ga uzeli po završetku sata. Za vraćanje školskog pribora i opreme odgovoran je predmetni nastavnik.

Članak 22.

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

Mali odmor traje pet minuta. Veliki odmor nakon trećeg sata traje petnaest minuta, a nakon petog sata trideset minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikih odmora mogu boraviti u školskom dvorištu ili okolišu Škole.

Članak 23.

Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari i ostaviti učionicu urednom.

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

Članak 24.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva dežurna učenika koje određuje razrednik prema abecednom redu.

Dužnosti dežurnog učenika su:

- prije početka nastave pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti dežurnog nastavnika
- pripremiti učionicu za nastavu, brisati ploču i donijeti prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvijestiti pedagoga ili ravnatelja o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi u roku od 10 minuta nakon utvrđivanja nenazočnosti istog
- prijaviti nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata odsutne učenike
- izvijestiti o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, odjeću, nakit, pribor i sl.) odnijeti kod pedagoga

- nakon završetka sata posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvijestiti nastavnika, pedagoga ili tajnika.

Za vrijeme odmora jedan od dežurnih učenika mora biti u učionici i održavati red.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, dežurni učenik je dužan prijaviti dežurnom ili predmetnom nastavniku.

Članak 25.

Roditelji/skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji/skrbnici dužni su obavijestiti razrednika o razlozima izostanka učenika istoga dana.

Roditelji/skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika najkasnije u roku od 3 dana od dana povratka učenika u školu osobno.

Ukoliko je učenik iz škole izostao zbog bolesti, roditelji, odnosno skrbnici, imaju obvezu dostaviti u školu liječničku ispričnicu u svrhu opravdavanja izostanka duljeg od tri dana.

Opravidanost izostanaka učenika s nastave, praktične nastave ili stručne prakse u pravilu prosuđuje razrednik.

Opravidanim izostancima smatraju se: bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest člana uže obitelji i slično.

Roditelj opravdava izostanak iz škole na način propisan *Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom PGEŠ Katarina Zrinski i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.*

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana sa svog nastavnog sata,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,



- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.

Članak 26.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 27.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine imovini Škole prema općim propisima obveznog prava. Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena šteta, razrednik je dužan pokušati utvrditi tko je počinitelj štete. Počinitelj štete dužan ju je nadoknaditi.

Kod svih slučajeva nastanka štete od strane učenika škole, razrednik je dužan izvijestiti roditelje te ih obavijestiti o visini štete te načinu na koji će se šteta nadoknaditi.

Obveze roditelja/skrbnika u vezi nadoknade štete također su predviđene *Ugovorom o srednjoškolskom obrazovanju*, koji se sklapa prilikom upisa učenika u školu.

Članak 28.

U školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstava učenika razrednik.

Obveze dežurnog nastavnika :

- dežurni nastavnik u određeni dan dežurstva obavezan je dežurati tijekom odmora u smjeni u kojoj je dežuran
- skrbi o redu prilikom ulaska u Školu, za vrijeme školskih odmora i prilikom izlaska iz Škole
- za vrijeme odmora održava red na hodnicima i drugim prostorijama Škole u kojima za vrijeme odmora borave učenici

- odgovara za održavanje unutarnjeg reda
- dežurni nastavnik zadužen za prostor izvan zgrade Škole skrbi o redu u okolnom prostoru Škole
- prijavljuje oštećenja imovine i nedozvoljena ponašanja učenika razredniku ili stručnom suradniku
- u slučaju provale i krađe iz prostora Škole poduzima mjere za osiguranje tragova te poziva policiju i o tome izvješćuje ravnatelja Škole
- vodi brigu o učenicima koji kasne na prvi sat

Članak 29.

Međusobni odnosi učenika trebaju se zasnivati na načelu kulturnog ophođenja. Stariji učenici svojim uzornim radom i ponašanjem trebaju biti primjer mlađim učenicima.

Učenici se trebaju zalagati za pravednost, suradnju, međusobno pomaganje i kolegijalnost u razredu i Školi.

Učenicima je zabranjeno bilo kakvo psihičko ili fizičko zlostavljanje, omalovažavanje, podcjenjivanje ili ismijavanje te iskorištavanje drugih učenika.

Kada učenici uoče neka od opisanih ponašanja, dužni su to prijaviti razredniku ili stručnom suradniku.

U slučaju kršenja pravila međusobnih odnosa učenika, Škola će postupati sukladno *Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima* te *Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja*.

Članak 30.

Svi djelatnici Škole su dužni u kontaktu s učenicima poštivati dostojanstvo učenika te svojim ponašanjem stvoriti sigurno, ugodno i transparentno školsko okružje.

Odgojno-obrazovni djelatnici obvezni su u slučaju poduzimanja mjera zaštite prava učenika prijaviti svako kršenje tih prava te postupati sukladno *Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.*

Nastavnici su dužni:

- ocjenjivati učenike pravedno i objektivno sukladno *Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi*
- uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme - razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika.

Učenici su dužni:

- učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim djelatnicima Škole
- učenici su dužni pozdraviti djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega
- kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama
- savjesno učiti i biti odgovorni prema svojim obvezama.

Članak 31.

Djelatnici Škole dužni su poticati pozitivno ozračje u radu Škole na sljedeći način:

1. Nastavnici i stručni suradnici dužni su upoznati učenike s normama prihvatljivog ponašanja unutar i izvan Škole koje isključuju svaku mogućnost namjernog psihičkog i fizičkog zlostavljanja, kao i svaki oblik diskriminacije učenika.
2. Djelatnici Škole dužni su prijaviti ravnatelju svaku vrstu namjernog fizičkog kontakta s ciljem nanošenja fizičkih ozljeda pojedincu ili grupi, psihičko zlostavljanje koje

može imati za posljedicu traume i duševne boli, kao i sve oblike verbalnih sukoba koji potiču na nasilje te diskriminaciju temeljenu na etničkoj, nacionalnoj, spolnoj i vjerskoj osnovi, te diskriminaciju zbog tjelesnih hendikepa i smanjene intelektualne moći.

3. Škola je dužna obaviti obavijesni razgovor s roditeljima aktera sukoba te ih upoznati sa svim daljnjim mjerama koje se poduzimaju zbog psihičkog i fizičkog zlostavljanja nad drugim pojedincem ili skupinom.

Članak 32.

Roditelji/skrbnici važni su partneri Škole u odgojno-obrazovnom procesu, a međusobna suradnja temelji se na uzajamnom poštovanju, povjerenju i otvorenoj komunikaciji.

U komunikaciji s djelatnicima Škole roditelji/skrbnici dužni su koristiti primjerenu i asertivnu komunikaciju, uvažavati dostojanstvo svakog djelatnika i izbjegavati vrijeđanje, omalovažavanje ili bilo koji oblik neprimjerenog pritiska.

U slučaju nezadovoljstva ili potrebe za rješavanjem određenog pitanja, roditelji/skrbnici dužni su poštovati hijerarhijski ustroj Škole:

- najprije razgovaraju s razrednikom i prema potrebi s predmetnim nastavnikom
- potom prema potrebi sa stručnom službom,
- a ukoliko se problem ne riješi, obraćaju se ravnatelju Škole.

Roditelji/skrbnici potiču se da probleme i nesuglasice rješavaju u direktnom i konstruktivnom dijalogu sa Školom, prije obraćanja trećim stranama ili vanjskim institucijama.

Cilj suradnje roditelja i Škole jest zajednički rad na dobrobiti učenika, stvaranju poticajnog okruženja za učenje i međusobno razumijevanje.



Članak 33.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

Članak 34.

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

Članak 35.

Učenik i roditelj/skrbnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Statutu Škole.

Učenici i roditelj/skrbnik koji se ponašaju suprotno naprijed navedenim stavcima članaka, čine povredu obveza i krše Kućni red. U slučaju učenika, to za sobom povlači pokretanje postupka i izricanje mjere propisane važećim *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*.

Članak 36.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda prestaje vrijediti Kućni red, Klasa: 602-03/19-04/01, Urbroj: 251-347-01-19-01 od 5. listopada 2023. godine.



**Privatna gimnazija i ekonomska škola
Katarina Zrinski**

Utvrđuje se da su na ovaj Kućni red suglasnost dali Nastavničko vijeće na sjednici održanoj 1. listopada 2025. g., Vijeće roditelja i Vijeće učenika na sjednici održanoj 2. listopada 2025.g.

Utvrđuje se da je ovaj Kućni red objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 10. listopada 2025. godine i da je stupio na snagu dana 10. listopada 2025. godine.

Ravnateljica:

Sabina Poropat, prof.

Klasa: 602-03/25-01/01

Ur.broj:251-347-01-25-02

U Zagrebu, 10.10.2025.

