

Na temelju članka 58. stavak 2. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) i članka 23. i 184. Statuta II Gimnazije -Split, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj 25. 01. 2015 2015. godine donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **II GIMNAZIJE - SPLIT**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o 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 svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu 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 u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

##### **Članak 2.**

Pravilnikom o kućnim redu Škole utvrđuju se:

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

##### **Članak 3.**

Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi i za vrijeme nastave na terenima (poligonima) za održavanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

##### **Članak 4.**

Na početku svake školske godine s odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je s odredbama ovog Pravilnika upoznati radnike Škole.

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u Školi i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

#### **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

##### **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.

Službeni ulaz u Školu je sa zapadne strane školske zgrade.

#### **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 narkotičnih sredstava,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja nastavnika,
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britivice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- penjanje na prozore u učionicama i školskim hodnicima.

#### **Članak 7.**

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili 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 dovesti u školu strane osobe. Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole ili u školsko dvorište.

#### **Članak 9.**

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

### **III. ODNOS PREMA IMOVINI /čuvanje školske imovine/**

#### **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 kućnom majstoru, koji o tome obavještavaju ravnatelja.

#### **Članak 12.**

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 13.**

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine. Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (nastavnik razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj. Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na IBAN Škole. Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

### **Članak 14.**

Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu. Bez odobrenja ravnatelja nastavnici iz Škole ne smiju iznositi matične knjige i drugu pedagošku dokumentaciju. Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

### **Članak 15.**

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.

## **IV. KULTURNO OPHOĐENJE**

### **Članak 16.**

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u školi. 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. Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 17.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole. Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 15,00 sati prijepodne i od 14,00 do 22,00 sata poslijepodne. Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8,00 i traje do 13,40 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14,00 do 19,40 sati.

### **Članak 18.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava. U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti tajnicu ili ravnatelja kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### **Članak 19.**

Ako nastavnik ne dođe na sat 10 minuta nakon početka sata, predstavnik razrednog odjela ili redar dužan je doći kod ravnatelja po upute.

### **Članak 20.**

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

## VI. NASTAVNICI

### Članak 21.

Nastavnici započinju rad prema rasporedu sati.

Nastavnici su dužni ući u razred na znak zvona kojim se objavljuje početak i završetak nastave u svakoj smjeni, odnosno nastavnog sata u svakoj smjeni, kao i početak i završetak velikog odmora, i to prema rasporedu sati.

Raspoloživo vrijeme malog odmora (između dva nastavna sata) u trajanju od 5 minuta, nastavnici u pravilu koriste za promjenu učionica. Ostale poslove u Školi, obavljaju isključivo kada nemaju nastavu (mali i veliki odmor, sastavni su dio nastave).

### Članak 22.

Svaki je nastavnik odgovoran za urednost učionice (dužan je osigurati da učionica ostane uredna nakon njegovog sata), red i disciplinu u Školi, te je dužan uredovati u svakom slučaju kršenja pravila ponašanja koji se dogodi u njegovoj prisutnosti.

Svako kršenje pravila dužan je prijaviti voditelju smjene.

### Članak 23.

Nastavni sat nastavnik mora započeti prozivkom i provjerom nazočnosti ili nenazočnosti učenika. Svako odsustvo učenika s nastave nastavnik je dužan zabilježiti, bez obzira koliko dugo (ili kratko) odsutnost traje.

### Članak 24.

Nastavnik ne smije udaljiti s nastavnog sata učenika zbog ometanja nastave niti iz bilo kojeg drugog razloga.

Ako je to nužno, učenik može biti upućen pedagogu ili psihologu Škole, uz obveznu popratnu bilješku (s naznakom vremena) koju učenik nosi sobom i na kojoj pedagog ili psiholog potvrđuje prijavu učenika.

O upućivanju učenika pedagogu ili psihologu, predmetni nastavnik je dužan u rubriku imenika „napomene“ sastaviti o tome bilješku i zatražiti od razrednika i razrednog vijeća, pedagoški postupak i izricanja odgovarajuće pedagoške mjere učenika.

### Članak 25.

Razrednik je dužan postupiti po svakoj „opaski“ i to:

- obavijestiti se kod predmetnog nastavnika i pedagoga ili psihologa,
- pozvati roditelje učenika na razgovor,
- sazvati Razredno vijeće i provesti odgojne mjere,
- o obavljenom u dnevniku rada sastaviti bilješku.

### Članak 26.

Razrednik je dužan za svaki opravdani izostanak učenika priložiti odgovarajući pismeni dokaz za to: opravdanje liječnika ili odgovarajuću ispričnicu. Usmeno opravdanje od strane roditelja /skrbnika treba zabilježiti u „bilješke“.

### Članak 27.

Razrednik ne može i ne smije donositi samostalne odluke vezane za održavanje nastave unutar i izvan svoje satnice bez znanja i odobrenja ravnatelja.

### Članak 28.

Nastavnicima se strogo zabranjuje povjeravanje zaključavanja i brige o prijenosnim računalima u učionicama učenicima, pozivanje ili upućivanje učenika u zbornicu Škole. Učenika zatečenog u zbornici Škole nastavnik treba obvezno dovesti ravnatelju.



### **Članak 29.**

Opravedani izostanak s nastave, nastavnik je dužan prijaviti tajništvu Škole ili ravnatelju, najmanje jedan dan ranije, a u iznimnim slučajevima na dan izostanka prije početka nastave.

Nastavnik za vrijeme nastave održava radnu atmosferu i dužan je kontrolirati učenike u pridržavanju reda i discipline, te čuvanju imovine.

Nastavniku za vrijeme nastave nije dopuštena upotreba mobilnog telefona.

Po završetku nastavnog sata, nastavnik i redari zadnji izlaze iz učionice nakon što su uspostavili red u učionici i sa redarima utvrdili stanje u učionici.

### **Članak 30.**

Nastavnik Škole dužan je utvrditi stanje učionice i namještaja prije ulaska učenika u učionicu.

O uočenoj šteti unutar i izvan Škole, odnosno neredu u učionici, dužan je obavijestiti ravnatelja po redaru, kao i prijaviti učenika ukoliko je štetu počinio u njegovoj prisutnosti.

## **VII. UČENICI**

### **Članak 31.**

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.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu,
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana,
- održavati udžbenike i bilježnice urednima,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- dolaziti uredan u Školu,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati nastavnika pred učionicom,
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- uvažavati i poštovati drugoga,
- pružiti pomoć drugome,
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti nastavnika gdje se ostavlja materijal za nastavu,
- ne koristiti mobitel, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave,
- ne unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi,
- dolaziti u Školu uredan i primjereno odjeven (djevojke: pokrivenih ramena, grudi i trbuha, ne prekratkim suknjama, dečki: pokrivenih ramena i u dugim hlačama, nošenje kape u školi nije dozvoljeno)

### **Članak 32.**

Učenici su dužni najmanje 5 minuta prije početka nastave biti u Školi.

U školsku zgradu ulaze na glavna vrata na znak školskog zvona ili po odobrenju domara.

### **Članak 33.**

Učenici na početku nastavne godine sjedaju na mjesto koje sami odaberu i tako sjede tijekom cijele nastavne godine.

Razrednik je dužan utvrditi raspored sjedenja u razrednoj knjizi na predviđenom mjestu.

Razrednik može razmjestiti učenike ukoliko je to pedagoški opravdano.

To isto može učiniti i predmetni nastavnik samo na svojem satu.

### **Članak 34.**

U slučaju da se za vrijeme nastave narušava red i disciplina nastavnik će prema počinitelju primijeniti pedagoške odgojne mjere propisane Statutom i ovim Pravilnikom.

### **Članak 35.**

Dužnost je svakog učenika da održava čistoću i red u nastavnim prostorijama, čitavoj školskoj zgradi i okolišu školske zgrade, da u svakoj prilici čuva okoliš od zagađivanja, odnosno da se aktivno zalaže u očuvanju čovjekove okoline (ekologije) uopće.

Bacanje papira i drugih otpadaka kroz prozore nekulturno je i nedozvoljeno, jer se onečišćava okoliš Škole.

### **Članak 36.**

U razrednom odjelu razrednik određuje dva redara kojima dužnost traje jedan radni tjedan (ili po odluci razrednika i duže). Redari su dužni brinuti o redu u učionici, donose kedu i spužvu, čiste tablu, a prema uputama nastavnika donose i odnose nastavna pomagala (sredstva) za rad. Održavaju red u učionicama do dolaska nastavnika, ili za vrijeme njegove privremene odsutnosti. Ako nastavnik ne dođe na nastavni sat 10 minuta poslije znaka zvona za početak nastavnog sata, redar obavještava ravnatelja. U slučaju nediscipline za vrijeme odmora ili dok je odjeljenje ili grupa bez nastavnika, redari su dužni prekršitelje prijaviti predmetnom nastavniku kada ovaj dođe na nastavni sat, ili voditelja smjene, odnosno razrednika.

### **Članak 37.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

Opravljanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
  - razrednika do 3 radna dana,
  - ravnatelja do 7 radnih dana,
- Nastavničkog vijeća više od 7 radnih dana.

### **Članak 38.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja ili nepohađanja nastave.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i zavod (centar) za socijalnu skrb.

### **Članak 39.**

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim 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 pošte (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 40.**

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.

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

Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, isti treba biti isključen i ne smije se držati na klupi.

#### **Članak 41.**

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

U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik odvodi učenika ili ga upućuje pedagogu ili psihologu, razredniku ili u krajnjem slučaju ravnatelju.

#### **Članak 42.**

Nastavnicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna i Nastavnička vijeća, ispitna povjerenstva i sl.)

#### **Članak 43.**

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastavnog sata.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog nastavnika ili razrednika do izlaza iz škole.

#### **Članak 44.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu Škole.

Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u nekom od kabineta Škole.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska.

#### **Članak 45.**

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način nanesena nepravda ili štete ima pravo tražiti zaštitu svojih prava kod razrednika, Vijeće učenika, Vijeća roditelja, Nastavničkog vijeća i Školskog odbora neposredno ili preko roditelja/staratelja.

Nadležno tijelo kojemu se učenik obrati, dužno je pismeno se očitovati u okviru svoje nadležnosti.

#### **Članak 46.**

Roditelji i staratelji učenika primaju se na „informacije“ prema rasporedu koji oglašavaju razrednici, osnovom uvida u raspored sati koji se donosi za svaku školsku godinu.

Roditelje i staratelje učenika na „informacije“ primaju u pravilu razrednici, a u slučaju njihove opravdane odsutnosti i pedagog Škole.

#### **Članak 47.**

Roditelji/staratelji učenika dužni su prisustvovati roditeljskim sastancima koji se održavaju prema planu razrednika. Za vrijeme boravka u Školi, dužni su poštivati odredbe ovoga Pravilnika u smislu općih odredbi o odijevanju, alkoholu, pušenju i drugom koje se mogu na njih primijeniti.

## VIII. ODMOR

### Članak 48.

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

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici u pravilu ne smiju napuštati zgradu.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima.

Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz svojih učionica i izlaze na školsko dvorište.

U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru prizemlja Škole.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjige.....).

### Članak 49.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole.

## IX. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

### Članak 50.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu-izvođače programa i posjetitelje.

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 nastavnika koji je u pratnji.

### Članak 51.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

## X. UPORABA KNJIŽNICE

### Članak 52.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima. Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

## XI. DEŽURSTVA

### Članak 53.

U školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici prema rasporedu dežurstva.

Mjesto i trajanje dežurstva, odnosno raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Dežurni nastavnik: pazi na red i disciplinu u školi, pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnatelja.



## XII. RAVNATELJ

### Članak 54.

Za neposredno organiziranje nastave, raspored i red u svakoj smjeni, odgovoran je ravnatelj. Ravnatelj dolazi u Školu 15 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 predstavnika razrednog odjela da pazi na red i disciplinu do dolaska nastavnika.

U slučaju iznenadne spriječenosti nedolaska nastavnika na posao za taj dan, priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnog nastavnika.

Ravnatelj je dužan o svojoj odluci koja se odnosi na razredni odjel u smislu promjene rasporeda (zbog nužnosti) ili puštanja razrednog odjela s nastave, zbog izostanka nastavnika s nastave, sastaviti o tome bilješku u imeniku razrednog odjela.

## XIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 55.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze. Predmetni nastavnik dužan je voditi osobnu evidenciju o nemaru i prekršajima učenika na satu, te o tome obavijestiti razrednika.

Učenik koji postupi suprotno od odredbi ovoga Pravilnika, odgovoran je prema odredbama općih akata Škole.

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

## XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 56.

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

### Članak 57.

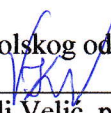
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 21.05.2009.godine.

Klasa: 003-05/15-01/

Urbroj: 2181-~~468~~15-01/04

Split, 08. veljače 2015. godine


Predsjednik Školskog odbora:

  
Vesna Krželj Velić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 01. 02 2015. godine.



Ravnateljica:

  
Ivanka Kovačević, prof