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, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20,151/22, 156/23) i članka 38. Statuta III. gimnazije, Split, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na 33. sjednici održanoj dana 1. listopada 2025. godine donio je

**P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U**

**III. 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 neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 2.**

Pravilnikom o kućnom 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.)

- pravila ulaza u prostore Škole i nadzora ulaza

- pravila i način najavljivanja posjeta i ulaska u Školu

- način postupanja prema imovini

- pravila međusobnih odnosa učenika

- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika

- radno vrijeme

- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijate-

ljstva 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.

Ravnateljica Škole dužna je s odredbama ovog Pravilnika upoznati radnike Škole (nastavnike, stručne suradnike, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje).

Primjerak ovoga pravilnika objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

# II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI

**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 ravnateljica Škole.

**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

- drsko ponašanje prema nastavniku, radniku Škole, drugom učeniku ili stranci nazočnoj u Školi

- neprimjereno ponašanje nastavnog i ostalog osoblja Škole prema učenicima

- izazivanje sukoba među učenicima

- oštećivanje ili otuđivanje školske imovine ili imovine učenika ili radnika Škole

- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke

- brisanje ili upisivanje ocjena ili drugih sadržaja u E-dnevnik ili neovlašteno upisivanje, dopisivanje

ili šaranje u službenim dokumentima Škole

- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava

- igranje igara na sreću

- 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 ili bilo kakvu neugodu ili opasnost za učenike ili

radnike Škole (nožići, odvijači, britvice, papreni sprej-suzavac i sl.); osim potrebnog nastavnog

pribora

- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju

- penjanje po ogradama balkona i na krov Škole

- pisanje po zidovima i inventaru Škole

- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

**Članak 7.**

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audiosnimanje i videosnimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i videosnimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnateljici Škole.

U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi, postavljen je videonadzor.

**Članak 8.**

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnateljice dovoditi u Školu strane osobe.

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovoditi 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 ravnateljice.

**III. PRAVILA ULAZA U PROSTORE ŠKOLE I NADZORA ULAZA**

**Članak 10.**

Službeni ulaz u Školu je s istočne strane školske zgrade.

Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi i izlazi, zaključani su tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnateljica ili voditeljice smjene.

U svrhu ulaska i izlaska učenika iz Škole, ulazna vrata su otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave te tijekom velikog odmora.

Tijekom malog odmora učenicima nije dozvoljeno napuštanje školske zgrade.

**Članak 11.**

Na glavni ulaz u Školu ulaze učenici, radnici Škole, roditelji/skrbnici i drugi vanjski posjetitelji.

Svi posjetitelji koji nisu radnici i učenici Škole bit će evidentirani na ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom.

**Članak 12.**

Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

Obveze radnika škole zaduženog za poslove nadzora ulaza u školske prostore su:

* otključavanje i zaključavanje Škole
* pregled ispravnosti videonadzora
* provjera identiteta roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom
* upisivanje u evidenciju roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu
* nakon obavljene kontrole, evidentiranja ulaza u Školu te nakon utvrđivanja razloga dolaska uputiti osobu na najavljeni sastanak te nakon sastanka ispratiti osobu iz Škole
* u slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima Škole, o tome odmah obavijestiti ravnateljicu ili osobu koja je mijenja
* brinuti se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika Škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u Školu
* komunicirati na temeljima uljuđenosti i poštovanja te dati potrebne informacije osobama koje ulaze u Školu
* obavljati i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa te naloga ravnateljice.

Radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore osobama koje odbiju provjeru identiteta, neće dozvoliti ulazak u Školu.

# IV. PREGLED OSOBA I PREDMETA UČENIKA I DRUGIH POSJETITELJA ŠKOLA

**Članak 13.**

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

* učenika i njihovih predmeta (odjeće, torbe i dr.)
* drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (odjeće, torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i nastavnici Škole tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno se zadržavaju, a o njihovom pronalasku obavijestit će se ravnateljica, stručne službe škole, roditelj/skrbnik i policija kada su ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda, neće se dozvoliti ulazak u Školu.

**Članak 14.**

Roditelji/skrbnici mogu dolaziti u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili po pozivu Škole, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

Roditelji/skrbnici najavljuju dolazak u Školu usmeno, telefonom ili putem elektroničke pošte.

Roditelji/skrbnici koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima ili predmetnim nastavnicima obvezni su poštovati raspored primanja koji objavljuje Škola. U pravilu ih na informativne razgovore primaju razrednici, a u slučaju njihove opravdane odsutnosti i psihologinja Škole.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje/skrbnike dočekuje na ulazu u Školu i vodi do učionice. Nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik ih prati do izlaza Škole.

**V. ODNOS PREMA IMOVINI /čuvanje školske imovine/**

**Članak 15**.

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

**Članak 16.**

Radnici i učenici 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 te

oštećenja školskog inventara, radnici i učenici obvezni su prijaviti kućnom majstoru ili čistačici, koji o

tome obavještavaju voditeljicu smjene ili tajnicu.

**Članak 17.**

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

**Članak 18.**

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 ravnateljica).

Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnateljica.

Roditelj/skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

Novčani iznos za naknadu štete roditelj/skrbnik učenika uplaćuje na IBAN Škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećene imovine u dogovoru s povjerenstvom Škole.

**Članak 19.**

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

Bez odobrenja ravnateljice radnici 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 20**.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

**Članak 21.**

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

**VI. KULTURNO OPHOĐENJE**

**Članak 22.**

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima/skrbnicima 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.

**VII. RADNO VRIJEME**

**Članak 23.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

Radno vrijeme Škole je od 6:30 do 21:30.

Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8:00 i traje do 13:50, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14:00 do 19:50.

**Članak 24.**

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 ravnateljicu kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.  
Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnateljica.

**Članak 25.**

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

**Članak 26.**

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

**VIII. NASTAVNICI**

**Članak 27.**

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.

Ostale poslove u Školi obavljaju isključivo kada nemaju nastavu (mali i veliki odmor sastavni su dio nastave).

**Članak 28.**

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 ravnateljici ili voditeljici smjene.

**Članak 29.**

Nastavni sat nastavnik mora započeti provjerom nazočnosti ili nenazočnosti učenika.

Svako odsustvo učenika s nastave nastavnik je dužan zabilježiti, bez obzira koliko dugo (ili kratko) odsutnost traje.

**Članak 30.**

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 psihologinji, pedagoginji ili ravnateljici Škole.

O upućivanju učenika psihologinji, pedagoginji ili ravnateljici, predmetni nastavnik dužan je u rubriku dnevnika rada „napomene“ sastaviti o tome bilješku i može zatražiti od razrednika i razrednog vijeća, pedagoški postupak i izricanja odgovarajuće pedagoške mjere učeniku.

**Članak 31.**

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

- informirati se kod predmetnog nastavnika i psihologinje, pedagoginje ili ravnateljice

- pozvati roditelje/skrbnike učenika na razgovor

- prema potrebi sazvati Razredno vijeće i provesti odgojne mjere

- o obavljenom u dnevniku rada sastaviti bilješku.

**Članak 32.**

Za svaki opravdani izostanak učenika dulji od tri dana roditelj je dužan priložiti odgovarajući pisani dokaz za to: opravdanje liječnika ili odgovarajuću ispričnicu.

**Članak 33.**

Opravdani izostanak s nastave, nastavnik je dužan prijaviti tajništvu Škole ili ravnateljici, 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 i drugih tehničkih naprava osim u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva.

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

**Članak 34.**

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 voditeljicu po redaru, kao i prijaviti učenika ukoliko je štetu počinio u njegovoj prisutnosti.

**IX. UČENICI**

**Članak 35.**

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

- 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

- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole

- suzdržavati se od javnog iskazivanja intimnosti te svojim ponašanjem ne narušavati svoje

dostojanstvo i dostojanstvo drugih osoba

- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole

- poštovati pravila školskog života i rada

- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda

- čuvati i oplemenjivati školski okoliš

- uvažavati i poštovati drugoga

- pružiti pomoć drugome

- ne ulaziti bez nazočnosti nastavnika u prostore gdje se ostavlja materijal za nastavu

- ne koristiti mobitel, prijenosno računalo i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave, osim uz

dopuštenje predmetnog nastavnika, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva

- 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, u  
 suknjama ispod koljena; mladići: pokrivenih ramena i u dugim hlačama; u učionici kape i marame na

glavi se mogu nositi samo iz opravdanih zdravstvenih razloga, a zabranjeno je nositi odjevne

predmete koji prekrivaju lice).

**Članak 36**.

Učenici su dužni najmanje 10 minuta prije početka nastave biti u Školi, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza i školskih aktivnosti.

**Članak 37.**

Učenici na početku nastavne godine sjedaju na mjesto koje sami odaberu, a razrednik može razmjestiti učenike ukoliko je to pedagoški opravdano.

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

**Članak 38**.

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 39**.

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 40.**

U razrednom odjelu razrednik određuje dva redara kojima dužnost traje jedan radni tjedan (ili po odluci razrednika i duže). Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Redari su dužni:

- prije početka nastave pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti

voditeljicu smjene

- održavati red u učionicama do dolaska nastavnika, ili za vrijeme njegove privremene odsutnosti

- pripremiti učionicu za redovitu nastavu, obrisati ploču, a prema uputama nastavnika donijeti i

odnijeti nastavna pomagala (sredstva) za rad

- prijaviti nastavnicima početkom svakog nastavnog sata izostanak učenika

- izvijestiti o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, džepna računala, odjeću,

nakit, novac, mobitel, pokazne karte i druge osobne predmete) odnijeti kod voditeljice smjene

- ako nastavnik ne dođe na nastavni sat 10 minuta poslije znaka zvona za početak nastavnog sata,

redari obavještavaju voditeljicu smjene

- u slučaju nediscipline ili uništavanja školskog inventara 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 voditelju smjene, odnosno razredniku.

**Članak 41.**

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

Opravdanim 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 42**.

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

Ukoliko roditelj/skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pisane obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera i o tome obavijestiti Centar za socijalnu skrb.

**Članak 43.**

U kabinete Informatike, Kemije, Fizike i Biologije učenici ulaze isključivo u pratnji nastavnika. Učenici su obvezni čuvati svu računalnu i laboratorijsku opremu, kao i pribor koji se koristi u kabinetima. Svako oštećenje ili kvar odmah prijavljuju nastavniku ili voditeljici smjene.

Učenicima nije dozvoljeno:

instalirati softver ili mijenjati postavke sustava bez odobrenja,

brisati ili mijenjati datoteke i podatke škole,

koristiti računala za igre bez dopuštenja predmetnog nastavnika te za neprimjereni sadržaj, poruke uvredljivog ili nasilnog karaktera,

pregledavati internetske stranice neprimjerene njihovom uzrastu.

Svako kršenje odredaba ovog članka smatra se težim kršenjem kućnog reda i može dovesti do pedagoških mjera propisanih Statutom i Pravilnikom škole.

**Članak 44.**

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, 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 i druge slične naprave. Mobitel treba biti isključen i ne smije se držati na klupi.

**Članak 45.**

Nastavnicima i učenicima 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 slično).

**Članak 46.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu Škole, sobu voditeljice, ured ravnateljice i tajnice.   
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 47**.

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

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

**Članak 48**.

Roditelji/skrbnici učenika dužni su prisustvovati roditeljskim sastancima koji se održavaju prema Godišnjem planu i programu. 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.

**X. ODMOR**

**Članak 49.**

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 ne napuštaju zgradu.

Za vrijeme velikog odmora učenici izlaze iz svojih učionica i odlaze na školsko dvorište. U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru Škole.

Najstrože je zabranjeno penjanje učenika po ogradama balkona i krovu Škole, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca, knjiga…).

**Članak 50.**

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.

**XI. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

**Članak 51.**

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i slično trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu i 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.

**Članak 52.**

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.

**XII. UPORABA KNJIŽNICE**

**Članak 53.**

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

**XIII. RAVNATELJICA I VODITELJICA SMJENE**

**Članak 54.**

Ravnateljica dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

vodi računa o početku nastave i bilježi nazočnost nastavnika.

Za neposredno organiziranje nastave, raspored i red u svakoj smjeni, odgovorna je voditeljica smjene.

U slučaju spriječenosti nastavnika da dođe na vrijeme, voditeljica smjene 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, voditeljica priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnog nastavnika.

**XIV. 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 voditeljica ili odgovorna osoba udaljit će iz Škole.

**XV. 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 III. gimnazije, KLASA: 003-01/18-01/01, URBROJ: 2181-169-18-05-01 od 15. listopada 2018. godine.

Klasa: 003-05/25-01/01

Urbroj: 2181-169-01-25-01

Split, 1. listopada 2025.

Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Antonio Vrbatović, prof.

.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 2. listopada 2025. godine, te je isti dan stupio na snagu.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Deana Bokšić, prof.