

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, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 28. Statuta Srednje škole Tina Ujevića, Vrgorac, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 30.09.2024. godine donio je :

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **SREDNJE ŠKOLE TINA UJEVIĆA, VRGORAC**

#### **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 kućnom redu Škole utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (izleti, ekskurzije, terenska nastava i dr.) i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole,
- 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, neprijateljstva i nasilja.

##### **Članak 3.**

Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi (unutaršnjem i vanjskom prostoru), za vrijeme održavanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture kao i za vrijeme ostvarivanja izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

##### **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.

### **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 izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- 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 i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja nastavnika,
- kidanje i uništavanje s panoi 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.

### **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 te oštećenja školskog inventara, radnici i učenici obvezni su prijaviti domaru, koji o tome obavještava ravnatelja.

### **Članak 12.**

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 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 OPHODENJE**

### **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, laže, krađe, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr. te time teško krši kućni red.

## **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.

Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 07,45 i traje do 13,05 sati.

Spremačice i domar vode brigu da ulazna vrata školske zgrade budu na vrijeme otključana odnosno zaključana.

U školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici. Raspored dežurstava nastavnika utvrđuje se na način koji odredi ravnatelj.

### **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 ravnatelja ili tajnicu 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 ili pedagoga po upute.

### **Članak 20.**

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

## **VI. NASTAVNICI**

### **Članak 21.**

Nastavnici su dužni dolaziti u Školu najmanje 10 minuta prije početka nastave, odnosno nastavnog sata.

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

Raspoloživo vrijeme malog odmora (između dva nastavna sata) u trajanju od 4 minuta, nastavnici u pravilu koriste za promjenu učionica. Ostale poslove u Školi obavljaju isključivo kada nemaju nastavu.

### **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 ravnatelju.

### **Članak 23.**

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 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 pedagoginji ili ravnatelju.

O upućivanju učenika pedagoginji ili ravnatelju, predmetni nastavnik je dužan 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 25.**

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

- informirati se kod predmetnog nastavnika, pedagoginje ili ravnatelja,
- pozvati roditelje učenika na razgovor,
- prema potrebi sazvati Razredno vijeće i provesti odgojne mjere,
- o obavljenom u dnevniku rada sastaviti bilješku.

### **Članak 26.**

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 27.**

Nastavnik je dužan 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, kao i prijaviti učenika ukoliko je štetu počinio u njegovoj prisutnosti.

## VII. UČENICI

### Članak 28.

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,
- 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 pričekati nastavnika pred učionicom,
- 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 bez nazočnosti nastavnika u prostore 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, u skladu s dobi, primjereno javnoj odgojno-obrazovnoj ustanovi, nije dozvoljeno odijevati upadljivu, prozirnu i rasparanu odjeću, majice uskih naramenica, otvorenih leđa, otvorenih dekoltea i neprimjerene dužine, kratke hlače ni suknje, te bilo kakvu odjeću s uvredljivim i nepristojnim porukama (djevojke: pokrivenih ramena, grudi, trbuha i leđa, ne u prekratkim suknjama; mladići: pokrivenih ramena i u dugim hlačama, nošenje kape u školi nije dozvoljeno osim u iznimnim situacijama).

Učenicima nije dozvoljeno u školu dolaziti predugih noktiju, prirodnih ili umjetnih.

U slučaju nepoštivanja ovih odredbi, nastavnik (razrednik ili bilo koji drugi predmetni nastavnik ili stručni suradnik) će kontaktirati roditelje i dalje postupati u dogovoru s njima.

### Članak 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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 predmetnog nastavnika
- održavati red u učionicama za vrijeme privremene odsutnosti nastavnika
- 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 ravnatelja ili pedagoginje
- ako nastavnik ne dođe na nastavni sat 10 minuta poslije znaka zvona za početak nastavnog sata, redari obavještavaju ravnatelja ili pedagoginju.
- 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, odnosno razredniku.

### **Članak 33.**

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 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 34.**

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 oštetiio 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 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 35.**

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.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel i ostale tehničke naprave osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika. Mobitel treba biti isključen i ne smije se držati na klupi.

U slučaju korištenja mobitela ili sličnih tehničkih naprava bez dopuštenja predmetni nastavnik će učeniku oduzeti nedozvoljenu napravu te mu je predati nakon završetka nastavnog sata.

### **Članak 36.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu Škole, sobu pedagoginje, ured ravnatelja, ured tajnice i ostale uredske prostorije.

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 37.**

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način nanescena nepravda ili štete ima pravo tražiti zaštitu svojih prava kod razrednika, Vijeća 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 38.**

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 pedagoginja Škole.

#### **Članak 39.**

Roditelji/staratelji 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.

### **VIII. ODMOR**

#### **Članak 40.**

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

Mali odmor traje 4 minuta, a veliki odmor 17 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici u pravilu ne napuštaju zgradu.

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

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

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

#### **Članak 41.**

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, mobitela, drugih 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 42.**

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i slično 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.

#### **Članak 43.**

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (izleti, ekskurzije, terenska nastava i dr.) i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

### **X. UPORABA KNJIŽNICE**

#### **Članak 44.**

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

### **XI. RAVNATELJ**

#### **Članak 45.**

Ravnatelj 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 i red odgovoran je ravnatelj.  
U slučaju iznenadne spriječenosti dolaska na posao nastavnika, ravnatelj priprema raspored za taj dan.

## **XII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 46.**

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 će udaljiti iz Škole.

## **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 47.**

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

### **Članak 48.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Srednje škole Tina Ujevića, Vrgorac od 13. ožujka 2018. godine.

KLASA: 011-02/24-01/02

URBROJ: 2195-36-06-24- 01

Split, 30.09.2024.g.

Predsjednica Školskog odbora:

Leila Erceg, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 01.10.2024. godine, te je isti dan stupio na snagu.

Ravnatelj:

---

Drago Mihaljević, prof.