

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 i 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22*) i članaka 24. i 172. Statuta V. gimnazije, Školski odbor V. gimnazije na sjednici održanoj 5. listopada 2023. godine, donio je

KUĆNI RED V. GIMNAZIJE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se kućni red i rad u V. gimnaziji, Zagreb, Vjekoslava Klaića 1.

Članak 2.

Ovaj akt odnosi se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi, a posebno na zaposlenike, učenike i roditelje.

Članak 3.

S odredbama ovog akta ravnatelj je dužan upoznati radnike, a razrednici učenike i njihove roditelje. Jedan primjerak mora biti istaknut na vidnom i dostupnom mjestu u Školi.

II. Boravak u Školi

Članak 4.

Boravak u Školi određen je radnim vremenom Škole, a obuhvaća nastavu, izvannastavne aktivnosti, sjednice i sastanke te ostale aktivnosti uz odobrenje ravnatelja.

Zaposlenici, učenici i gosti ulaze u Školu na glavni ulaz iz ulice Vjekoslava Klaića 1. Sporedni ulaz koristi se po potrebi pri čemu se način korištenja određuje uvažavajući sigurnost zaposlenika, učenika i gostiju Škole.

Članak 5.

Radnici i učenici moraju se međusobno kulturno ophoditi, a isto takav odnos zadržati prema roditeljima i drugim osobama, kako u Školi tako i izvan nje. Obveza je svih stvaranje tolerantnog i ugodnog ozračja.

Članak 6.

Dužnost je radnika, učenika i ostalih osoba koje borave u Školi skrbiti se o imovini Škole.

Svaki uočeni kvar na zidovima, ostakljenim površinama, instalacijama, namještaju i drugoj opremi prijavljuje se voditeljima ili tajništvu Škole.

Podatke o šteti ili kvaru, zaposlenici upisuju u za to predviđenu bilježnicu u zbornici Škole.

Radnici i učenici moraju ekonomično i racionalno koristiti raspoloživa sredstva.

Članak 7.

U prostorima Škole zabranjeno je:

- uništavanje školskog prostora, inventara i didaktičke opreme
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- izazivanje nereda verbalnim i fizičkim oblicima

- razbacivanje smeća (papiri, žvakaće gume, ambalaža itd.)
 - pušenje, uključujući i prostor ispred i iza Škole (Zakon N.N. 128/99, članak 12)
 - unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
 - kartanje, kockanje, klađenje
 - neovlašteno unošenje oružja, opreme ili uređaji koje mogu uzrokovati ozljede ili uništavanje imovine
 - unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Članak 8.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici i učenici dužni su uredno pospremiti radne materijale, baciti otpatke, zatvoriti prozore i isključiti aparate (didaktičke uređaje, računala, „pametne“ ekrane, projektore i sl.). Obavezno se zaključavaju specijalizirane učionice fizike, kemije, biologije, informatike, pripadajući laboratoriji, a ostale učionice prema potrebi.

III. Radno vrijeme

Članak 9.

Radno vrijeme Škole određeno je trajanjem nastave, izvannastavnih aktivnosti i drugih potrebnih radnih sadržaja. Nastava se održava u dvije smjene petodnevno radnog tjedna.

Jutarnja smjena počinje nastavu u **7:45 sati**, a popodnevna završava u **19:45 sati**. Sve ostale aktivnosti održavaju se nakon nastave ili subotom.

Radnici

Članak 10.

Radnici su obavezni dolaziti na posao prema rasporedu radnog vremena.

Nastavnici dolaze 15 minuta prije početka svoje nastave.

Radnici se prijavljuju po dolasku, a odjavljuju nakon odlaska s posla.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Prijem i informacije o učenju svoje djece roditelji mogu dobiti na roditeljskim sastancima i za vrijeme sata informacija. Vrijeme njihovog održavanja određuju razrednici i predmetni nastavnici prema svom rasporedu.

Sat primanja mora biti objavljen na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

Roditeljski sastanci održavaju se u prostoriji 109 na prvom katu, a primanje roditelja u prostoriji ispred učionice 113.

Članak 12.

Raspored rada ravnatelja, voditelja, pedagoga i tajnika mora biti istaknut na vratima, posebno termini primanja stranaka.

Članak 13.

Rad školske knjižnice mora biti izvješten na vratima kako bi korisnici bili informirani o vremenu korištenja.

Članak 14.

Svi radni materijali mogu se unositi i iznositi iz Škole za trajanja radnog vremena, a izvan toga samo uz odobrenje ravnatelja. Iznošenje opreme izvan Škole mora se

zabilježiti uz potpis zaposlenika koji iznosi opremu i kratak opis razloga iznošenja.

Učenici

Članak 15.

Učenici mogu boraviti u Školi za vrijeme trajanja nastave, izvannastavnih aktivnosti i organiziranih sadržaja slobodnog vremena.

Učenici dolaze u Školu najkasnije 5 minuta prije početka svakog rada.

Učenici koji kasne na nastavu pričekat će početak idućeg sata u tišini ispred učionice ili u nekoj prostoriji predviđenoj za zajednički boravak.

Članak 16.

Učenici čekaju nastavnika ispred učionice pripremajući se za rad.

U kabinete učenici ulaze zajedno s nastavnicima.

Ulazak u zbornicu i ostale urede (ravnatelja, pedagoga, voditelja, tajnika, učeničke referade) učenicima je dopušten samo uz dozvolu korisnika prostora.

U specijaliziranim kabinetima (laboratorijima) s vrijednom opremom ili opremom koja se koristi uz sigurnosne propise, učenici mogu boraviti samo u prisustvu nastavnika.

Tijekom održavanja nastavnog sata nije dozvoljena konzumacija hrane i pića.

Članak 17.

Učenici smiju ostavljati osobne stvari na za to predviđeno mjesto.

Nije dopušteno ostavljati osobne stvari na podovima.

Ovisno o dostupnosti, učenik sprema svoje stvari u svoj garderobni ormarić u podrumu. U ormariću se ne smiju držati zapaljivi predmeti, hrana podložna kvarenju kao i ostale stvari koje bi na bilo koji način mogle uzrokovati štetu ili naškoditi osobama koje borave u Školi.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari iz ormarića.

Članak 18.

Učenik je obavezan:

- kulturno se ponašati, kako u Školi tako i izvan nje
- održavati osobnu higijenu i higijenu životnog okruženja
- čuvati i odgovarati za svoje stvari
- dolaziti u školu u primjerenom i čistom odjeću i obući
- čuvati školsku imovinu, udžbenike i ostala nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti
- stvarati prijateljsko i tolerantno ozračje
- redovito izvršavati školske obaveze.

Članak 19.

Za vrijeme trajanja nastave i izvannastavnih aktivnosti učeniku je zabranjeno korištenje mobitela, pametnih satova te ostalih uređaja.

Na početku sata učenici su, ako to zatraži predmetni nastavnik, dužni odložiti mobilne uređaje na za to predviđeno mjesto ili ih isključiti.

Članak 20.

Iznimno od članka 19., učenici mogu koristiti mobitele i sve ostale uređaje na način i u svrhu koju određuje predmetni nastavnik.

Redari:

- pripremaju učionicu za redovan rad; brišu ploču, provjetravaju učionicu, prema potrebi donose didaktički pribor .
- o uočenim nepravilnostima (oštećenjima) izvješćuju razrednika, voditelja ili pedagoga
- prijavljuju odsutne učenike na početku svakog nastavnog sata
- svakog učenika koji se ne pridržava reda redar je ovlašten prijaviti razredniku, predmetnom nastavniku ili voditelju smjene
- u slučaju da predmetni nastavnik ne dolazi u učionicu deset minuta nakon početka nastave, dežurni učenik o tome obavještava voditelja smjene ili dežurnog nastavnika. Ostali učenici dužni su čekati u učionici dok ne dobiju informaciju o zamjeni i daljnjem tijeku nastave.
- nakon završetka nastave posljednji izlaze iz učionicu uz prethodnu provjeru stanja učionice, pri čemu su nastavniku ili voditelju smjene dužni prijaviti eventualne nepravilnosti (štete, smeće i sl.).

Članak 21.

Izostanke s nastave pravdaju roditelji ili liječnik u skladu sa Statutom Škole. Ako se izostanci ne opravdaju u tom periodu, smatraju se neopravdanima i na njih se primjenjuju pedagoške mjere sprečavanja (Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera).

Članak 22.

Učenici su odgovorni za štetu koju čine na imovini Škole prema Zakonu o obaveznim odnosima i ostalim važećim pravnim propisima.

IV. Dežurstva

Članak 23.

U radnom vremenu u Školi dežuraju, nastavnici i tehničko osoblje.

Članak 24.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Na mjestu dežurstva ili nekom drugom vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Dežurni nastavnici:

Članak 25.

- određuje ih ravnatelj u dogovoru s voditeljem smjene
- kontrolira tijekom odmora red u učionicama, na hodnicima i u sanitarnim prostorijama
- kontrolira odrednice iz članka 7. ovog akta.

U slučaju da uoči neku nepravilnost u smislu kršenja odredbi iz drugog ili trećeg stavka ovog članka, dežurni nastavnik upozorava učenike i po potrebi izvješćuje njihove razrednike ili ravnatelja.

Članak 26.

Pomoćno tehničko osoblje:

Spremačice i domari dežuraju na porti, hodniku i pregledavaju WC nakon odmora. Kad spremačice čiste, domar je na porti.

Dežurstvo tehničkog osoblja može trajati do kraja radnog vremena.

U skladu s mogućnostima, tehničko osoblje bilježi ulazak u Školu osobama koje nisu zaposlenici ni učenici škole.

Raspored dežurstva tehničkog osoblja te način provođenja stavaka ovog članka propisuje ravnatelj na prijedlog tajnika Škole.

V. Kršenje kućnog reda

Članak 27.

Postupanje prema odredbama ovog akta o kućnom redu sastavni je dio radnih obaveza radnika i učenika Škole.

Članak 28.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog akta odgovoran je za povredu radne obaveze.

Članak 29.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog akta odgovoran je prema Statutu Škole i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, može biti udaljena iz Škole.

VI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog akta prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 22. svibnja 2002. godine.

Članak 31.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 5. listopada 2023. godine, a stupio je na snagu dana 6. listopada 2023. godine.

KLASA: 011-03/23-02/04

URBROJ: 251-294-01-23-01

U Zagrebu, 5. listopada 2023.

RAVNATELJ:
dr. sc. Tihomir Engelsfeld

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Romana Halapir Franković, prof.