

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 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 07/17.) te članka 23. Statuta XVIII. gimnazije Školski odbor XVIII. gimnazije iz Zagreba, Mesićeva 35, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj dana 6. rujna 2017. godine donio je

## KUĆNI RED

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Kućnim redom uređuje se unutarnji red XVIII. gimnazije (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom Kućnom redu koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski spol.

Riječ roditelj u ovom Kućnom redu odnosi se jednako na roditelja i skrbnika.

#### Članak 2.

Ovaj Kućni red se odnosi na sve osobe za vrijeme njihova boravka u prostoru Škole koji obuhvaća unutarnji, vanjski i virtualni školski prostor.

Unutarnji školski prostor obuhvaća prostor unutar školske zgrade.

Vanjski školski prostor obuhvaća ograđeni prostor oko školske zgrade, terensku nastavu, školski izlet ili ekskurziju, izvanškolski posjet i aktivnosti učenika i nastavnika, natjecanja i nastupe za Školu, humanitarne ili druge aktivnosti u javnosti u ime Škole, za vrijeme odvijanja te aktivnosti uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu.

Virtualnim školskim prostorom smatra se mrežno mjesto Škole, sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njezini predstavnici.

#### Članak 3.

Na početku svake školske godine s odredbama ovoga Kućnoga reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

Razrednici su dužni temeljito se upoznati s odredbama ovog Pravilnika.

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

#### Članak 4.

Svi radnici, a osobito dežurni nastavnici, dužni su paziti na poštivanje ovoga Kućnog reda.

Neželjene pojave radnici, a osobito dežurni nastavnici, trebaju pokušati spriječiti, a ako nisu u mogućnosti sami riješiti problem, dužni su o tome obavijestiti stručnu službu ili ravnatelja.

## II. BORAVAK U ŠKOLI

### Članak 5.

Učenici, radnici i druge osobe mogu boraviti u Školi tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnog vremena uz prethodni dogovor s ravnateljem.

Učenici ne smiju bez odobrenja dovoditi neovlaštene osobe, pomagati im pri ulasku ili poticati njihov ulazak u prostor Škole.

Svim osobama je zabranjeno dovoditi životinje u prostor Škole, osim u iznimnim slučajevima uz prethodno odobrenje ravnatelja.

U prostoru Škole je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s odgojno-obrazovnim ciljevima te ulazak u radne prostorije, osim uz odobrenje ravnatelja ili stručne službe.

### Članak 6.

U prostoru Škole je zabranjeno:

- pušenje,
- unošenje i konzumiranje alkoholnih pića ili narkotičkih sredstava,
- unošenje oružja,
- unošenje predmeta, sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju odnosno ugroziti sigurnost,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole te svako oštećivanje imovine Škole,
- bacanje otpada izvan koševa za smeće i spremnika za otpad,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, klađenje i kockanje,
- unošenje tiskovina neprikladnog sadržaja ili reproduciranje takvih sadržaja na audiovizualnoj opremi,
- snimanje i fotografiranje u školi bez dopuštenja ravnatelja i snimanje odnosno fotografiranje bez dopuštenja osobe koju se snima odnosno fotografira,
- neprikladno ponašanje i izražavanje,
- govor mržnje i poticanje govora mržnje,
- nasilno ponašanje i poticanje nasilja,
- krađa tuđe imovine i imovine Škole,
- diskriminacija ili vrijeđanje na osnovi rase, etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, socijalnog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, invaliditeta, zdravstvenog stanja, rodnog identiteta, ili spolne orijentacije,
- nedolično ponašanje koje na bilo koji način ometa izvođenje nastave i rad u Školi.

### Članak 7.

Radnici i učenici dužni su prikladno i pristojno se odijevati, savjesno, marljivo i na vrijeme obavljati svoje poslove i izvršavati radne zadatke.

U međusobnim odnosima i odnosima s drugim osobama koje borave u prostoru Škole, radnici i učenici dužni su primjereno se ponašati, pristojno i kulturno se ophoditi, uvažavati jedni druge, pružati pomoć jedni drugima te čuvati ugled Škole.

Nije dopušteno na internetu/društvenim mrežama objavljivati sadržaje kojima se vrijeđaju, omalovažavaju ili iznose neistine i narušava ugled učenika, nastavnika, ostalih radnika i Škole.

#### Članak 8.

Radnici i učenici dužni su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Radnici i učenici Škole dužni su racionalno koristiti energente i sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar odnosno oštećenje radnici i učenici obvezni su prijaviti domaru, a u hitnim slučajevima i dežurnom nastavniku, odnosno tajniku ili ravnatelju.

Svaki uočeni kvar iz stavka 2. ovoga članka izvan učionice učenici moraju prijaviti dežurnom nastavniku, a u učionici predmetnom nastavniku.

#### Članak 9.

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

Tijekom radnog vremena spremačica kontrolira i čisti prostorije kojima gospodari Škola.

Pronađene stvari tehničko osoblje dužno je predati tajniku.

#### Članak 10.

Domar mora brinuti da sve prostorije kojima gospodari Škola i inventar u vlasništvu Škole budu uvijek u urednom i ispravnom stanju.

Domar mora na kraju svog radnog vremena provjeriti evidenciju prijave oštećenja te jesu li radnici zatvorili prozore, isključili električne aparate, zaključali prostorije i napustili školsku zgradu.

Domar sudjeluje i surađuje u održavanju prostorija, instalacija i inventara koji Škola koristi zajedno s osnovnom školom.

#### Članak 11.

Školsku zgradu mogu otključavati i zaključavati te isključivati alarm ravnatelj, domar ili spremačica, a iznimno i administrativno osoblje Škole.

Ključeve ostalih prostorija imaju osobe koje borave u njima, ravnatelj i spremačica.

Domar-podvornik je dužan u vrijeme završetka 6. i 7. sata u prijepodnevnom, a početka 1. i 2. sata u poslijepodnevnom turnusu kontrolirati ulaz i izlaz iz zgrade.

Domar je u vrijeme velikih odmora dužan kontrolirati prostor ispred školske zgrade.

Nakon 7. sata domar-podvornik preuzima dežurstvo od dežurnoga nastavnika.

#### Članak 12.

Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture obvezan je na početku i po završetku nastavnog sata zaključati prostor ispred svlačionica i dvorane.

#### Članak 13.

Nastavnici i učenici moraju se u kabinetu strogo pridržavati pravila istaknutih u tom kabinetu.

Nastavnici moraju s tim pravilima na početku nastavnog sata upoznati učenike.

### **III. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 14.**

Redovna nastava u prijednevnom turnusu počinje u 8,00 a završava najkasnije u 13,55 sati.

Redovna nastava u poslijepodnevnom turnusu počinje u 13,10 a završava najkasnije u 19,05 sati.

U slučaju potrebe, nastavni sati mogu biti organizirani prije ili nakon vremena iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

#### **Članak 15.**

Učenici između nastavnih sati imaju dva velika odmora i male odmore.

Mali odmor traje pet minuta, prvi veliki 15 minuta a drugi veliki odmor 10 minuta.

#### **Članak 16.**

Radnici moraju dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Nastavnici moraju dolaziti na posao najkasnije 10 minuta prije početka nastavnog sata.

#### **Članak 17.**

Na znak školskoga zvona za početak nastavnoga sata svi nastavnici prema rasporedu odlaze u učionice.

Na znak školskoga zvona za završetak nastavnoga sata nastavnik obavještava učenike da je sat završen i prekida rad. Nastavnik ne smije iz učionice pustiti razredni odjel ili skupinu učenika prije završetka nastavnoga sata.

Iz učionice posljednji izlaze redari, a nastavnik gasi svjetlo i zaključava učionicu.

#### **Članak 18.**

Vrijeme prijema stranaka obavezno se ističe na vratima ureda ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, voditelja računovodstva i administrativno-računovodstvene radnice.

#### **Članak 19.**

Roditelji mogu doći na individualne informativne razgovore s razrednicima i predmetnim nastavnicima u dane primanja roditelja prema rasporedu objavljenom na mrežnoj stranici Škole.

Iznimno u hitnim slučajevima roditelji mogu tražiti razgovor s razrednikom ili nastavnikom izvan utvrđenog termina, uz uvjet da se time ne ometa redovno odvijanje nastavnog procesa.

#### **Članak 20.**

Mjesto i vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka, sjednica kolegijalnih tijela, sastanak povjerenstava i sličnih skupova potrebno je pravovremeno najaviti ravnatelju, a najmanje 2 dana prije početka istih.

#### **IV. RADNICI**

##### **Članak 21.**

Nastavnici moraju odmah po saznanju javiti izostanak s posla zbog bolesti ili drugog razloga kako bi se mogla osigurati zamjena. Nastavnici o očekivanom bolovanju u trajanju pet ili manje radnih dana obavještavaju administratora, a o očekivanom bolovanju u trajanju od šest i više radnih dana ravnatelja.

Ukoliko se radi o izostanku zbog bolesti, obveza nastavnika je u roku do tri dana, u koje je uključen prvi dan bolovanja, dostaviti liječničku potvrdu o nesposobnosti za rad i očekivanom bolovanju.

Radnici moraju odmah po saznanju a najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti administratoru, a u njegovoj odsutnosti ravnatelju ili tajniku da se vraćaju na posao.

Radnici moraju dostaviti računovođi izvješća o bolovanju od svog liječnika opće prakse za tekući mjesec najkasnije zadnjeg radnog dana u tom mjesecu.

##### **Članak 22.**

Nastavnici moraju uredno i na vrijeme voditi pedagošku dokumentaciju, dostavljati je ili preuzetu vraćati u tajništvo ili stručnoj službi.

##### **Članak 23.**

Nastavnici moraju svakog dana pogledati oglasnu ploču kako bi se upoznali s eventualnim promjenama u satnici ili primili na znanje obavijesti.

Nastavnik koji nije prisustvovao sjednici kolegijalnog tijela mora svoj izostanak opravdati ukoliko ga nije najavio i dobio dopuštenje za izostanak.

Nastavnik koji nije prisustvovao sjednici kolegijalnog tijela mora se naknadno informirati o sadržaju i svim bitnim odlukama koje su na njoj donesene.

#### **V. UČENICI**

##### **Članak 24.**

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada (u daljem tekstu: nastava).

Učenik mora doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave.

Učenici ne smiju napuštati školsku zgradu za vrijeme malih odmora.

Ako učenici dolaze u Školu u turnusu suprotnom od nastave, na slobodne aktivnosti, fakultativnu nastavu i sl. ili nastavu u učionici 1f ili 1d, moraju pričekati nastavnika u predvorju Škole i s njime se uputiti u učionicu.

##### **Članak 25.**

Na znak za početak nastave učenici moraju pred svojom učionicom čekati nastavnika.

U učionicu prvo ulaze učenici, a zadnji ulazi nastavnik. Iz učionice posljednji izlazi nastavnik s dežurnim učenicima koji su nakon sata pregledali učionicu.

Predmetni nastavnik određuje raspored sjedenja učenika u učionici. Učenik može promijeniti mjesto sjedenja samo uz prethodno dopuštenje predmetnog nastavnika.

#### Članak 26.

Učenik mora mirno ući u učionicu, odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu i pripremiti se za rad.

#### Članak 27.

Učenik u učionicu ne smije ući nakon što je u nju ušao nastavnik.

Ulazak u učionicu nakon početka nastavnoga sata u izuzetnim okolnostima dopušten je uz pratnju dežurnoga nastavnika, pedagoga ili psihologa i uz suglasnost predmetnog nastavnika.

Učenik koji zakasni na nastavu mora svršetak sata pričekati u predvorju Škole. Učenik ne smije napuštati predvorje i do svršetka tog nastavnog sata mora se vladati primjerno. Takvo kašnjenje će se bilježiti kao sat izostanka.

Učenici putnici koji iz opravdanih razloga nisu na vrijeme stigli na nastavu ulaze u učionicu u tišini, uz pristojnu ispriku nastavniku i ne ometajući rad drugih učenika odlaze na svoje mjesto rada.

Status učenika putnika utvrđuje razrednik na početku školske godine temeljem kriterija koje donosi Nastavničko vijeće.

#### Članak 28.

Svaki izostanak učenika s nastavnog sata mora biti evidentiran u dnevniku rada.

Razrednici su dužni redovito pratiti izostanke učenika svoga razrednoga odjela.

Roditelji ili skrbnici dužni su obavijestiti Školu o razlogu izostanka učenika s nastave. Ukoliko treći dan od izostanka učenika razrednik nema informaciju o razlogu izostanka tj. roditelj ga o njemu nije obavijestio, kontaktirat će roditelja te o istome obavijestiti stručnu službu.

Sve sporne slučajeve nedolaska na nastavu razrednik je dužan pažljivo ispitati, obavijestiti roditelje i odmah poduzeti odgovarajuće mjere u dogovoru sa stručnom službom Škole.

#### Članak 29.

Roditelj mora na početku nastavne godine razrednika obavijestiti o imenu i prezimenu učenikovog obiteljskog liječnika, ordinaciji gdje radi i broju telefona. U slučaju promjene liječnika, roditelj mora o tome pravodobno obavijestiti razrednika. Od ispričnica liječnika obiteljske medicine, valjanim se smatraju samo ispričnice koje izda taj liječnik.

Izostanak s nastave može se opravdati i potvrdama prema važećem pravilniku.

Učenik mora izostanak zbog liječničkog pregleda unaprijed najaviti razredniku a po mogućnosti organizirati ga u doba dana kad nije nastava.

### Članak 30.

Za vrijeme nastave učenici smiju izlaziti iz učionice, odnosno prostora gdje se održava nastava, samo uz prethodno odobrenje nastavnika.

Učenik kojem je odobren izlazak iz učionice, mora se vratiti na nastavu najkasnije za 5 minuta.

Učenik u hitnom slučaju može napustiti nastavu uz dopuštenje razrednika, a ukoliko ga ne može pronaći, dopuštenje može tražiti od dežurnog nastavnika, pedagoga, psihologa ili ravnatelja.

Svako svojevrijedno napuštanje nastave bez odobrenja neke od navedenih osoba evidentirat će se kao neopravdani izostanak.

Nastavnik ne smije zahtijevati od učenika da za vrijeme nastave izađe iz učionice, izuzev slučaja kad učenik svojim ponašanjem bitno ometa nastavu ili onemogućava izvođenje nastavnog procesa, kada ga je nastavnik dužan uputiti u stručnu službu Škole.

### Članak 31.

U slučaju tjelesne povrede ili bolesti učenika tijekom nastavnog dana dežurni nastavnik, razrednik, pedagog, psiholog ili ravnatelj mora organizirati pratnju odrasle osobe učeniku i obavijestiti roditelja odnosno skrbnika te po potrebi organizirati liječničku pomoć.

### Članak 32.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture učenici moraju sve vrijedne predmete dati na čuvanje za to zaduženom učeniku, a ako to ne učine sami snose odgovornost za njihov nestanak.

Učenici koji na tom nastavnom satu ne vježbaju, moraju biti u dvorani. Učenici koji su oslobođeni svih sadržaja nastave tjelesne i zdravstvene kulture ne moraju prisustvovati nastavnim satima tjelesne i zdravstvene kulture koji su na početku ili završetku rasporeda za taj dan.

### Članak 33.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati se, šetati po učionici, jesti, piti, žvakati gume za žvakanje ili na bilo koji drugi način ometati nastavu.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke i pričekati odobrenje nastavnika.

Učenik kojega je nastavnik prozvao, na njegov zahtjev mora ustati.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave učenici su dužni disciplinirano slijediti upute nastavnika. Za nadzor ponašanja učenika odgovoran je razrednik ili nastavnik koji je u pratnji.

### Članak 34.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel i audio-vizualnu opremu, osim izuzetno ako to zahtijeva nastavni proces uz prethodnu uputu nastavnika.

Mobiteli i drugi elektronički uređaji koji ne služe u svrhu nastave moraju biti isključeni za vrijeme nastave.

Na zahtjev predmetnog nastavnika učenik mora odložiti mobitel i druge elektroničke uređaje u poseban za to određen prostor koji je pod nadzorom predmetnog nastavnika.

#### Članak 35.

Najstrože je zabranjen svaki oblik nasilja i tjelesno rješavanje sukoba.

Međusobne razmirice učenici moraju riješiti u suradnji s razrednikom u svojoj razrednoj zajednici, a ako to ne uspiju, obraćaju se razredniku, dežurnom nastavniku, pedagogu ili psihologu.

#### Članak 36.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika te ostale službene prostorije.

Učenici se ne smiju zadržavati ispred vrata zbornice, ureda ravnatelja i tajnika i ostalih službenih prostorija, a dok čekaju traženog nastavnika ne smiju bukom ili na drugi način ometati rad radnika Škole.

Učenici imaju pravo i dužnost od nastavnika i drugih radnika Škole tražiti objašnjenje, pomoć, savjet i sl. vezano uz svoje učenje, rad, obavljanje drugih obaveza i zadataka ili ostvarivanje prava.

#### Članak 37.

Kad napuštaju učionicu, učenici moraju ponijeti svoje stvari, a svoje mjesto ostaviti u urednom stanju.

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

Učenicima se ne preporučuje nošenje vrijednih predmeta i većih iznosa novca.

#### Članak 38.

Knjige posuđene u knjižnici učenik mora čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Učenik može ući u knjižnicu kako bi vratio ili posudio knjige tek nakon izlaska drugog korisnika iz knjižnice.

U knjižnici treba vladati primjerena radna atmosfera. Učenici opremu zaduženu u knjižnici trebaju koristiti isključivo u svrhu zadataka za koje ih je zadužio profesor.

#### Članak 39.

U razrednom odjelu razrednik tjedno abecednim redom određuje dva redara.

Redari:

- brišu školsku ploču i donose odnosno odnose nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog nastavnika, pedagoga, psihologa ili ravnatelja o nedolasku nastavnika na nastavu 10 minuta od početka nastavnoga sata,
- na početku svakoga nastavnoga sata prijavljuju nastavnicima nenazočne učenike,
- paze na red i čistoću u učionici,
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, uređaje, nakit i sl.) odnose u ured tajnika,



- nakon završetka nastavnog sata zadnji od učenika s nastavnikom napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika.

#### Članak 40.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar mora prijaviti dežurnom nastavniku.

#### Članak 41.

Redari koji ne izvrše uredno svoje obveze, nastavit će ih izvršavati još jedan tjedan.

## VI. DEŽURSTVA

#### Članak 42.

Radnici i učenici Škole dužni su skrbiti za siguran i zdrav boravak u Školi.

U Školi tijekom nastave dežuraju dva nastavnika, jedan učenik i domar-podvornik.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika i domara-podvornika određuje ravnatelj, a raspored dežurstva učenika razrednik.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Dežurni nastavnik mora na posao najkasnije 15 minuta prije početka sata dežurstva.

#### Članak 43.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Dežurni učenik dežura na porti u predvorju škole.

Nastavnik može iznimno na temelju dogovora s drugim nastavnikom mijenjati raspored svoga dežurstva uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

#### Članak 44.

Dežurni nastavnik je dužan nadzirati rad dežurnog učenika i pomagati mu.

Dežurni nastavnik je dužan obavljati i ove poslove:

- provjerava je li dežurni učenik na svojem mjestu dežurstva,
- na početku smjene dati upute dežurnom učeniku,
- obilazi zgradu,
- poduzima mjere za racionalno korištenje električne energije i vode,
- organizira zamjenu odsutnog dežurnog učenika,
- dežura na hodnicima, naročito za vrijeme velikog odmora
- prati pridržavaju li se radnici, učenici i druge osobe odredaba ovoga Kućnog reda.

Dežurni nastavnici na vidnom mjestu imaju istaknutu oznaku 'Dežurni profesor XVIII. gimnazije'.

#### Članak 45.

Dežurni nastavnik koji dežura zadnji nastavni sat je po završetku svog dežurstva dužan pročitati evidenciju dežurstva za taj dan, pregledati je li oštećena, potpisati se i upisati svoja

zapažanja o eventualnom težem ili teškom kršenju odredaba ovog Kućnoga reda i o tome obavještava ravnatelja škole.

#### Članak 46.

Dežurni učenik dužan je:

- kontrolirati ulazak u zgradu,
- davati upute drugim osobama o smještaju ureda i službenih prostorija Škole,
- paziti red i čistoću u predvorju i ulazu u zgradu,
- prijaviti dežurnom nastavniku svako kršenje odredaba Kućnoga reda,
- postupati prema uputama dežurnog nastavnika, stručnog suradnika i ravnatelja,
- u slučaju potrebe da ga se zamijeni, obavijestiti dežurnog nastavnika, pedagoga ili psihologa koji će mu organizirati zamjenu.

Dežurni učenik mora pristojno pozdraviti stranke i djelatnike škole, sjediti na za to određenom mjestu i ne smiju se udaljavati s mjesta dežurstva osim tijekom velikih odmora bez dopuštenja dežurnog nastavnika ili stručno-razvojne službe.

Dežurni učenik na vidnom mjestu ima istaknutu oznaku 'Dežurni učenik XVIII. gimnazije'.

#### Članak 47.

Dežurni učenik vodi evidenciju dežurstva u koju upisuje podatke koje odredi ravnatelj. Podaci moraju biti upisani uredno i čitko.

Dežurni učenik mora čuvati evidenciju dežurstva od svakog oštećenja.

#### Članak 48.

Dežurni učenik dužan je 10 minuta prije početka smjene javiti se dežurnom nastavniku koji će mu dati upute i evidenciju dežurstva.

Dežurni učenik na kraju dežurstva predaju evidenciju dežurstva dežurnom nastavniku.

#### Članak 49.

Dežurni učenik ne smije pozivati s nastave učenike ili nastavnike na zahtjev stranih osoba.

U slučaju da stranka traži nekog učenika, dežurni će učenik zamoliti stranku da pričekava na portu do završetka nastavnog sata, a zatim dovesti traženog učenika na portu. Učenik će evidentirati podatke o toj stranci u evidenciju dežurstva i zabilježiti kojeg je učenika tražila.

Ako je hitan slučaj, dežurni učenik će odvesti stranku do dežurnog nastavnika, stručnog suradnika ili zbornice pa će slučaj riješiti ravnatelj ili netko od nastavnika.

Ako učenik prati stranku do određene osobe, nakon toga se odmah vraća na portu.

#### Članak 50.

Učenik kojem je izrečena bilo koja pedagoška mjera sprečavanja osim opomene, ne može biti dežurni učenik.

#### Članak 51.

Dežurni učenik mora s najvećom ozbiljnošću izvršavati svoje obveze i za vrijeme dežurstva ne smije prepisivati domaće zadaće, slušati glazbu, igrati društvene igre ili kartati ili se na bilo koji način ne pridržavati odredaba ovog Kućnog reda.

## **VII. KRŠENJE UNUTARNJEG REDA**

### **Članak 52.**

Postupanje prema odredbama Kućnoga reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama Kućnoga reda, odgovoran je za povredu obveze iz radnog odnosa.

Učenik koji postupi suprotno odredbama Kućnoga reda, odgovoran je u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, dežurni nastavnik ili domar-podvornik udaljiti će iz prostora Škole.

## **VIII. NADOKNADA ŠTETE**

### **Članak 53.**

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Školi, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u skladu s Pravilnikom o radu XVIII. gimnazije.

### **Članak 54.**

Učenik je odgovoran za štetu koju učini na imovini Škole.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene popravka oštećene imovine ili nabave istovrsne nove.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su Školi nadoknaditi svaku štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi.

### **Članak 55.**

Ako štetu prouzroči više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koji je prouzročio.

Ukoliko nije moguće utvrditi počinitelja, štetu je dužna nadoknaditi skupina učenika ili razredni odjel nedvojbeno povezan s počinjenjem štete. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, nadoknada se utvrđuje u jednakim pojedinačnim iznosima.

Učenik, skupina učenika ili razredni odjel dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana učinjene štete.

Ako je učenik štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom kršeći odredbe ovog Kućnog reda, može mu se izreći i odgovarajuća pedagoška mjera.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 56.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovoga Kućnoga reda prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu XVIII. gimnazije (Kućni red) KLASA: 003-05/09-01/01; URBROJ: 251-291-05-09-1 od 3. veljače 2009. godine.

KLASA: 003-05/17-01/04  
URBROJ: 251-291-06-17-1  
Zagreb, 6. rujna 2017.

Predsjednica Školskog odbora:

Sunčana Kapov, prof. savjetnica

Ovaj Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole i stupa na snagu dana 7. rujna 2017. godina.

Ravnateljica:

Irena Vajdovčić, prof.