

KLASIČNA GIMNAZIJA  
Zagreb, Križanićeva 4a  
KLASA: 003-05/21-01/14  
UBROJ:251-290-02-21-01  
Zagreb, 22. srpnja 2021.

Temeljem članka 56. Statuta Klasične gimnazije, ravnateljica Zdravka Martinić-Jerčić, prof. donosi:

## **PROCEDURU O IZVRŠENJU OBVEZA UČENIKA I RODITELJA U KLASIČNOJ GIMNAZIJI**

### **1. IZVAN-UČIONIČKA NASTAVA**

**Izvan-učioničke nastave:** organiziranje poludnevnih i jednodnevnih izleta, višednevnih ekskurzija, terenske nastave, škole u prirodi i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti, a koje se ostvaruju u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena škola.

Izvan-učionička nastave organiziraju se i provode sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67/14, 81/15, 53/21) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Planiranje i realizacija izvan-učioničke nastave obavlja se sukladno čl. 10. do 12. Pravilnika.

Sukladno čl. 14. Pravilnika ravnateljica imenuje Povjerenstvo za provedbu javnoga poziva i izbor najpovoljnije ponude za odlazak učenika na višednevnu školsku ekskurziju u skladu s odredbama Pravilnika.

Povjerenstvo raspisuje javni poziv koji se objavljuje na mrežnim stranicama škole.

Povjerenstvo otvara i odabire 3 najpovoljnije ponude (ukoliko ih ima) te objavljuje rezultate na mrežnim stranicama škole.

### **2. UPLATA ZA IZRADU TULJACA, GODIŠNJAKA, ČASOPISA, UPLATE ZA KAZALIŠNE PREDSTAVE**

- Tajništvo upućuje Poziv za dostavljanje ponuda
- Sklapanje ugovora ili slanje narudžbenice ovisno o vrsti robe/usluge s najpovoljnijim ponuđačem.
- Prikupljanje suglasnosti ovjerene potpisom od strane roditelja učenika ili samih učenika (Izrada Godišnjaka i časopisa „MI”, odlazak u kazalište, osiguranje učenika, organiziranje školskih izleta te terenske nastava).

Nakon svega ranije navedenoga razredni blagajnici prikupljaju novčana sredstva koja predaju u računovodstvo Klasične gimnazije i pritom dobivaju jedan primjerak uplatnice kao dokaz o predaji novca. Prikupljena novčana sredstva polažu se na žiro račun škole te se vrši uplata dobavljaču za izvršenu uslugu/robu.

Ustanovi li se uvidom u evidenciju uplate prihoda za određenu uslugu/robu da neki učenici nisu izvršili plaćanje, putem razrednika pozivaju se u tajništvo škole radi usmene opomene. Ne izvrši li se uplata ni nakon usmene opomene, škola obavještava roditelje telefonskim putem i poziva ih na plaćanje.

### **3. POVRAT KNJIGA OD UČENIKA ČETVRTIH RAZREDA - MATURANATA**

- Knjižničar škole sastavlja popis učenika s naslovima nevraćenih knjiga koji predaje razrednicima kao prvu opomenu o potrebi vraćanja knjiga, obzirom da se radi o vrijednim primjercima školske lektire.
- Nakon ogluhe knjižničar kontaktira učenike i roditelje usmenim i telefonskim putem.
- Nakon toga slijedi treća opomena, kojom knjižničar škole kontaktira učenike i roditelje da nadoknade gubitak knjige odnosno kupe novu knjigu, ali ne bilo koju, već naslov koji nije vraćen, budući da se radi o školskoj lektiri.

### **4. POČINJENJE MATERIJALNE ŠTETE U ŠKOLI**

- Zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti saznanje o počinjenoj materijalnoj šteti voditelju smjene ili zaposleniku u učeničkoj referadi što mora biti evidentirano u bilježnici popisa štete. Utvrditi počinitelja štete i vrijednosti štete.
- Ukoliko se utvrdi da se radi o pojedinačnom počinitelju, pozivaju se roditelji na razgovor o nastaloj šteti te o načinu nadoknade počinjene štete.
- Ukoliko se ne utvrdi počinitelj, Povjerenstvo za procjenu štete utvrđuje vrijednost štete te sastavlja popis dužnika štete sa iznosima pojedinačne novčane obveze za uplatu koji predaje razredniku i računovodstvu.
- Prikupljena sredstva razredni blagajnici predaju se u računovodstvu škole i pritom dobivaju jedan primjerak uplatnice kao dokaz o predaji novca.
- Računovodstvo vodi evidenciju o uplati gore spomenutih prihoda.
- Ukoliko se uvidom u evidenciju o uplati prihoda ustanovi da pojedini dužnici nisu izvršili uplatu pristupa se usmenim i pisanim opomenama kako bi se naplatila nastala materijalna šteta.

Donošenjem ove Procedure o izvršenju obveza učenika i roditelja u Klasičnoj gimnaziji prestaje važiti Procedura o izvršenju obveza učenika i roditelja u Klasičnoj gimnaziji: Klasa: 003-05/18-01/10; Ubroj: 251-290-02-18-01 od dana 19. 02. 2018.

Ova Procedura o izvršenju obveza učenika i roditelja u Klasičnoj gimnaziji stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljena na oglasnoj ploči u zbornici i na mrežnoj stranici škole.



Ravnateljica:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Zdravka".

Zdravka Martinić-Jerčić, prof.