

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08. i 86/09.) i članka 162. stavka 1. podstavka 2. Statuta Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Požegi (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor, u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja, na sjednici održanoj dana 30. ožujka 2010. godine, donosi

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u unutaršnjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i
- način postupanja prema imovini.

Na određeni način, pravila Kućnoga reda primjenjuju se i na izletima i ekskurzijama.

Članak 2.

Učenici, djelatnici i treće osobe koje se zateknu u školskom prostoru dužni su se pridržavati odredbi ovog Kućnog reda.

Članak 3.

Razrednici su dužni, početkom školske godine, upoznati učenike s pravima i obvezama koje proizlaze iz Kućnog reda.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE

A. Ulazak u školske prostore

Članak 4.

Škola se za učenike otvara najmanje 30 minuta prije početka nastave. Na znak zvona za početak nastave, učenici su dužni već biti u učionicama i na svojim mjestima čekati nastavnika.

Učenici, djelatnici i drugi posjetitelji školskog prostora dužni su zatvarati ulazna vrata.

B. Red u učionicama

Članak 5.

Prvi školski sat započinje molitvom, a zadnji završava zahvalom. Učenici su dužni, za vrijeme molitve, ponašati se dostojanstveno i s poštivanjem.

Članak 6.

Prije početka nastave moli se:

Oče naš

Zaziv: Prijestolje Mudrosti.

Moli za nas.

Na kraju zadnjeg sata moli se:

Zahvaljujemo ti Svemogućí Bože za sva dobročinstva Tvoja,
Koji živiš i kraljuješ u vijeke vjekova. Amen!

Slava Ocu

Članak 7.

Raspored sjedenja određuje razrednik. Učenici ne mogu samovoljno mijenjati mjesta u učionici.

Članak 8.

Učenici su dužni dolaziti u Školu s potrebnim knjigama, školskim priborom i opremom za tjelesne aktivnosti.

Članak 9.

Za vrijeme nastave ili nekog drugog oblika organiziranog odgojnog - obrazovnog rada u Školi, učenici su dužni održavati red i mir, pažljivo pratiti rad nastavnika i sudjelovati u radu.

Članak 10.

Učenici su dužni uredno ostavljati učionicu, a nastavnici kontrolirati i upozoriti učenike na urednost.

Nastavnici koji održavaju zadnji sat nastave, moraju ostati u učionici dok svi učenici ne napuste učionicu. Niti jedan razred ili grupa ne smije napustiti učionicu dok nastavnik ne pregleda je li učionica pospremljena.

Članak 11.

Za vrijeme nastave nije dozvoljeno pozivati učenike, a niti nastavnike, da izađu iz razreda zbog posjeta ili telefonskog poziva, osim u hitnim slučajevima.

Članak 12.

Kada učenik ili druge osobe službeno ulaze u razred, za vrijeme nastave, potrebno je prije ulaska pokucati, zatim pozdraviti, izložiti razlog dolaska i po obavljenom poslu izaći iz učionice.

Članak 13.

Učenicima je za vrijeme nastave zabranjeno korištenje mobitela, uređaja za slušanje glazbe, videokamera i sličnog.

Učenici ne smiju u učionicama i drugim prostorijama namjerno ostavljati pribor i opremu za tjelesnu aktivnost, budući da tako onemogućavaju spremanje učionica i drugog školskog prostora.

Članak 14.

Svi učenici obavljaju dužnost redara u razredu i izmjenjuju se tjedno.

Dužnosti i prava redara su:

- započeti molitvu za početak sata i zahvalu za kraj sata,
- izvješćivati predmetnog nastavnika o odsutnosti učenika sa sata,
- brinuti o čistoći školske ploče, pripremi nastavnih sredstava i pomagala za nastavni sat,
- brinuti o redu u učionici za vrijeme odmora,
- voditi brigu o pravilnom korištenju namještaja i pravilnom rasporedu klupa i stolica nakon završene nastave,
- prijavljivati sve štete koje su zatekli u učionici.

C. Odmori

Članak 15.

Učenici se moraju, u razredu i na hodnicima škole, za vrijeme odmora, kulturno ponašati, bez vikanja, psovanja i naguravanja, bacanja predmeta i uništavanja školske imovine.

Članak 16.

Učeniku je dopušteno, za vrijeme malih odmora, napustiti školske prostore samo uz dopuštenje dežurnog nastavnika.

Za vrijeme velikog odmora, učenici mogu izaći iz Škole i koristiti školsko dvorište za odmor te prostor neposredno ispred Škole. Pravila i obveze ponašanja koja vrijede za školski prostor, vrijede i za školsko igralište.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 17.

U međusobnim odnosima, učenici:

- ne smiju diskriminirati, širiti neprijateljsko ozračje i poticati nasilje,
- daju primjeren savjet i pružaju pomoć u rješavanju problema drugim učenicima, u skladu s njihovim interesima
- omogućuju drugim učenicima da iznose svoja mišljenja
- informiraju druge učenike o događajima u Školi
- ne ometaju druge učenike u učenju i praćenju nastave
- predlažu poboljšanje odgojno-obrazovnog rada
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja.

Članak 18.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati fizičkim nasiljem i verbalnim sukobima, uvrjedama, širenjem neistina i drugim socijalno neprihvatljivim oblicima ponašanja. U slučaju međusobnog spora, učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog nastavnika.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA

Članak 19.

Za vrijeme razgovora sa starijim, na hodniku ili na ulici, učenik mora poštivati pravila dobrog odgoja. U komunikaciji učenika prema svim djelatnicima ili strankama, izražava se poštovanje u 2. licu množine – Vi, dok, djelatnici i druge osobe, prema učenicima, mogu koristiti 2. lice jednine.

Članak 20.

Učenici pozdravljaju, nastavnike i ostale djelatnike Škole kad ulaze u razred ili izlaze, ustajanjem.

U prostorima Škole, učenici i djelatnici se pozdravljaju službenim pozdravom: Laudetur Iesus Christus i odzdravljaju sa Semper laudetur ili In saecula saeculorum. Stranke, koje se zateknu u školskom prostoru, pozdravljaju na hrvatskom jeziku sa Hvaljen Isus i Marija.

Članak 21.

Učenik može ući u zbornicu samo na poziv nastavnika.

Učenicima u pravilu nije dozvoljeno nošenje razredne knjige. Predmetni nastavnik, prije sata, uzima Razrednu knjigu i nakon sata je vraća u zbornicu na za to predviđeno mjesto. Nakon završene nastave sve Razredne knjige moraju biti u zbornici. Zbornica se zaključava nakon završetka nastave.

Članak 22.

Svi djelatnici su dužni dolaziti u Školu pristojno odjeveni.

Učenici ne mogu dolaziti u školski prostor nepristojno odjeveni i neuredni. U tom smislu, učenicima (Ž i M) nije dopušteno dolaziti u školski prostor u majici bez rukava, kratkim suknjama/hlačama iznad koljena, prozirnoj i pretijesnoj odjeći.

Zabranjeno je nositi na odjeći natpise koji potiču mržnju i bilo koji oblik diskriminacije.

A. Izostanci

Članak 23.

Učenici ne smiju bez dozvole izostati, zakašnjavati na nastavu, slobodne aktivnosti, učeničke izlete i ekskurzije, kulturno-umjetnički i duhovni program, športski program i druge radne obveze.

Članak 24.

Odobrenje za izostanke daju:

- predmetni nastavnik za svoj sat,
- razrednik do 3 radna dana,
- ravnatelj do 10 radnih dana,
- Nastavničko vijeće za više od 10 radnih dana.

Članak 25.

Svaki izostanak učenika, dužni su opravdati roditelji, odnosno skrbnici. Izostanak će biti opravdan ako roditelj istoga dana telefonom obavijesti razrednika te u roku od mjesec dana donese pisanu ispričnicu. Roditelji su dužni izvijestiti razrednika o svim većim i ozbiljnijim zdravstvenim poteškoćama koje bi mogle prouzročiti smetnju u redovitom pohađanju i praćenju nastave te pravodobno dostaviti odgovarajuće liječničko mišljenje. Opravdavanje izostanaka vrši se u skladu s Statutom Škole.

V. RADNO VRIJEME

Članak 26.

Svi djelatnici Škole dužni su pridržavati se radnog vremena.

Zadržavanje u školskim prostorima, izvan radnog vremena, nije dopušteno osim zbog iznimnih okolnosti po odobrenju ravnatelja.

O radu djelatnika, vodi se mjesečna Evidencija rada.

Članak 27.

Nastavnici održavaju nastavu prema rasporedu sati, a u slučaju opravdane spriječenosti dužni su pravovremeno obavijestiti školskog satničara ili ravnatelja.

Članak 28.

Nastava se odvija u jednoj smjeni, u pravilu prijepodnevoj.

U skladu s planom i programom Škole, moguće je promijeniti organizaciju odgojno-obrazovnog rada, ako to dopuštaju prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada.

Izborna, fakultativna, dodatna i dopunska nastava, kao i različite slobodne aktivnosti učenika, odvijaju se poslije nastave prema rasporedu, planu i programu Škole i Školskom kurikulumu.

Članak 29.

Administrativna pitanja učenici rješavaju u tajništvu Škole.

Uplate i isplate učenici obavljaju u računovodstvu Škole.

Radno vrijeme ureda istaknuto je na vratima tih prostorija.

Članak 30.

Radno vrijeme pomoćno-tehničkih djelatnika određuje ravnatelj ili tajnik.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE

Članak 31.

Djelatnici Škole, u suradnji s učenicima, dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi. Kako bi se pravilno organizirao radni dan, u Školi se organizira dežurstvo nastavnika i učenika.

Članak 32.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije, neprijateljstva, nasilja i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja, protupravnim činjenjem, krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 33.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 34.

Školske prostore i opremu posjetitelji mogu razgledavati samo po odobrenju ravnatelja i uz pratnju nekog od djelatnika Škole.

A. Dežurni nastavnik

Članak 35.

U Školi su uvedena dežurstva nastavnika prema rasporedu koji određuje, u pravilu, stručni suradnik – pedagog ili druga osoba koju za to ovlasti ravnatelj.

Na kraju dežurstva, dežurni nastavnici se upisuju na Listu dežurstva u koju se mogu upisati i eventualne opaske dežurnog nastavnika u svezi s ponašanjem učenika te eventualnim događanjima vezano za narušavanje kućnog reda Škole.

Članak 36.

Dežurni nastavnici moraju voditi brigu o kulturnom ponašanju učenika i upozoravati ih na to. Ukoliko učenik ne posluša dežurnog nastavnika treba ga uputiti školskom pedagogu ili ravnatelju na razgovor.

Članak 37.

Dežurni nastavnici moraju voditi brigu i o dežurnom učeniku. Upozoravati ga na njegove dužnosti i eventualne propuste. Dužnosti dežurnog učenika objavljenje su na mjestu dežuranja.

B. Dežurni učenik

Članak 38.

Dežurne učenike određuje razrednik abecednim redom. Učenik dežura na ulazu u zgradu.

Dužnosti i prava dežurnog učenika, na ulazu, jesu:

- obavljati dežurstvo od početka do završetka nastave,
- ispuniti List dežurstva kojeg preuzima, prije početka dežurstva, u tajništvu Škole i na kraju dežurstva vraća u tajništvo,
- zvoniti prije početka i na kraju nastave,
- dopratiti stranku u ured ili osobi kojoj se zaputila,
- brinuti da su ulazna vrata u školski prostor uvijek zatvorena, osim u iznimnim slučajevima kada to odredi ravnatelj, uprava ili nastavnik,
- obavijestiti dežurnog nastavnika, ravnatelja ili upravu Škole o svakoj nedopuštenoj radnji učenika, nepravilnosti i nastaloj šteti i
- ispunjavanje drugih uputa po nalogu ravnatelja, nastavnika, stručnih suradnika i drugih zaposlenika Škole koje su u skladu s kućnim redom.

C. Održavanje školskog prostora

Članak 39.

Domar i spremačice su dužni brinuti o održavanju unutarnjeg i vanjskog prostora zgrade Škole, prema zaduženjima ravnatelja i tajnika te brinuti o ključevima koji su im povjereni.

Školsku zgradu otvaraju spremačice ili domar prema zaduženjima koja su im određena.

Članak 40.

Domar i spremačice su osposobljeni za uporabu alarmnog uređaja. Za upravljanje alarmnim uređajem je zadužena osoba koja otvara ili zatvara školsku zgradu.

Članak 41.

Domar je zadužen za zagrijavanje prostorija, održavanje centralnog grijanja i ispravnost vatrogasnih aparata.

Članak 42.

Spremačice se brinu da je namještaj u učionicama, hodnicima i uredima uvijek čist i raspoređen, istodobno vodeći računa o funkcionalnosti razmještenog namještaja i estetskom izgledu.

Spremačice su dužne prijaviti, domaru ili ravnatelju, sva oštećenja na zgradi, opremi, namještaju i drugome koja uoče prilikom čišćenja prostorija.

Članak 43.

Posebnu pažnju treba obratiti na higijenske navike u sanitarnim prostorima Škole te paziti na njihovu čistoću.

Članak 44.

Potpuno je zabranjeno pušenje u prostorima i funkcionalnim prostorima Škole, učenicima, djelatnicima i strankama, u skladu s pozitivnim zakonskim propisima i odlukama Školskog odbora.

Članak 45.

U slučaju elementarne nepogode ili neke druge opasnosti, sve osobe zatečene u Školi dužne su se ponašati u skladu s pravilima o zaštiti od požara i slijediti upute ravnatelja i drugih ovlaštenih osoba kako bi se zaštitili životi i imovina Škole.

Članak 46.

Na određenim mjestima u Školi, postavljeni su vatrogasni aparati koji se mogu koristiti u slučaju požara, a prema pravilima o zaštiti od požara za koja su se svi radnici dužni osposobiti. U slučaju požara, potrebno je odmah obavijestiti vatrogasnu službu na telefon broj 93.

Članak 47.

Električnim uređajima, rasvjetnim tijelima, sklopkama, osiguračima, razvodnim pločama i drugoj električnoj školskoj opremi imaju pristupa samo za to ovlaštene osobe.

Članak 48.

Školski pribor i osobne dokumente, koje učenici zaborave u Školi, spremačice će spremati u tajništvo Škole, gdje će se, do pronalaženja vlasnika, privremeno odložiti na određeno mjesto. Sve predmete koje učenici pronađu, za koje nije poznat vlasnik, dužni su donijeti u tajništvo gdje će se čuvati do pronalaska vlasnika.

Članak 49.

Škola ima protuprovalnu blagajnu koja služi za pohranu osobito vrijednih dokumenata, novca i drugih vrijednosti. O ključu protuprovalne blagajne, u pravilu, brine voditelj računovodstva ili druga osoba po ovlaštenju ravnatelja.

Članak 50.

Svi djelatnici su dužni brinuti s dužnom pažnjom o ključevima prostorija koji su im povjereni.

Kopije ključeva, svih prostorija Škole, nalaze se u spremištu na za to predviđenom mjestu, a o njima brinu domar i spremačice.

D. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 51.

Svi učenici, kao i djelatnici Škole, dužni su čuvati školsku i osobnu imovinu te svaku štetu odmah prijaviti dežurnom nastavniku, ravnatelju ili tajniku Škole.

Članak 52.

Za školski inventar, opremu i dokumentaciju, za vrijeme boravka u Školi, odgovaraju zadužene osobe. Prenošenje inventara i opreme, iz jedne prostorije u drugu, odobrava ravnatelj.

Članak 53.

Telefonske linije i telefaks Škole koriste se samo za službeno komuniciranje. Iznimno, radnici Škole ih mogu koristiti za kratke privatne razgovore, a treba ih ograničiti na najnužnije.

Članak 54.

Učenicima je zabranjeno oštećivati i onečišćavati školsku imovinu.

Za eventualno učinjenu štetu na imovini odgovara počinitelj, a ako se on ne može utvrditi, nastalu štetu dužna je nadoknaditi skupina učenika ili cijeli razred za vrijeme čijeg boravka je nastala šteta u određenom prostoru.

Članak 55.

Skupi predmeti i nakit ne smiju se nositi u Školu. Škola ne odgovara za otuđene stvari učenika, ako su u pitanju predmeti, koji nisu u svezi s radnim zadacima i obvezama učenika u Školi.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Prekršitelji odredbi ovog Pravilnika bit će pozvani na odgovornost ravnatelju.

Članak 57.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole time da, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 31. listopada 2007. godine, KLASA: 034-01/07-01/118, URBROJ: 2177-2/07-01.

KLASA: 003-05/10-01/1

URBROJ: 2177-2-01/1-10-1

Požega, 30. ožujka 2010. godine

Ravnatelj

Predsjednik Školskog odbora

Pavle Filipović, dipl. teolog

Ivan Bedeničić, prof.

Ovaj Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 01. 04. 2010. godine, a stupa na snagu 08. 04. 2010. godine.