

Temeljem članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08.), te članka 142. Statuta Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku Školski odbor je na sjednici održanoj _____ . godine donio

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Zaposlenici i učenici Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku (u daljnjem tekstu: Škola) dužni su se pridržavati odredaba ovog Kućnog reda.

Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.
Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na sve osobe: muškog i ženskog spola.

Članak 3.

S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Članak 4.

Zaposlenici i učenici dužni su se u Školi i izvan Škole ponašati dolično, čuvati osobni ugled i ugled Škole. Ova pravila ponašanja odnose se i na ponašanja na stručnim i maturalnim ekskurzijama. U obveznim duhovnim programima (Sv. Mise, duhovne obnove i sl.) učenici i zaposlenici Škole sudjeluju dostojanstveno i s poštovanjem.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, od 7.00 do 15.00 sati. Osobe mogu biti nazočne u školi nakon završetka radnog vremena radi održavanja informacija, dodatne i dopunske nastave, izvannastavnih i ostalih slobodnih školske aktivnosti prema dogovorenom rasporedu ili u izvanrednim slučajevima uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je :

- pušenje (svih vrsta duhana i droga)
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i po inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i psihoaktivnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina ili drugih medija nemoralnog sadržaja

U Školu učenici ne smiju, bez odobrenja ravnatelja, dovesti strane osobe ili prijatelje iz drugih škola. Svim osobama zabranjeno je dovesti ili donositi životinje u prostorije Škole.

Članak 7.

Obveza je zaposlenika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 8.

Zaposlenici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole (uređaji, nastavna pomagala, potrošni materijal i sl.) koja su im stavljena na korištenje. Uočeni kvarovi na instalacijama struje, vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar zaposlenici i učenici dužni su i obvezni prijaviti ravnatelju.

Članak 9.

Zaposlenici i učenici Škole dužni su se s poštovanjem i kršćanski odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 10.

Nakon isteka radnog vremena Škole zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje, projektore i računala.

III. RADNO VRIJEME

Članak 11.

Redovito radno vrijeme Škole je od 7 do 15 sati. Dodatna, dopunska nastava, izvannastavne i ostale slobodne školske aktivnosti moraju završiti najkasnije do 20 sati.

Članak 12.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao 15 minuta prije nastave i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 13.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika, koji se odnosi na rad sa strankama, obvezno se ističe na ulaznim vratima ureda.

Članak 14.

Roditelji razgovaraju s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.

Članak 15.

Osnovna sredstva Škole (nastavna pomagala, uređaji i sl.) mogu se unositi i iznositi iz učionica ili Škole za vrijeme radnog vremena, a nakon radnog vremena samo uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 16.

Prodaja knjiga, tiskovina, ulaznica za različite manifestacije nije dopuštena po razredima za vrijeme nastave. Za prodaju navedenog potrebna je najava i odobrenje ravnatelja.

Članak 17.

Stavljanje oglasa, plakata i drugog oglasnog materijala po oglasnim pločama Škole odobrava ravnatelj.

Članak 18.

Sredstva za pružanje Prve pomoći nalaze se u ormariću Prve pomoći u zbornici Škole. U hitnim slučajevima težih povreda dežurni nastavnik poziva Hitnu pomoć na broj 194 ili 112.

IV. UČENICI

Članak 19.

Upisom u Školu, učenik postaje član školske zajednice s pravima i obvezama koje mu pripadaju po zakonu ili po odlukama koje donose tijela upravljanja Škole. Učenici su dužni redovito ispunjavati školske obveze koje proistječu iz Godišnjega nastavnog plana i programa Škole, Školskoga kurikulumu i drugih propisa, ukoliko ih u tome ne spriječe opravdani razlozi. O opravdanosti razloga spriječenosti odlučuje se na način propisan Statutom Škole i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 20.

Učenici su dužni biti primjereno odjeveni i uredno podšišani. Za učenice je neprikladno dolaziti u prekratkim suknjama, kratkim hlačama, majicama s naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenog trbuha. Za učenike je neprikladno biti u potkošuljama, kratkim hlačama iznad koljena. Za oba spola nije dopušteno nositi odjevne predmete (npr. kape ili majice) s natpisima koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, vjerovanja ili stavove, kao i neprikladan nakit. Također nije dopušteno izlagati vlastite tetovaže, bilo one privremene ili trajne, kako time ne bi povrijedili tuđe stavove, osjećaje i uvjerenja. Nastavnici imaju pravo upozoravati i ukazivati učenicima na doličan vanjski izgled te zahtijevati promjenu istoga, ako je to potrebno.

Članak 21.

Učenik je dužan u ovoj Školi:

- na početku prvog i na kraju zadnjeg sata zajednički se pomoliti
- dolično se ponašati za vrijeme boravaka u Školi i izvan nje
- održavati čistim i urednim prostor Škole
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu najmanje 5 minuta prije početka nastave i pripremiti pribor za rad.
- u slučaju kašnjenja, javiti se razredniku
- dolično i s poštovanjem odnositi se prema nastavnicima i drugim zaposlenicima Škole: prilikom ulaska nastavnika u razredni odjel na početku nastavnog sata, kao i prilikom izlaska nastavnika na kraju sata, kao i prilikom ulaska drugih osoba u razredni odjel, učenici pozdravljaju ustajanjem te prikladnim riječima i oslovljavanjem
- svoje mjesto u školskoj klupi, nakon završetka nastave, ostaviti uredno i čisto
- poštivanje preporuka Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Stožera civilne zaštite, Ministarstva znanosti i obrazovanja u izvanrednim situacijama poput pandemije, potresa, rata i sl..

Članak 22.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za nastavu. Učenik će svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika. Razrednik ili predmetni nastavnik može učenike razmjestiti u razrednom odjelu, ukoliko ocijeni da je to pedagoški opravdano. U kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Članak 23.

Učenici koji su zakasnili na nastavu iz opravdanih razloga trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu razrednik je dužan evidentirati neopravdanim satom.

Članak 24.

Za vrijeme nastave učenicima nije dopušteno razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po učionici ili kabinetu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 25.

Nastavnik može učenika, koji znatno ometa nastavu, nakon ponovljenih pokušaja smirivanja, uputiti na razgovor školskom psihologu/pedagogu ili razredniku, dežurnom nastavniku, a iznimno i ravnatelju.

Članak 26.

Na nastavi učenik ne smije koristiti, osim u svrhu nastave pod nadzorom nastavnika: školsko računalo u razredu, mobilni uređaj, audio uređaj, slušalice, tablet i druge slične uređaje. U slučaju prekršaja, nastavnik ima pravo privremeno oduzeti učeniku uređaj, pohraniti ga kod sebe, u tajništvo ili kod ravnatelja. Prema ocjeni osobe koja je uređaj oduzela, oduzeti mobitel ili tablet može preuzeti roditelj (skrbnik) ili se uređaj može vratiti učeniku nakon nastave.

Članak 27.

Učenici ne smiju, bez dopuštenja, ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Trebaju li učenici nekog nastavnika za vrijeme odmora, mogu zamoliti nastavnika da izađe iz zbornice samo u hitnim slučajevima, i to preko prisutnog ili dežurnog nastavnika.

Članak 28.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, veliki odmor poslije 2. sata traje 15 minuta, a poslije 4. sata 10 minuta. Za vrijeme malih i velikih odmora učenici mogu biti u blizini Škole, s tim da ne kasne na nastavu.

Članak 29.

Prilikom napuštanja učionica učenici trebaju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 30.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledavaju učionicu te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose, prema potrebi, nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima, početkom svakoga nastavnog sata, nenazočne učenike
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a vrijedne predmete (novčanike, mobilne uređaje, nakit i sl.) odnose u tajništvo

- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu, uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika.

Članak 31.

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red. Svakog učenika, koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

Članak 32.

Redare iz članka 30. ovoga Kućnog reda određuje razrednik prema abecednom redu.

Članak 33.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Članak 34.

Razred ima predsjednika i blagajnika. Predsjednik i blagajnik biraju se na početku školske godine između učenika određenog razreda. Ukoliko nastavnik kasni više od 10 minuta, predsjednik razreda dužan je obavijestiti o tome ravnatelja. Za red u učionici, u slučaju opravdane odsutnosti nastavnika, skrbi i odgovoran je predsjednik razreda. Ako predsjednik razreda ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome obavijestiti ravnatelja, i u tom se slučaju oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja Kućnog reda. Blagajnik razreda prikuplja novac od učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti. O prikupljenom novcu blagajnik vodi evidenciju. Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga, zajedno s evidencijom, razredniku ili ravnatelju.

Članak 35.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati druge. Učenik ne ispunjava navedene dužnosti utvrđene ako zastrašuje druge, psuje, koristi vulgarne izraze, laže, krade, uništava imovinu drugih učenika, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa nastavu, učenje i sl.

Učenik koji povrijedi dužnosti iz Članka 35., teško krši Kućni red.

Članak 36.

Nedoličnim se smatra ljubljenje kao i svako drugo neumjesno iskazivanje nježnosti i intime u prostorijama Škole.

V. DEŽURSTVA

Članak 37.

U Školi za vrijeme nastave dežuraju nastavnici, učenici i pomoćno-tehnički radnici (domar, spremačice). Raspored i obveze dežurnih nastavnika i pomoćno-tehničkih radnika određuje ravnatelj. Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 38.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 39.

U knjigu evidencije pomoćno-tehnički radnici ili učenici upisuju podatke o posjetiteljima (ime i prezime) i razloge posjeta, te važne događaje za vrijeme trajanja dežurstva (oštećenje imovine, nasilje, nered i sl.).

Članak 40.

Dežurni pomoćno-tehnički radnici ili učenici:

- daju potrebne obavijesti učenicima i građanima
- pomažu u radu dežurnom nastavniku
- nose oglasnu knjigu.

Članak 41.

Dežurni nastavnici:

- daju obavijesti zaposlenicima, učenicima, roditeljima, građanima
- nadziru rad dežurnih učenika
- za vrijeme odmora borave u prostorijama i okolišu Škole, te nadziru red.

VI. KRŠENJE KUĆNOGA REDA

Članak 42.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole. Zaposlenik, koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze. Učenik, koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema statutu Škole. Osoba, koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni nastavnik ili pomoćno-tehnički radnik dužan je udaljiti ju iz prostora Škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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

KLASA: 003-07/21-01/

UR.BROJ: 2158-54-01-21-1

Osijek, _____

Predsjednik školskog odbora

mr.sc. Ivan Matić

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči _____, a stupila su na snagu
_____.

Ravnatelj

mr.sc. Sebastian Šujević