

Na temelju članka 27. i 145. Statuta Islamske gimnazije dr. Ahmeda Smajlovića, Zagreb, Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2010./21. ševval 1431. h.g. donio je

## **PRAVILNIK O ŠKOLSKOM-KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se školski red u Islamskoj gimnaziji dr. Ahmeda Smajlovića (u daljem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

Pravobranitelju za djecu primjerak ovoga pravilnika dostavlja se na njegov zahtjev.

### **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 4.**

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

#### **Članak 5.**

U prostoru Škole zabranjeno je:

- nepristojno odijevanje,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

#### **Članak 6.**

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

#### **Članak 7.**

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju.

#### **Članak 8.**

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

### **Članak 9.**

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

## **III. RADNO VRIJEME**

### **Članak 10.**

Radno vrijeme Škole je od 07,30 do 15,30 sati, a za vrijeme korepeticija od 18.00 do 21.00 sat.

### **Članak 11.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### **Članak 12.**

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u vezi s prijemom stranaka obavezno se ističe na ulaznim vratima Škole.

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

## **IV. UČENICI**

### **Članak 15.**

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 16.**

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školi i pristojno odjeven
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- u slučaju kašnjenja javiti se ravnatelju
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

### **Članak 17.**

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika, odnosno predmetnog nastavnika.

U kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Kada u učionicu/prostoriju ulazi ili iz nje izlazi starija osoba, učenici je pozdravljaju ustajanjem.

### **Članak 18.**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

### **Članak 19.**

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

### **Članak 20.**

Nastavnik ne smije narediti učeniku da za vrijeme nastave izađe iz učionice. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

### **Članak 21.**

Na nastavi nastavnik i učenik ne smiju koristiti mobitel, walkman i druge slične aparate.

### **Članak 22.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u sobi za roditelje.

### **Članak 23.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Ravnatelj Škole može odlučiti o trajanju odmora i na drugi način.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

Škola ima ljetnu i zimsku satnicu.

### **Članak 24.**

Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

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

Nakon završetka nastave i odlaska učenika iz razrednog odjela ili drugog školskog prostora domar Škole kontrolira stanje, a zadužene spremačice čiste prostor.

Nađene stvari se predaju u tajništvo škole ili na portu, a utvrđeni nedostaci i kvarovi te štete se evidentiraju u posebnu bilježnicu.

Nakon evidentiranja utvrđenog stanja, domar Škole poduzima sve potrebne radnje kako bi se nedostaci otklonili i omogućilo daljnje nesmetano izvođenje nastave.

### **Članak 25.**

Učenici su dužni uz pomoć nastavnika i drugih osoba sukladno utvrđenim projektima i aktivnostima brinuti o okolišu Škole i Islamskog centra i zalagati se za njegovo očuvanje.

### **Članak 26.**

Ponašanje učenika izvan Škole, na javnim mjestima i ulici treba biti primjereno i odgovorno te takovo da doprinosi osobnom ugledu i ugledu cijele Škole.

Ukoliko učenici narušavaju javni red i mir i ponašaju se suprotno stavku 1. ovog članka, prema njima će se primjenjivati postupak i pedagoške mjere propisane Statutom Škole.

### **Članak 27.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika,

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju ravnatelja o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi kako bi se u tom slučaju mogla organizirati odgovarajuća zamjena,
- na zahtjev nastavnika obavezan je pozvati u razred ravnatelja ili drugu odgovornu osobu,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika.

#### **Članak 28.**

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 29.**

Redare iz članka 27. ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

#### **Članak 30.**

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

#### **Članak 31.**

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

### **V. NASTAVNICI**

#### **Članak 32.**

Nastavnici su obvezni dolaziti u školu najmanje pet minuta prije početka nastave. Obveza nastavnika je dolaziti na vrijeme i redovito na svoje radno mjesto (učionicu, kabinet, ili drugi prostor gdje se izvodi nastava) kako bi se nastava kvalitetno i nesmetano odvijala. Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili izostali iz nekog drugog razloga o tome obavještavaju ravnatelja Škole kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad ostalih razrednih odjela.

#### **Članak 33.**

U slučaju izostanka zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga nastavnici su obvezni odmah se javiti ravnatelju Škole u cilju vođenja propisane evidencije i pravovremenog osiguravanja zamjene.

Ukoliko se radi o izostanku zbog bolesti, obveza nastavnika je u roku od tri dana dostaviti propisanu potvrdu o nesposobnosti za rad i očekivanom bolovanju kako bi se poduzele radnje za nesmetano i redovno odvijanje nastavnog procesa, jer u protivnom čini povredu obveza iz radnog odnosa.

#### **Članak 34.**

Ukoliko žele organizirati izlet, ekskurziju ili posjet povijesnim ili kulturnim znamenitostima u zemlji ili inozemstvu, nastavnici su obvezni o tome pravovremeno tražiti odobrenje ravnatelja Škole, pridržavajući se propisanih pravila i uputa nadležnog Ministarstva ili Agencije.

## **Pedagoška dokumentacija**

### **Članak 35.**

Nastavnici i razrednici su obvezni uredno i na vrijeme voditi propisanu pedagošku dokumentaciju u cilju praćenja uspjeha učenika, realizacije Godišnjeg plana i programa rada i radi praćenja primjene zakona i podzakonskih akata.

### **Članak 36.**

Razredna knjiga se vodi redovito i uredno.

Razrednik je obvezan u razrednu knjigu pravovremeno unijeti sve potrebne podatke.

Predmetni nastavnici na početku sata unose u dnevnik rada nastavne jedinice za koju su dužni imati pisanu pripremu.

Predmetni nastavnici imaju obvezu na početku školske godine unijeti plan pisanih zadaća u dnevnik rada, a tijekom nastavne godine unose postotak prolaznih ocjena.

### **Članak 37.**

Razredne knjige stoje u zbornici na posebno određenom mjestu i u pretincima i iste osim nastavnika mogu nositi samo dežurni učenici na zahtjev predmetnog nastavnika.

Nastavnici su obvezni nakon svakog održanog sata donijeti dnevnik u zbornicu kako bi ga mogli koristiti drugi nastavnici.

### **Članak 38.**

U dnevnik rada osim ocjena i drugih relevantnih podataka nastavnici obvezno evidentiraju imena učenika koji su odsutni sa sata te druge bitne bilješke i zapažanja.

Izostanak učenika sa sata obvezno se evidentira bez obzira na razlog izostanka.

## **Dežurstvo nastavnika**

### **Članak 39.**

Sukladno rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika, a u cilju očuvanja reda i discipline te imovine i inventara Škole, ravnatelj Škole izrađuje raspored dežurstva pojedinih nastavnika kojeg su dužni obvezno se pridržavati, a u protivnom čine povredu obveza iz radnog odnosa odnosno sklopljenog Ugovora o radu.

### **Članak 40.**

Obveze dežurnih nastavnika su:

- doći u Škole 10 minuta prije početka nastave
- otići iz Škole 10 minuta nakon što nastava završi
- u dogovoru s ravnateljem Škole voditi brigu o dežurnim učenicima i po potrebi im davati određena zaduženja,
- za vrijeme odmora voditi brigu o stanju u školskom prostoru i disciplini učenika u dijelu školske zgrade za koji su sukladno utvrđenom rasporedu zaduženi
- obavljati druge poslove po potrebi i nastalim okolnostima, a po nalogu ravnatelja Škole

### **Članak 41.**

Raspored dežurstva nastavnika po danima i mjestu dežurstva objavljuje se u zbornici i isti obvezuje sve nastavnike koji temeljem rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju imaju utvrđeno dežurstvo kao zaduženje i radnu obvezu.

## **Tehničko osoblje:**

### **Domar**

### **Članak 42.**

O organizaciji i održavanju školske zgrade posebnu brigu vodi domar Škole:

Obveze domara su:

- organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventar, instalacija, grijanja, rasvjete i sl.,
- organizirati čišćenje unutarnjeg i vanjskog školskog prostora u suradnji s ravnateljem,
- kontrolirati prostor u Školi na kraju radnog dana i to: sanitarni trakt, rasvjetu, prozore, inventar (klupe i stolce) itd.,
- evidentirati u posebnu bilježnicu (knjigu evidencije) sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete i poduzimati radnje u cilju saniranja stanja i otklanjanja nedostataka,
- većim štetama i nedostacima obavještavati ravnatelja Škole,
- poduzimati potrebne radnje u cilju provođenja mjera zaštite od požara,
- brinuti o sigurnosti zgrade,
- obavljati i druge poslove koje odredi ravnatelj Škole.

#### **Članak 43.**

Obveza domara je redovito u okviru svojih mogućnosti odmah otkloniti nedostatke koji mogu utjecati na nesmetano izvođenje nastavnog procesa te hitno poduzeti radnje kako bi se otklonili nedostaci i sanirale štete koje ometaju nastavni proces.

U slučaju saznanja da Školi prijete nepogoda bilo koje vrste (požar, poplava), domar o tome obavještava ravnatelja Škole, a ukoliko to nije moguće, o istom obavještava nadležnu službu javne sigurnosti ili vatrogasnu službu.

### **Spremačice**

#### **Članak 44.**

Spremačice su obvezne brinuti se i redovito održavati u urednom stanju unutarnji i vanjski prostor Škole.

Nakon završetka radnog vremena i nakon što su prostor temeljito očistile, spremačice imaju obvezu izvršiti kontrolu prostora za koji su posebnim rasporedom zadužene i u istima zatvoriti sve prozore i slavine u sanitarnom traktu, pogasiti sva svjetla te zaključati prostore koji se redovito zaključavaju.

#### **Članak 45.**

Sva oštećenja i nedostatke koje ustanove u učionicama, kabinetima, hodnicima i sanitarnim prostorima spremačice prijavljuju domaru Škole radi evidentiranja i pravovremenog otklanjanja istih.

Pronađene učeničke stvari spremačice ostavljaju u spremište Škole i obavještavaju ravnatelja Škole.

#### **Članak 46.**

Kako bi se spriječilo oštećivanje školske imovine i inventara, spremačice su obvezne svaki odmor boraviti na hodnicima i o eventualnoj nedisciplini i neprimjerenom ponašanju učenika odmah obavijestiti dežurnog nastavnika, a ako njega nema, obavijestiti ravnatelja Škole.

Za vrijeme nastave spremačice obavezno čiste i održavaju u urednom stanju sanitarne prostore, hodnike i staklene površine, a u učionicama i kabinetima, gdje nema učenika čiste inventar kako bi školski prostor bio što uredniji i primjereniji za rad i izvođenje nastave.

## **VI. RODITELJI**

#### **Članak 48.**

Roditeljski sastanci održavaju se obvezno dva puta tijekom školske godine, a kada za to postoji potreba i opravdani razlozi, mogu se održavati i češće.

Na roditeljske sastanke razrednik može, ovisno o razlogu sazivanja sastanka, pozvati ravnatelja Škole, nastavnike te druge osobe radi davanja potrebnih informacija i rješavanja spornih pitanja.

#### **Članak 49.**

O mjestu i vremenu održavanja roditeljskih sastanaka razrednici obavještavaju ravnatelja Škole najmanje tri dana prije održavanja sastanka kako bi se osigurao prostor i eventualna nazočnost zainteresiranih osoba.

Na dan održavanja roditeljskog sastanka razrednici su dužni obavijestiti domara i dežurnu osobu o satu i mjestu održavanja sastanka kako bi se roditelji mogli uputiti na sastanak.

#### **Članak 50.**

Razrednici su dužni jednom tjedno roditeljima organizirati i omogućiti individualne razgovore (informacije), a roditelji su dužni kontinuirano se informirati o učenicima, njihovom učenju i ponašanju.

Raspored primanja roditelja objavit će se na WEB stranici Škole.

Roditelji imaju pravo tražiti da im se osim s razrednikom omogući kontakt s predmetnim nastavnikom kako bi se otklonile eventualne nesuglasice i riješila pojedinačna sporna pitanja.

### **VII. DEŽURSTVA**

#### **Članak 51.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstva učenika razrednik prema prethodnom zaključku nastavničkog vijeća.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 52.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

#### **Članak 53.**

Dežurni osoba:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju,
- daje potrebite obavijesti građanima.

#### **Članak 54.**

Dežurna osoba vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva dežurna osoba upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

### **VIII. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA**

#### **Članak 55.**

Postupanje prema odredbama ovoga pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je prema statutu Škole. Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši školski red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni nastavnik ili učenik treba je udaljiti iz prostora Škole.

### **IX. OSTALE ODREDBE:**

#### **Članak 56.**

Postupanje sukladno odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učeničkih obveza učenika Škole.

Radnici koji se ne pridržavaju odredaba ovog Pravilnika odgovorni su za težu povredu radnih obveza sukladno propisima iz radnih odnosa.

Učenici koji krše odredbe ovog Pravilnika odgovorni su za povredu učeničkih obveza i na njih se primjenjuju odredbe utvrđene Statutom Škole.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 57.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.  
Autentično tumačenje ovog pravilnika daje Školski odbor.

### Članak 58.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 6. rujna 2004. godine.

Klasa: 602-03/10-2/11

Urbroj: 251-393-3/10-343

Zagreb: 6. listopada 2010./28. ševval 1431. h.g.

Ravnatelj škole:

Mevludi Arslani, prof.

Predsjednik Školskog odbora:

muftija Ševko ef. Omerbašić

Objavljeno na oglasnoj ploči dana 7. listopada 2010./ 29. ševval 1431. h.g.