

Na temelju članka 28. i 43. Statuta Islamske gimnazije dr. Ahmeda Smajlovića od 30. siječnja 2019. g./24. džumade-l-evvela 1440. h. g. (KLASA: 602-03/19-9/14, URBROJ: 251-393-4/19-42), Školski odbor Islamske gimnazije na sjednici održanoj 28. veljače 2022. g./27. redžeba 1443. h. g. donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se školski red u Islamskoj gimnaziji dr. Ahmeda Smajlovića, Prilaz Safvet-bega Bašagića 1 (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se na oba spola.

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi:

1. utvrđuju pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru
2. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika
3. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
4. utvrđuje radno vrijeme
5. utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. utvrđuje način postupanja prema imovini.

Članak 3.

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

Članak 4.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike na početku školske godine, a po potrebi i tijekom školske godine.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaza u školu te se objavljuje na mrežnim stranicama škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

Boravak u školi određen je radnim vremenom Škole, a obuhvaća nastavu, izvannastavne aktivnosti, edukacije, sjednice, korepeticiju i ostale aktivnosti uz odobrenje ravnatelja.

Članak 6.

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole.

Tijekom ispita državne mature u Školi smiju boraviti samo učenici pristupnici te osobe zadužene za provedbu i nadzor ispita.

Iznimno od stavka 2. ovog članka za vrijeme ispita državne mature može se održavati nastava i odvijati radni proces uz obvezu poštivanja najveće tišine kako se ne bi ometalo provođenje ispita državne mature.

Članak 7.

U prostoru Škole nije dopušteno:

- nepristojno odijevanje (majice bez rukava, majice neprimjerene dužine, kratke suknje/hlače iznad koljena, poderane hlače, prozirna i pretijesna odjeća, odjeća s neprikladnim natpisima)
- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- oštećivanje ili uništavanje inventara Škole ili imovine drugih osoba
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- bacanje predmeta kroz prozore Škole
- unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava
- dolazak i boravak pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava
- unošenje ili uporaba predmeta koji mogu ugroziti zdravlje i sigurnost osoba u Školi
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje i korištenje igraćih konzola
- unošenje neprimjerenih sadržaja u tiskanome ili elektroničkome obliku
- izražavanje vjerske, nacionalne, rasne ili druge netrpeljivosti
- nasilno rješavanje sukoba
- uporaba mobitela na nastavi
- žvakanje žvakaćih guma na nastavnome satu
- konzumiranje jela i pića na nastavnome satu
- snimanje bez dopuštenja ravnatelja, osobito snimanje na nastavnome satu
- ometanje nastave na bilo koji način
- dovođenje stranih osoba bez odobrenja ravnatelja

Ispred ulaza u školu te u dvorištu škole nije dopušteno pušenje, konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, uz iznimku pasa pomagača.

Članak 8.

U Školi nikome nije dopušteno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti upravi Škole.

Članak 9.

U Školi se ne tolerira: svaki oblik nasilja, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

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

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovog članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovog članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Članak 10.

Dužnost je djelatnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti se o imovini Škole.

Članak 11.

Djelatnici Škole moraju se racionalno i ekonomično koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar djelatnici i učenici obvezni su prijaviti domaru, tajniku ili ravnatelju.

Članak 12.

Djelatnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema svim osobama koje borave u Školi, kao i u uzajamnoj komunikaciji. Učenici i zaposlenici Škole međusobno se pozdravljaju. Nastavnike koji ulaze u učionicu učenici pozdravljaju ustajanjem, a nastavnici učenike pozdravom.

Članak 13.

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

III. RADNO VRIJEME

Članak 14.

Radno vrijeme Škole je od 07,30 do 15,30 sati, a za vrijeme korepeticija od 17.00 do 20.00 sati.

Sve ostale aktivnosti održavaju se nakon nastave ili subotom.

Članak 15.

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

Članak 16.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnog suradnika i tajnika u vezi s prijemom stranaka obavezno se ističe na ulaznim vratima njihovih ureda.

Članak 17.

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

Raspored individualnih informativnih razgovora istaknut je na mrežnim stranicama škole.

Posljednja dva tjedna nastave ne održavaju se individualni informativni razgovori s roditeljima.

Članak 18.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Nastavnici su dužni dolaziti na posao najkasnije petnaest minuta prije početka sata.

Način evidencije nazočnosti na radu određen je Pravilnikom o evidenciji radnog vremena školskih ustanova.

Djelatnicima nije dopušten izlazak iz učionice prije završetka školskog sata niti napuštanje radnog mjesta bez opravdanog razloga.

Članak 19.

Nastavnici trebaju pravodobno javiti izostanak s posla zbog bolesti ili drugog razloga osobi zaduženoj za zamjene kako bi se mogla osigurati stručna zamjena.

Djelatnici su dužni dostaviti računovođi izvješća o bolovanju od svog liječnika opće prakse za tekući mjesec tri dana po završetku bolovanja, a najkasnije do 19. u mjesecu.

Radnici su dužni u roku od tri dana od završetka bolovanja, a najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu u tajništvo Škole dostaviti izvješće o bolovanju.

Djelatnici su dužni najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti ravnatelju ili osobi zaduženoj za zamjene da se vraćaju na posao.

IV. UČENICI

Članak 20.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno - obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza, osim ako ne ostaje raditi u školskoj knjižnici ili sudjeluje u nekoj izvannastavnoj aktivnosti.

Članak 21.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan i primjereno odjeven u Školi
- klanjati podne namaz u džematu (u džamiji)
- 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 dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu ulaziti isključivo u sportskoj obući u skladu s uputama predmetnoga nastavnika
- uljudno se odnositi prema nastavnicima, ostalim djelatnicima Škole, učenicima i strankama

Članak 22.

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 23.

Učenik u učionicu ne smije ući nakon početka nastavnog sata. Učenici koji su zakasnili na nastavu, dužni su kraj sata pričekati u hodniku ili predvorju škole. Svaki izostanak učenika s nastavnoga sata obvezno se bilježi u dnevnik rada.

Ako se radi o izvanrednom slučaju (učenici putnici), učenici trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Status učenika putnika utvrđuje razrednik na početku školske godine na temelju potvrde i izvoda iz voznog reda koji mu učenik/roditelj/skrbnik dostavi. Status učenika putnika priznat će se učenicima kojima je mjesto stanovanja izvan grada Zagreba a vozni red međumjesnog prijevoznika im ne omogućuje redovan dolazak na nastavu i odlazak s nastave bez čekanja prijevoznog sredstva dužeg od 30 minuta. Razrednik je o statusu učenika putnika dužan napraviti zabilješku u e-Dnevniku.

Članak 24.

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 25.

Učenik za vrijeme nastave može napustiti razred ili školu samo uz posebno odobrenje predmetnih nastavnika s čijih satova izostaje i razrednika ili njegovog zamjenika. Učenik kojem je odobren izlaz iz učionice mora se vratiti na nastavu najkasnije za 10 minuta. Svako svojevoljno napuštanje nastave evidentirat će se kao neopravdani izostanak.

Članak 26.

Nastavnik ne smije narediti učeniku da za vrijeme nastave izađe iz učionice.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Članak 27.

O odgovaranju po dogovoru odlučuje razredno vijeće na osnovni zamolbe roditelja/skrbnika, a iznimno razrednika, i dostavljene dokumentacije.

Članak 28.

Odgovaranje po dogovoru u pravilu se omogućuje učenicima sa zdravstvenim poteškoćama i kategoriziranim sportašima te polaznicima umjetničkih škola, a može se odobriti i učenicima koji imaju pojačane obaveze u samoj Školi (natjecanja i sl.)

Članak 29.

Učenik kojem je odobreno odgovaranje po dogovoru, a ne pridržava se svojih obaveza, predmetni nastavnik može za svoj predmet ukinuti status odgovaranja po dogovoru ili razredno vijeće za sve predmete na prijedlog člana razrednog vijeća.

Članak 30.

Na nastavi nastavnik i učenik ne smiju koristiti mobitel i druge slične uređaje, osim u nastavne svrhe.

Članak 31.

Učenici i roditelji učenika ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, stručnog suradnika i tajnika. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili predvorju Škole.

Učenici se ne smiju zadržavati ispred vrata zbornice, ureda ravnatelja, stručnog suradnika i tajnika, a dok čekaju ne smiju bukom ili na drugi način ometati rad djelatnika Škole.

Članak 32.

Učenik je dužan na početku školske godine razredniku prijaviti ime i prezime svoga izabranog liječnika primarne zdravstvene zaštite odnosno obiteljskog liječnika, mjesto gdje liječnik radi i telefonski broj. Valjanim se smatraju samo ispričnice koje izda taj liječnik.

U slučaju da promijeni liječnika, učenik mora o tome pravodobno obavijestiti razrednika.

Članak 33.

Škola ima ljetnu i zimsku satnicu.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Odmor za obavljanje podne-namaza traje do 20 minuta.

Odmor za doručak i ručak traju do 20 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 i u okolini Škole.

Članak 34.

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 predaju se u tajništvo škole, a utvrđeni nedostaci i kvarovi te štete se evidentiraju.

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

Članak 35.

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 36.

Sukladno islamskim propisima, ponašanje učenika izvan Škole, na javnim mjestima i ulici treba biti primjereno i odgovorno te takvo 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 37.

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 stručnog suradnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi kako bi se u tom slučaju mogla organizirati odgovarajuća zamjena,
- na zahtjev nastavnika pozvaju 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 38.

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 39.

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

Redari koji ne izvrše svoje obaveze uredno nastaviti će ih izvršavati još jedan tjedan.

Članak 40.

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

Članak 41.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, nadoknada se utvrđuje u jednakim iznosima.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine.

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

Ako je učenik štetu napravio namjerno, može mu se izreći i odgovarajuća pedagoška mjera.

Članak 42.

Ako učenik za vrijeme nastave iz određenog razloga (bolest i sl.) zatraži da ga nastavnik pusti sa sata ili nastave, Škola će pozvati roditelja ili staratelja učenika ili hitnu pomoć.

Učenika se ne smije bez dozvole roditelja pustiti s nastave.

Članak 43.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave. Za nadzor ponašanja učenika odgovoran je razrednik ili predmetni nastavnik koji je u pratnji.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (izleta, ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika, voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

Članak 44.

Učenik kojem je izrečena odgojna mjera opomene pred isključenje ili odgojno-obrazovnoga tretmana produljenoga stručnog postupka može ići na školski izlet ili ekskurziju uz odobrenje Nastavničkog vijeća. Pisani i obrazloženi prijedlog razrednik podnosi Nastavničkom vijeću.

V. RESTORAN ŠKOLE

Članak 45.

Učenici imaju dva obroka u danu (doručak i ručak).

Učenici objeđuju u restoranu Škole.

Prije i poslije objeda učenici su dužni oprati ruke.

Učenici su dužni doći na vrijeme u restoran Škole, prema važećem rasporedu.

Učenici su dužni napustiti restoran Škole prije zvona za sljedeći sat.

Nakon svakog objeda jedan od učenika uči dovu poslije jela.

Učenicima nije dopušteno odnositi hranu iz restorana Škole.

Učenici se prema hrani trebaju odnositi s poštovanjem.

Nakon objeda, učenici su dužni ostaviti svoje mjesto čisto i uredno.

Za red u restoranu Škole odgovoran je dežurni nastavnik.

VI. ŠKOLSKI ORMARIĆI

Članak 46.

Učenici pri ulasku u Školu obuvaju čistu obuću namijenjenu korištenju u školskim prostorijama, a obuću u kojoj su došli u školu odlažu u ormariće.

Školski ormarić i ključ koji mu pripada učenici zadužuju na početku svake nastavne godine. Učenici su dužni voditi brigu o urednosti svojih ormarića i čuvati ključ. U slučaju oštećenja ormarića, učenici su dužni nadoknaditi nastalu štetu, a u slučaju gubitka ključa, dužni su platiti izradu novog ključa, sukladno Odluci ravnatelja.

VII. DJELATNICI

Nastavnici

Članak 47.

Nastavnici moraju uredno i na vrijeme voditi školsku i učeničku dokumentaciju, dostavljati je ili preuzetu vraćati u Tajništvo kako bi se školska administracija mogla pravilno odvijati.

Članak 48.

U slučaju ozljede na nastavi nastavnik mora pružiti prvu pomoć, ostati uz učenika ili organizirati pratnju odrasle osobe, obavijestiti ravnatelja, tajnika ili stručnog suradnika Škole te po potrebi pozvati Hitnu pomoć ili odgajatelje.

Članak 49.

Nastavnici moraju svakog dana pogledati oglasnu ploču Škole, službeni mail i web stranicu Škole kako bi se upoznali s eventualnim promjenama ili primili na znanje različite obavijesti.

Nastavnik koji iz opravdanih razloga ne može biti prisutan na sjednici kolegijalnih tijela, dužan je pravovremeno zatražiti dozvolu ravnatelja za svoj izostanak te se naknadno informirati o sadržaju i svim bitnim odlukama koje se donose na sjednici.

Članak 50.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči, zbornici i mrežnim stranicama Škole.

Članak 51.

Obveze dežurnih nastavnika su:

- doći u Školu 15 minuta prije početka nastave
- otići iz Škole 15 minuta nakon što nastava završi
- 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 52.

Nastavnici i razrednici obvezni su 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 53.

Razredna knjiga vodi se 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 i izostanke.

Predmetni nastavnici imaju obvezu na početku školske godine unijeti plan pisanih zadaća prema važećem pravilniku u vrednovanju, a tijekom nastavne godine unose postotak prolaznih ocjena.

Članak 54.

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.

Domar

Članak 55.

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 čvor, 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 56.

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 57.

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 58.

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 59.

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.

VIII. RODITELJI

Članak 60.

Roditeljski sastanci održavaju se obvezno tri 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.

IX. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

Članak 61.

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 ju udaljiti iz prostora Škole.

X. OSTALE ODREDBE

Članak 62.

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

Djelatnici 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.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči te mrežnim stranicama Škole.

Autentično tumačenje ovog pravilnika daje Školski odbor.

Članak 64.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 6. listopada 2010. g./28. ševvala 1431. h. g.

KLASA: 011-03/22-02/1

URBROJ: 251-393-4-22-71

Zagreb, 28. veljače 2022. g./27. redžeba 1443. h. g.

Ravnatelj škole:

Mevludi Arslani, *mag. arab.*

Predsjednik Školskog odbora:

muftija dr. Aziz ef. Hasanović

Objavljeno na oglasnoj ploči te mrežnim stranicama škole dana 7. ožujka 2022. g./4. ša'bana 1443. h. g.