



**JU MJEŠOVITA ELEKTROTEHNIČKA I DRVOPRERAĐIVAČKA
SREDNJA ŠKOLA
BIHAĆ**

**ul. Dr Irfana Ljubijankića 64
Tel./ fax ++387(0)37-220-181
Mobitel ++387-061-163-201
Matični broj : 20141379**

P R A V I L A

Bihać, Februara 2006.godine

Na osnovu člana 155. Zakona o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju («Službeni glasnik USK», broj: 5/04) Školski odbor JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać donosi Pravila

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima uređuju se pitanja koja se odnose na:

1. Unutrašnju organizaciju škole
2. Način obavljanja djelatnosti
3. Upravljanje školom
4. Prava i dužnosti učenika i nastavnika
5. Ostala pitanja vezana za rad škole

Član 2.

Škola ima odgovornost da djeluje i doprinosi stvaranju kulture poštovanja ljudskih prava i osnovnih sloboda svih građana, kako je to utemeljeno Ustavom i međunarodnim dokumentima iz oblasti ljudskih prava koje je potpisala Bosna i Hercegovina.

Ne smije se vršiti diskriminacija nastavnika ili nekog drugog zaposlenog pri uvjetima zaposlenja, napredovanja ili u bilo kojoj drugoj odluci vezanoj za tu osobu, na osnovu toga što u školi, u usmenom i pismenom izražavanju koristi bilo koji službeni jezik Bosne i Hercegovine.

Ne može se vršiti diskriminacija učenika pri prijemu, učešću u aktivnostima škole ili u bilo kojoj drugoj odluci vezanoj za tog učenika, na osnovu toga što u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju koristi bilo koji od službenih jezika u Bosni i Hercegovini.

Član 3.

Nastava u školi se izvodi na službenim jezicima naroda B i H.

Ako u školi ima pripadnika drugih naroda, posebno nacionalnih manjina, kojim jezik iz prethodnog stava nije maternji jezik, za njih se organizira nastava na maternjem jeziku, uz obavezno savladavanje nastave jezika iz stava 1. ovog člana.

Član 4.

U školi se koriste oba pisma: cirilica i latinica.

Član 5.

Da bi se zaštitila prava iz člana 2.3 i 4. ovih Pravila škola ima Komisiju za zaštitu ljudskih prava.

Članove Komisije imenuje Nastavničko vijeće iz reda svih zaposlenih, Vijeće roditelja i Vijeće učenika. Predstavnici Vijeća roditelja i Vijeća učenika sami biraju svoje predstavnike. Komisija ima 5 članova. Tri(3) člana su iz reda uposlenih, 1(jedan) član je predstavnik Vijeća roditelja i škole, a 1(jedan) član je predstavnik Vijeća učenika.

Zadatak Komisije za zaštitu ljudskih prava je razmatranje prispjelih podneska i predlaganje načina rješavanja školskom odborom.

Školski odbor je dužan u roku tri dana donijeti rješenje.

Ako učenik, nastavnik, roditelj koji je podnio podnesak nije zadovoljan odlukom Školskog odbora ima pravo žalbe Komisiji Ministarstva za nadgledanje u vezi s povredama koje mogu nastati u školi kršenjem principa iz člana 13. Zakona.

Član 6.

Rad škole je javan.

Javnost rada ostvaruje se obavještanjem o javnosti odgojno-obrazovne djelatnosti, programima upisa i rezultatima i svim drugim aktivnostima koje se ostvaruju u ustanovi.

Obavješćivanje javnosti vrši se putem sredstava javnog informiranja ili na neki drugi način.

Obavješćenja i saopćenja za javnost daje direktor škole ili drugo ovlašteno lice.

Član 7.

Sve odluke, zaključke i pojedinačne akte škola objavljuje na oglasnoj ploči škole.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 8.

JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola je ustanova (u daljnjem tekstu Ustanova) u kojoj se vrši odgoj i obrazovanje učenika.

Ustanova ima svojstvo pravnog lica samostalna je u obavljanju svoje djelatnosti poslovanja sukladno zakonu i zakonskim propisima.

Član 9.

Škola je osnovana Odlukom Skupštine USK-a broj 01-1-15/98 od 28.02.1998. godine i upisana u registar Kantonalnog ministarstva rješenje broj 15-61-15-54/98 od 08.12.1998. godine, te upisana u registar Kantonalnog suda broj U/I-17/99 od 27.01.1999. godine i danom upisa stekla status verificirane škole i sva prava koja joj pripadaju u skladu sa zakonskim propisima.

Član 10.

Naziv škole je JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola
Skrraćeni naziv škol je: Mješovita elektrotehnička škola
Sjedište škole je u Bihaću

Član 11.

Škola ima pečat i štambilj koji moraju biti usklađeni sa Zakonom o pečatima USK-a.

Član 12.

Upotreba i čuvanje pečata i štambilja povjerava se sekretaru škole u skladu sa Zakonom o pečatu.

Direktor škole može ovlastiti i drugo lice da čuva i upotrebljava pečat i štambilj, o čemu donosu pismeno ovlaštenje.

II NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Član 13.

Škola vrši odgojno-obrazovnu djelatnost za koju je registrirana:

1. Obrazovanje i vaspitanje redovnih učenika III i IV stepena stručne spreme
2. Obrazovanje polaznika III i IV stepena Stručne spreme
3. Usavršavanje, osposobljavanje i specijalizacij majstora.
4. Pružanje usluga iz djelatnosti trećim licima

Član 14.

U ustanovi se obrazuju redovni i vanredni učenici III i IV stepena stručne spreme. Završavanjem obrazovanja u ustanovi stječe se srednja školska sprema III i IV stupnja.

Škola radi po Nastavnom planu i programu koji donosi Ministarstvo obrazovanja.

Član 15.

Nastavni plan i program

Nastavnim planom i programom utvrđeni su:

- a) ciljevi i zadaci odgojno-obrazovnog rada
- b) sadržaj i vrste obrazovanja
- c) obim i trajanje obrazovanja
- d) fond nastavnih sati
- e) odgovarajući programski sadržaji dodatnog obrazovanja za učenike sa posebnim potrebama

Član 16.

Škola utvrđuje specifične sadržaje čiji obim ne može biti veći od 20% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.

Specifični sadržaji odražavaju potrebe lokalne zajednice i tržišta rada.

Specifične sadržaje utvrđuje Školski odbor, a na prijedlog Nastavničkog vijeća i stručnih aktiv, roditelja, učenika, osnivača uz prethodnu suglasnost Ministarstva i sastavni su dio Godišnjeg programa rada škole.

Mijenjanje i dopunjavanje kao i unapređivanje specifičnih sadržaja vrši se na način i po postupku donošenja, a mogu se primjenjivati od početka školske godine i u toku školske godine.

Član 17.

Upis učenika

Status učenika srednje škole stječe se upisom.

Upis se vrši na osnovu natječaja/konkursa koji se objavljuje u sredstvima informiranja najmanje 2(dva) mjeseca prije početka školske godine.

Konkurs za upis učenika sadrži:

- a) broj učenika koji je planom upisa određen za prijem
- b) uvjeti i postupak izbora kandidata
- c) obavještenja o programu i načinu polaganja prijemnog ispita, ako se obavlja

Član 18.

Status redovnog učenika može se steći samo u jednoj ustanovi.

Član 19.

Učenici koji su završili obrazovanje, odnosno dijelove obrazovanja u inozemstvu, mogu se uvjetno upisati dok se ne izvrši nostrifikacija, odnosno ekvivalencija njihovih svjedodžbi, a najkasnije do prvog polugodišta tekuće školske godine.

Član 20.

Strani državljani i lica bez državljanstva upisuju se u školu pod istim uvjetima kao i državljani BiH.

Član 21.

Broj učenika za upis u srednju školu predlaže Školski odbor a suglasnost daje Ministarstvo.

Član 22.

Kandidati polažu prijemni ispit u skladu sa Pravilnikom o polaganju prijemnih ispita. Pravila

polaganja prijemnog ispita trebaju biti dana kandidatima koji mu pristupaju na dan prijavljivanja.

Član 23.

Komisiju za provođenje konkursa i organizaciju prijemnih ispita imenuje Nastavničko vijeće.

Zadatak Komisije iz prethodnog stava je da pregleda svu prispjelu dokumentaciju, sačini listu kandidata, izvrši pregled radova na prijemnom ispitu.

Komisija ima 3(tri) člana, a sačinjavaju je: 3(tri) nastavnika, od kojih 2(dva) moraju biti iz predmeta iz kojih se vrši provjera znanja

Član 24.

U ovisnosti o broju učenika koji se natječu za upis, direktor imenuje određeni broj dežurnih nastavnika za prijemni ispit, osigurava prostorije u kojima se odvija prijemni ispit, te pravi raspored polaganja prijemnog ispita.

Dežurstvo traje najduže 90 minuta.

Član 25.

Nakon isteka trajanja pismenog dijela prijemnog ispita, dežurni nastavnik predaje učeničke radove Komisiji za provođenje konkursa i polaganje prijemnog ispita.

Komisija vrši pregled i utvrđuje rezultate.

Na osnovu rezultata prijemnog ispita, općeg uspjeha učenika u osnovnoj školi, posebnog bodovanja za postignute izvanredne rezultate u osnovnoj školi u pojedinim oblastima, Nastavničko vijeće utvrđuje redoslijed kandidata koji su primljeni i objavljuje ga na oglasnoj ploči.

Kandidati koji su učestvovali na konkursu za upis ili njihovi roditelji, odnosno staratelji, ukoliko smatraju da su povrijeđena njihova prava ili sumnjaju u ispravnost i zakonitost konkursnih rezultata, mogu izjaviti prigovor Školskom odboru.

Prigovor se podnosi u roku od 3(tri) dana od dana objavljivanja redoslijeda kandidata za upis.

Školski odbor je dužan u roku od 3(tri) dana donijeti odluku po prigovoru.

Član 26.

Upisanim učenicima na početku obrazovanja se izdaje knjižica koja važi do kraja obrazovanja.

Đačka knjižica je javna isprava kojom se u toku obrazovanja dokazuje status učenika škole.

Učeniku koji u toku obrazovanja promijeni vrstu obrazovanja važi ista knjižica koju je dobio kod prvog upisa.

Na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja izdaje se duplikat knjižice, svjedodžbe, a na osnovi podataka iz matične knjige.

Uz zahtjev za izdavanje duplikata, navodi se razlog traženja duplikata.

Pravovaljanost duplikata potvrđuje direktor.

Član 27.

Godišnji program rada škole

Cjelokupni odgojno-obrazovni rad škole u toku školske godine, kao što su:

- a. nastavne obaveze
- b. rad na profesionalnoj orijentaciji učenika
- c. slobodne aktivnosti učenika
- d. oblici, sadržaj i raspored odgojno-obrazovnog rada i druge aktivnosti

utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.

Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole u čijoj izradi sudjeluju i predstavnici Vijeća roditelja i Vijeća učenika škole.

Nacrt Godišnjeg programa rada škole izrađuje direktor na osnovu jedinstvene metodologije koju donosi Pedagoški zavod. Godišnji program usvaja Školski odbor.

Godišnji program rada škole dostavlja Pedagoškom zavodu, Ministarstvu i Općini najkasnije do 30. septembra za tekuću godinu.

Član 28.

Organizacija rada u školi

Rad u školi se organizira kao jedinstvena radna cjelina.

Unutarnja organizacija i način organiziranja odgojno-obrazovnog rada u školi utvrđuje se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor.

Pravilnikom iz stava 2. ovog člana uređuju se obaveze nositelja nastavnog rada, kao i obaveze drugih djelatnika u školi sukladno Zakonu i ovim Pravilima.

Član 29.

Rad škole u toku dana se organizira u skladu sa Kućnim redom škole.

Pravila o kućnom redu škole sadrže odredbe:

- a) radnom vremenu
- b) obaveze nastavnika i drugih djelatnika
- c) ulasku djelatnika i učenika u zgradu, te ulasku drugih lica u školsku zgradu
- d) boravak djelatnika i učenika u školskim prostorijama
- e) način korištenja učionica i kabineta, te ostalih prostorija u zgradi
- f) čuvanje zgrade i opreme
- g) održavanje reda i discipline
- h) obaveze dežurnih nastavnika i učenika
- i) iznošenje i unošenje stvari i materijala škole
- j) načine odijevanja i ponašanja učenika i profesora
- k) međusobno uvažavanje, ophođenje odnos učenika i profesora
- l) druga pitanja bitna za rad škole

Kućni red donosi Školski odbor.

Prije utvrđivanja prijedloga Kućnog reda škole Školski odbor je dužan prihvatiti mišljenje Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika.

Član 30.

Odgojno-obrazovni rad se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjeljenju i obrazovnoj grupi.

Odgojno-obrazovni rad se organizira u sjedištu škole, te društvenim i privatnim poduzećima gdje se obavlja praktična nastava, odnosno stručna praksa.

Praktična nastava se organizira u grupama u skladu s Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima.

Direktor sklapa ugovor sa društvenim i privatnim poduzećem o izvođenju praktične nastave. Sadržaj ugovora donosi školski odbor.

Ugovor iz prethodnog stava mora sadržavati:

- ime i sjedište poduzeća u kojem se izvodi praktična nastava
- ime odgovorne osobe škole za praćenje i realizaciju praktične nastave
- vrijeme izvođenja i trajanje praktične nastave
- broj učenika i broj grupa
- način plaćanja angažiranih osoba

Član 31.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Škola skrbi o stalnom napredovanju odgojno-obrazovnog rada tako što:

- prati i omogućava učenicima razvijanje individualnih sposobnosti
- pruža pomoć talentiranim učenicima
- pravodobno informira učenike o mogućnostima profesionalnog usmjerenja
- pruža pomoć učenicima sa posebnim potrebama
- skrbi o zdravstvenom stanju učenika
- pomaže učenicima koji žive u težim socijalnim prilikama i surađuje s ustanovama socijalne skrbi
- pomaže nastavnicima u radu sa učenicima
- suraduje i savjetuje roditelje o određenim pitanjima

Za unapređenje odgojno-obrazovnog rada zadužen je direktor škole i timovi stručnih suradnika i nastavnika.

Za unapređenje odgojno-obrazovnog rada direktor donosi Godišnji plan.

Član 32.

Odgojno-obrazovna djelatnost se ostvaruje kroz:

- redovnu nastavu (osnovni oblik odgojno-obrazovne djelatnosti)
- dopunsku nastavu (izvodi se u toku cijele godine za učenike koji ne postižu

zadovoljavajuće rezultate. Učenici se uključuju kada nastupi potreba i pohađaju je dok ta potreba postoji)

- fakultativnu nastavu (organizira se iz pojedinih predmeta ili oblasti po iskazanom interesu učenika)
- izbornu nastavu
- dodatnu nastavu (organizira se za nadarene učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine predmete i discipline i za učenike koji mogu završavati dva razreda u toku jedne školske godine)
- pripremnu nastavu (planira se za učenike zbog pripremanja za upis na visokoškolske ustanove)
- instruktivnu nastavu
- profesionalnu orijentaciju
- slobodne aktivnosti učenika

Član 33.

Izborna nastava

Odluku o izvođenju oblika odgojno-obrazovne djelatnosti iz člana 33. donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća na početku školske godine.

O izvođenju ovih oblika vodi se posebna evidencija. Evidentira se oblik rada, nastavnik koji izvodi, ime učenika, vrijeme izvođenja.

Nastavnik opisno prati rad i napredovanje učenika.

Za izborni dio nastavnog plana i programe koji obuhvata predmete i programske sadržaje od kojih učenik, odnosno polaznik, bira jedan ili više njih na osnovu anketnih listića.

Anketa se provodi u prvoj sedmici nastavne godine, a za polaznike prilikom upisa.

Sadržaj anketnog listića utvrđuje Nastavničko vijeće. Anketni listić škola je dužna čuvati u dosjeu učenika ili polaznika.

Član 34.

Kada se učenik odluči za izborni predmet, obavezan ga je pohađati u toku školske godine, a ocjena izbornog predmeta ulazi u prosjek općeg uspjeha.

Član 35.

Nastava vjeronauke

Ako se u školi izvođenje nastave vjeronauke ne obavlja istovremeno za sve učenike jednog razreda, za učenike za koje se ne izvodi nastava škola organizira slobodne aktivnosti.

Slobodne aktivnosti iz prethodnog stava organizira dežurni nastavnik koji nema nastavu ili neki drugi nastavnik kojeg imenuje Nastavničko vijeće.

Škola mora osigurati prostor za ove slobodne aktivnosti.

O slobodnim aktivnostima se vodi evidencija.

Na zahtjev roditelja učenik može biti oslobođen nastave vjeronauke.

Član 36.

Udžbenici

U odgojno-obrazovnom radu upotrebljavaju se udžbenici i nastavna sredstva koja odobri Ministarstvo.

Ukoliko za jedan predmet istog razreda postoje odobrena dva ili više udžbenika, Nastavničko vijeće će na prijedlog stručnog aktiva, roditelja i učenika, donijeti odluku koji će se udžbenici upotrebljavati. Odluka treba biti donesena prije početka školske godine.

Ako učenici imaju udžbenike koji su odobreni, mogu ih koristiti bez obzira na udžbenike koje odobri Nastavničko vijeće za tu školsku godinu.

Član 37.

Programi stručnog obrazovanja

U školi se realiziraju i odgovarajući programi stručnog obrazovanja i stručno osposobljavanje putem kurseva, tečajeva, seminara.

Programi stručnog obrazovanja se određuju na početku školske godine i sastavni su dio Godišnjeg programa rada škole.

Nastavni plan i program stručnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja donosi školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i suglasnost Ministarstva.

Obrazovanjem po programu iz stava 1. ne stječe se stručna sprema.

Evidenciju i dokumentaciju o programima stručnog obrazovanja vodi osoba zadužena na Nastavničkom vijeću.

Evidencija se vodi u posebnoj matičnoj knjizi.

Uvjerjenja o završenom programu stručnog osposobljavanja izdaje škola na obrascu koji sadržava:

- ime i prezime osobe
- datum rođenja
- naziv i vrijeme izvođenja kursa, tečaja
- vrijeme trajanja
- uspješnost

Član 38.

Direktor škole, na prijedlog Nastavničkog vijeća, imenuje nastavnike za realizaciju programa stručnog obrazovanja.

Nastavnici koji su imenovani za realizaciju programa stručnog obrazovanja primaju naknadu za svoj rad u skladu sa Pravilnikom o utrošku sredstava vanrednih prihoda, koji donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

Član 39.

Škola može biti vježbaonica za studente nastavne struke.

Za mentora studenata nastavnik se imenuje na Nastavničkom vijeću i treba imati zvanje-mentor, savjetnik ili viši stručni savjetnik.

Nastavnik mentor treba imati najmanje jedan certifikat od akreditirane ustanove propisane od strane Ministarstva u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika.

Nastavnik mentor ima naknadu. Visina naknade utvrđuje Školski odbor, a ona ne može biti veća od 10% iznosa neto plaće za 1 (jedan) mjesec.

Član 40.

Daroviti učenici

Škola otkriva, prati i potiče darovite učenike, te organizira dodatno rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Daroviti učenici mogu završiti obrazovanje u kraćem vremenu od propisanog u Zakonu, a u skladu sa Pravilnikom o završavanju dva razreda u jednoj školskoj godini.

Član 41.

Nastava za darovite učenike izvodi se po Nastavnom planu i programu koji donese Nastavničko vijeće, a odobrava Ministarstvo.

Škola određuje nastavnika za rad sa darovitim učenicima na Nastavničkom vijeću.

Nastavnik koji radi s darovitim učenicima vodi evidenciju o napredovanju darovitih učenika.

Sat nastavnika s darovitim učenicima vrednuje se kao dva sata redovne nastave sa pripremom.

Član 42.

Učenici s posebnim potrebama

Odgojno-obrazovni rad s djecom sa posebnim potrebama odvija se na principima inkluzivnog odgoja i obrazovanja i u skladu sa Pravilnikom o odgoju i obrazovanju djece sa posebnim potrebama.

Svi učenici s posebnim potrebama imaju pravo da budu u redovnim odjeljenjima, s tim da je rad s djecom sa posebnim potrebama integralni dio odgojno-obrazovnih aktivnosti unutar odjeljenja.

Član 43.

Rad s djecom sa posebnim potrebama može biti unutar odjeljenja, te u manjim grupama u školi ili pojedinačno sa nastavnikom-specijalistom.

Nastavnik u razrednoj nastavi i razrednik odjeljenja u školi izrađuju individualni prilagođeni program u suradnji sa stručnjacima odgovarajuće specijalnosti.

Individualni prilagođeni plan i program se priprema uz suglasnost i suradnju roditelja.

Roditelji svakog polugodišta dobivaju pismeni izvještaj o napredovanju u odnosu na ciljeve koji su im postavljeni.

Član 44.

Nastavnik koji izrađuje prilagođeni program za rad s djecom s posebnim potrebama ima uvećanu osnovnu plaću o čemu odluku donosi Ministarstvo. Sredstva osigurava Ministarstvo.

Škola organizira obuku nastavnika za rad s djecom s posebnim potrebama. Obuka se planira u suradnji sa stručnim timovima i Ministarstvom.

Član 45.

Slobodne aktivnosti učenika

Radi produblivanja stečenih i stjecanja novih znanja, razvijanja stvaralačkih sposobnosti kod učenika i stjecanja pozitivnih navika i vještina organiziraju se slobodne aktivnosti učenika.

Slobodne aktivnosti se utvrđuju Godišnjim programom rada škole u skladu sa Pedagoškim standardima, a u planiranju učestvuju predstavnici Vijeća roditelja, Vijeća učenika i škole te predstavnici lokalne zajednice.

Član 46.

Na početku školske godine nastavnik upoznaje učenike o njihovim pravima na uključivanje u slobodne aktivnosti, kao i o tome koje aktivnosti je škola planirala.

Škola slobodne aktivnosti ostvaruje preko društava, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika.

Slobodne aktivnosti se organiziraju na principu dobrovoljnosti i slobodnog izbora učenika.

Član 47.

Učenici mogu sami voditi slobodne aktivnosti.

Takve aktivnosti se usvajaju na Vijeću učenika. Nastavnici su dužni učenicima pomagati u realizaciji ovih slobodnih aktivnosti.

Nastavnik koji realizira slobodne aktivnosti vodi evidenciju o radu i učenicima.

Evidencija se vodi u posebnoj bilježnici u kojoj je upisano ime nastavnika koji vodi slobodne aktivnosti, ime aktivnosti, spisak učenika, plan rada i realizacija plana rada.

Član 48.

Profesionalna orijentacija

U cilju pružanja pomoći za nastavak školovanja i izbora zanimanja, škola organizira stručnu pomoć za profesionalnu orijentaciju.

Plan profesionalne orijentacije se donosi na Nastavničkom vijeću. Plan profesionalne orijentacije je dio Godišnjeg programa rada škole.

Član 49.

O realizaciji plana profesionalne orijentacije stara se pedagog škole.

O profesionalnoj orijentaciji nastavnik vodi evidenciju, a pedagog vodi evidenciju o realizaciji planirane profesionalne orijentacije na nivou škole.

Član 50.

Pohvale i nagrade za učenike

Učenicima koji postižu naročite rezultate u odgojno-obrazovnom procesu i drugim aktivnostima dodjeljuju se pohvale i nagrade.

U školi se izriču pohvale i nagrade učenicima za:

- postignuti odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i primjerno vladanje
- postignute uspjehe na takmičenjima
- postignute rezultate u nastavnim aktivnostima
- pomoć u radu drugim učenicima
- razvijanje prijateljstva

Član 51.

Pohvale i nagrade se dodjeljuju i grupama učenika, razredu, zajednici učenika, učeničkim klubovima ili sekcijama i drugim oblicima rada učenika.

Pohvale i nagrade mogu izricati predmetni nastavnici, razrednici, razredno i Nastavničko vijeće, direktor, Školski odbor, predstavnik osnivača.

Pohvale mogu biti usmene, mogu se saopćiti pred učenicima odjeljenja ili na svečanostima, na zajedničkim skupovima svih učenika, roditelja i zaposlenih, preko razglasa ili na drugi način.

Pismene pohvale se unose u đачku knjižicu, a mogu biti i na posebnim obrascima.

Nagrade mogu biti materijalne prirode ili u iskazivanju povjerenja učenicima da predstavljaju školu na javnim skupovima, kulturnim manifestacijama. Nagrade mogu biti: dodjela knjige, besplatne ulaznice za predstave ili manifestacije, odlazak na ekskurziju, novčane nagrade.

Član 52.

Odluku o pohvalama se donose na Nastavničkom vijeću.

Pohvale i nagrade se evidentiraju u dosjeu učenika.

Školski odbor utvrđuje visinu novčane nagrade.

O svim pohvalama i nagradama direktor vodi evidenciju.

Član 53.

Praćenje napredovanja, provjeravanje i ocjenjivanje učenika vrši se u skladu sa Pravilnikom o praćenju, napredovanju i ocjenjivanju znanja učenika srednje škole.

U školi se kontinuirano vrši praćenje napredovanja, provjeravanje i ocjenjivanje učenika.

- usmenim provjeravanjem i ocjenjivanjem postignutih rezultata koje se vrši svakodnevno

- b) sistemski planiranim praćenjem napredovanja i ocjenjivanjem tematskih cjelina ili veće cjeline gradiva
- c) pismenim provjeravanjem (svi oblici)
- d) pomoću računara
- e) testovima znanja koje sastavljaju i vrednuju stručni aktivni nastavnika
- f) baždarenim testovima verificiranim od strane Pedagoškog zavoda
- g) izradom praktičnih radova, putem laboratorijskih i drugih vježbi
- h) izradom radnih zadataka i finalnih proizvoda u praktičnoj nastavi

Usmeno ocjenjivanje ili neka druga vrsta ocjenjivanja se primjenjuje kada učenik to traži, nakon ocjenjivanja drugim oblicima.

Član 54.

U toku nastavne godine dva puta godišnje se učeniku utvrđuje opći uspjeh na osnovu zaključnih ocjena, a učenicima koji se opisno ocjenjuju piše izvještaj o napredovanju.

Nastavnik je dužan da najmanje četiri puta u polugodištu provjerava postignute rezultate rada učenika i izvrši ocjenjivanje.

Član 55.

Zaključna ocjena iz pojedinog nastavnog predmeta predstavlja rezultat rada i uspjeha učenika u stjecanju znanja, praktičnih vještina i sposobnosti.

Zaključna ocjena nedovoljan iz nastavnog predmeta ne može se izvesti na osnovu samo jedne evidentirane ocjene nedovoljan iz bilo kojeg oblika provjeravanja i ocjenjivanja.

Član 56.

Učeniku se ne može iz nastavnog predmeta dati ocjena nedovoljan zbog nediscipline, a nedisciplina učenika ne smije utjecati ni na pozitivnu ocjenu znanja učenika.

Član 57.

Tokom jednog nastavnog dana učenik može biti ocijenjen usmenim provjeravanjem najviše iz tri predmeta.

Tokom jedne sedmice/tjedna učenika može raditi najviše dvije pismene zadaće

Član 58.

Razrednik je dužan u toku nastavne godine pratiti i analizirati postignute rezultate rada i napredovanja učenika u suradnji sa predmetnim nastavnikom i roditeljem.

Član 59.

Zaključnu ocjenu iz pojedinih predmeta utvrđuje Odjeljsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.

Odjeljsko vijeće može promijeniti prijedlog predmetnog nastavnika, a za promjenu prijedloga treba se izjasniti većina članova Odjeljskog vijeća.

Član 60.

Zaključna ocjena se saopćava učeniku u razredu uz obrazloženje.

Učenik, roditelj ili staratelj imaju pravo prigovora na zaključnu ocjenu.

Prigovor se podnosi Nastavničkom vijeću u roku od 3 dana od dana saopćenja ocjene.

Nastavničko vijeće je dužno u roku 3 dana donijeti odluku po prigovoru.

Ako Nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovat će Komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od 3 dana.

Član Komisije za provjeru znanja ne može biti nastavnik koji je zaključio ocjenu.

Ocjena Komisije za provjeru je konačna.

Član 61.

Opći uspjeh učenika se utvrđuje na osnovu prosjeka prolaznih ocjena iz svih nastavnih predmeta.

Član 62.

Odgojno-disciplinske mjere

Učenicima koji se nesavjesno odnose prema obavezama u školi i ne poštuju pravila organizacije rada, imaju loš odnos prema učenicima i nastavnicima, školskoj imovini mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere, kada se može očekivati da se izricanjem mjere ostvaruje cilj odgoja.

Član 63.

Povrede radnih obaveza mogu biti teže i lakše.

Teže povrede su:

- a) popravka podataka u svjedodžbi, knjižici drugim javnim dokumentima koje je izdala škola
- b) dopisivanje podataka u dokumentaciju koju vodi škola
- c) kršenje kućnog reda i općeprihvaćenih standarda ponašanja
- d) političko organiziranje i djelovanje u školi
- e) krađa bilo koje vrste
- f) kršenje pravila zaštite na radu
- g) podsticanje, davanje i pomaganje u upotrebi alkohola i narkotičnih sredstava
- h) izazivanje i učešće u tuči u školi i na javnim mjestima
- i) posjedovanje oružja
- j) kršenje pravila o radu škole
- k) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 17 sati u toku školske godine
- l) ponašanje kojim se vrijeđaju nacionalni, religijski i drugi osjećaji učenika nastavnika i građana

Laše povrede su:

- a) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- b) dolazak na nastavu sa zakašnjenjem ili neopravdano napuštanje nastave prije njenog završetka
- c) ometanje nastavnika u izvođenju nastave
- d) kršenje pravila kućnog reda

Član 64.

Odgojno-disciplinske mjere su:

- a) ukor odjeljenjskog starješine
- b) ukor odjeljenjskog vijeća
- c) ukor direktora
- d) ukor nastavničkog vijeća
- e) premještanje u drugo odjeljenje
- f) premještanje u drugu školu
- g) isključenje iz škole

Odgojno-disciplinske mjere iz tačke 1. i 2. ovog člana su lakše disciplinske mjere, a odgojno-disciplinske mjere iz tačaka 3., 4., 5., 6., i 7. su teže disciplinske mjere.

Odgojno-disciplinske mjere iz tačaka 4., 5., 6. i 7. donosi Nastavničko vijeće o čemu donosi Rješenje.

Član 65.

Izrečena odgojno-disciplinska mjera povlači sniženje ocjene vladanja učenika.

Izrečene odgojno-disciplinske mjere važi za školsku godinu za koju je izrečena, a u toku školske godine može se ublažavati ili ukinuti.

Član 66.

Za neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada izriču se sljedeće odgojno-disciplinske mjere:

ukor odjeljenjskog starješine	7 neopravdanih izostanaka
ukor odjeljenjskog vijeća	8-12 neopravdanih izostanaka
ukor direktora	13-17 neopravdanih, izostanaka
ukor Nastavničkog vijeća	18-25 neopravdanih izostanaka
premještanje u drugo odjeljenje	25-35 neopravdanih izostanaka
Premještanje u drugu školu isključenje iz škole	preko 35 neopravdanih izostanaka

Član 67.

Za lakše povrede radnih obaveza postupak se pokreće usmenim i pismenim putem razredniku ili odjeljenjskom vijeću.

Razrednik je dužan utvrditi činjenično stanje, obavijestiti roditelje ili staratelje učenika napraviti zapisnik, upoznati Odjeljenjsko vijeće.

Na prijedlog razrednika Odjeljenjsko vijeće usvaja ili ne usvaja predloženu disciplinsku mjeru. Ako je usvojena, odluka no disciplinskoj mjeri upisuje u dosije učenika i u đачku knjižicu.

Član 68.

Postupak za utvrđivanje teže disciplinske odgovornosti protiv učenika pokreće se podnošenjem prijave o učinjenoj povredi Nastavničkom vijeću.

Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka dostavlja se učeniku i roditelju, odnosno staratelju.

Učenik treba biti saslušan prije nego se odlučuje o njegovoj odgovornosti koja mu se stavlja na teret. Učenika će saslušati Komisija koja je sastavljena od 5 članova:

- a) 2 nastavnika
- b) 1 predstavnik Vijeća roditelja
- c) 1 predstavnik Vijeća učenika
- d) direktor škole

Radu Komisije može prisustvovati roditelj ili staratelj učenika. Učenik može napisati pismenu izjavu. Izjavu daju i podnosioci prijave.

Tokom cijelog postupka vodi se zapisnik. U zapisnik se unose svi iskazi i činjenice koje su bitne za utvrđivanje disciplinske odgovornosti i rješavanje postupka.

Nastavničko vijeće nakon provedenog postupka donosi odluku.

Član 69.

Prijavu za lakše i teže povrede mogu podnijeti učenici, zaposlenici, direktor, roditelji, građani.

Član 70.

Učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj protiv izrečene odgojno-disciplinske mjere koje je donijelo Nastavničko vijeće mogu podnijeti žalbu Školskom odboru.

Žalba se podnosi u roku od 48 sati od prijema Rješenja o odgojno-disciplinskoj mjeri.

Odluka školskog odbora po žalbi mora biti donesena u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe.

Ako je roditelj ili staratelj nezadovoljan odlukom Školskog odbora, može uputiti žalbu Ministarstvu.

Odluka Ministarstva je obavezujuća.

Član 71.

Izrečena odgojno-disciplinska mjera se upisuje u dosje učenika i đачku knjižicu.

Član 72.

Ukoliko je izrečena odgojno-disciplinska mjera postigla cilj odgoja, izrečena mjera se može ublažiti ili ukinuti.

Ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere donosi nadležni organ koji je mjeru i izrekao.

Prijedlog za ublažavanje ili ukidanje odgojno-disciplinske mjere mogu podnijeti: razrednik, Razredno vijeće, direktor, Nastavničko vijeće, učenici.

Član 73.

Učenik koji s namjerom ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu dužan je istu nadoknaditi. Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno udio svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i dužni su je nadoknaditi solidarno.

Za svu štetu koju prouzrokuje učenik odgovara njegov roditelj.

Član 74.

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ona nastala, njenu visinu, kao i počinioc štete utvrđuje Komisija od 3(tri) člana koju obrazuje direktor.

U sastav komisije se imenuju : nastavnik, roditelj i učenik.

Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti, a u pojedinim slučajevima vještačenjem.

Član 75.

Učenik može biti oslobođen naknade štete u cjelini ili djelomično samo u slučaju ako bi plaćanjem naknade štete porodica učenika bila dovedena u tešku situaciju ili ako zbog izuzetno teške materijalne situacije nije u mogućnosti platiti štetu.

Odluku iz prethodnog stava donosi Školski odbor.

Svi učenici koji su kažnjeni zbog prouzrokovanja materijalne štete, dužni su učestvovati u popravci iste.

Član 76.

Škola proglašava učenika generacije.

Učenik generacije se proglašava na osnovu kriterija i bodova:

KRITERIJI	BROJ BODOVA
Ako je sve razrede u toku školovanja završio prosječnom ocjenom 5	prosječna ocjena X
vladanjem	godine školovanja

primjerno	
Ako je pokazao izuzetne rezultate u pojedinim područjima	Broj bodova
Ako je sudjelovao na :	
a) međudržavnim	a) 40
b) državnim ili entitetskom	b) 30
c) kantonalnom	c) 20
d) općinskim	d) 10
e) i školskim takmičenjima	e) 5
Ako se istakao u poštovanju ljudskih prava	10
Certifikati	za svaki po 20
Pohvale i nagrade	za svaku po 5

Član 77.

Učenik generacije

Za proglašavanje učenika generacije imenuje se komisija u čijem sastavu su :

- 2(dva nastavnika)
- pedagog
- predstavnik Vijeća roditelja
- predstavnik Vijeća učenika

Razrednici kandidiraju učenike završnih razreda i prilažu potrebnu dokumentaciju. Kandidiranje učenika se vrši na kraju školske godine, kada je utvrđen konačan uspjeh učenika.

Zadatak Komisije je da utvrdi činjenično stanje, sačini rang listu kandidata i predloži je Nastavničkom vijeću.

Ako dva ili više učenika imaju jednak broj bodova, učenikom generacije se proglašava onaj koji ima najveći broj bodova za uspjeh ili onaj koji ima više bodova za sudjelovanje na takmičenjima.

Nastavničko vijeće proglašava učenika generacije.

Učenik generacije dobiva posebnu diplomu.

Član 78.

Kulturna i javna djelatnost škole

Škola u cilju suradnje sa roditeljima i lokalnom zajednicom, organizira i sudjeluje u organiziranju kulturne i javne djelatnosti škole. Godišnjim programom rada škole utvrđuju se oblici i obim kulturne i javne djelatnosti škole u toku školske godine.

Kulturna i javna djelatnost obuhvata:

- obilježavanje početka i završetka školske godine
- obilježavanje državnih praznika i značajnih kulturnih i historijskih događaja i drugih prigodnih svečanosti
- kulturno-umjetničke priredbe, literarne večeri, sportska takmičenja i sl.
- organiziranje općeobrazovnih i prosvjetnih tečajeva i seminara
- prigodna predavanja za roditelje i druge zainteresirane
- suradnju sa roditeljima, osnivačem, organizacijama koje se bave odgojem

obrazovanje i raznim humanitarnim organizacijama

Član 79.

Nastavnici su obavezni učestvovati u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, a uključivanje nastavnika u kulturnu i javnu djelatnost škole vrši se po slobodnom izboru i sklonostima nastavnika i prema odluci Nastavničkog vijeća.

Član 80.

Učenička zadruga se osniva i djeluje u skladu sa Pravilnikom o učeničkim zadrugama.

Radi stjecanja radnih navika, razvijanja interesa za rad, primjenu stečenih znanja u praksi, u školi se u skladu sa zakonom, Pedagoškim standardima i Pravilnikom o učeničkim zadrugama, osniva učenička zadruga.

Nastavnici, stručni suradnici, drugi zaposleni u školi i roditelji mogu se učlanjivati u učeničku zadrugu i pružati joj pomoć u radu, a Nastavničko vijeće određuje nastavnika koji odgovara za rad učeničke zadruge.

Član 81.

Učenička zadruga ima Pravila, koja donosi Skupština zadruge uz prethodnu suglasnost Školskog odbora škole, kojim se uređuju ciljevi, zadaci, djelatnost, članstvo, prava i dužnosti članova, organi zadruge, sredstva zadruge, način raspodjele sredstava i dr.

Član 82.

Sredstva zadruge se mogu koristiti za:

- a) nagrađivanje članova zadruge
- b) slobodne aktivnosti učenika u školi
- c) nabavku neophodnih sredstava i materijala za aktivnosti članova zadruge
- d) ekskurzije i izlete
- e) materijalnu pomoć i sl.

Član 83.

Biblioteka

Škola ima biblioteku.

Bibliotечki fond se utvrđuje sa Pedagoškim standardima.

Prostor biblioteke učenici koriste kao čitaonicu i internet-ski centar.

Biblioteka ima radno vrijeme u trajanju od 8 sati dnevno.

Direktor uz pomoć bibliotekara i predsjednika stručnih aktivna je obavezan obnavljati fond knjiga.

Član 84.

Ispiti

Učenici polažu dopunski, popravni i razredni ispit. Organizacija, način, vrijeme i uvjeti polaganja ispita vrši se u skladu sa Pravilnikom o polaganju ispita.

Polaznici polažu ispite u skladu sa Pravilnikom o polaganju ispita.

Ispiti se polažu u zakonom predviđenim rokovima, a vanredni ispitni rok za učenike i polaznike određuje škola uz suglasnost Ministarstva/Općine. Odluku o vanrednom ispitnom roku donosi Nastavničko vijeće.

Evidenciju za dopunske, popravne i razredne ispite za učenike vodi razrednik, a Nastavničko vijeće određuje osobu za vođenje evidencije i dokumentacije o ispitima za polaznike.

Nastavničko vijeće imenuje Komisije za polaganje dopunskih, popravnih i razrednih ispita te ispita za polaznike.

III UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Član 85.

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.
Organ rukovođenja je direktor škole.

Član 86.

ŠKOLSKI ODBOR

Opće funkcioniranje Školskog odbora određivat će politiku škole, pratiti primjenu politike i osiguravati da se školski izvori koriste efikasno i učinkovito, a Školski odbor će posebno imati slijedeće funkcije:

- a) donositi godišnji program rada i usvajati izvještaje o njegovoj primjeni
- b) donositi Pravila škole i opća akta
- c) pratiti i usmjeravati cjelokupni rad škole
- d) odlučivati o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenim zakonskim propisima.
- e) rješavati sva pitanja odnosa sa osnivačem i odgovarati osnivaču za rezultate rada škole
- f) razmatrati izvještaje i preporuke nadzornih organa i preduzimati određene mjere
- g) donositi odluke o broju, organiziranju i ukidanju odjeljenja škole
- h) odlučivati o korištenju sredstava škole u skladu sa zakonom
- i) donositi financijski plan i usvajati godišnji obračun
- j) objavljivati natječaje za izbor nastavnika i stručnih suradnika i ostalog osoblja i vrši njihov izbor
- k) imenovati i razrješavati direktora
- l) usmjeravati, kontrolirati i ocjenjivati direktora

Član 111.

Direktor obavlja slijedeće poslove:

- a) rukovodi radom škole
- b) zastupa školu i odgovoran je za zakonitost rada škole
- c) stara se ostvarenju nastavnog plana i programa
- d) izrađuje godišnji program rada škole
- e) odlučuje o raspoređivanju zaposlenih u školi i vrši ocjenjivanje njihovog rada, te u slučaju neispunjavanja obaveze iz radnog odnosa obavještava Ministarstvo i Pedagoški zavod
- f) podnosi Školskom odboru izvještaj o radu i rezultatima rada
- g) izvršava odluke stručnih organa i Školskog odbora
- h) odlučuje o pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa
- i) informira Školski odbor o finansijskom poslovanju
- j) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima

Član 112.

Direktora škole imenuje Školski odbor u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

Član 113.

Školski odbor imenuje direktora na 4 godine, a po isteku mandata ista osoba može biti ponovo imenovana, ako je osposobljena i certificirana u skladu sa Pravilnikom o osposobljavanju menadžmenta škole.

Član 114.

Direktor škole treba biti osposobljen i certificiran za:

- a) organiziranje obrazovnog procesa
- b) administrativno-financijsko upravljanje
- c) organiziranje timskog rada u školi

Certifikacija direktora počinje nakon zvaničnog imenovanja direktora u skladu sa Pravilnikom o osposobljavanju menadžmenta škole.

Član 115.

Školski odbor raspisuje natječaj/konkurs za imenovanje direktora, koji se objavljuje u "Službenim novinama F BiH" i u jednom dnevnom listu sa velikim tiražom.

Natječaj/konkurs se raspisuje najmanje 3 mjeseca prije isteka mandata direktora, a konkurs će biti otvoren najmanje 15 dana od dana objavljivanja.

Konkurs za imenovanje direktora sadrži:

- a) naziv ustanove sa adresom
- b) uvjete za imenovanje direktora
- c) rok za podnošenje prijave kandidata

- d) vrijeme za koje se vrši imenovanje
- e) dokumenta koja su kandidati dužni podnijeti uz prijavu
- f) način i rok obavješćavanja kandidata o rezultatima natječaja/konkursa
- g) naznaku da se nepotpune neblagovremene prijave neće razmatrati.

Član 116.

Školski odbor imenuje izbornu komisiju čiji sastav ulaze tri državna službenika koje predlaže Ministar i dva člana iz sastava Školskog odbora.

Izborna komisija nakon isteka konkursa vrši pregled prispjelih prijava i sastavlja listu kandidata koji ulaze u uži izbor. Kandidati sa liste se pozivaju na intervju i nakon obavijenog intervjua Komisija sastavlja rang listu kandidata koju dostavlja Školskom odboru. Smatra se da je kandidat koji je prvi na rang listi najuspješnije prošao otvorenu konkurenciju.

Nakon što komisija dostavi rang listu, Školski odbor će, osim ako ima opravdane razloge (sa dokazima koji to potvrđuju) da vjeruje da načela i procedure utvrđeni zakonom nisu ispoštovani ili da bi imenovanje bilo kojeg kandidata sa liste dovelo do sukoba interesa, osigurati da se izvrši konačno imenovanje kandidata koji je prvi na rang listi sukladno postojećim zakonima, pravilima i propisima.

Ukoliko se ne može izvršiti konačno imenovanje kandidata koji je prvi na rang listi zbog bilo kojih razloga navedenih u ovom stavku, kandidati koji su rangirani kao slijedeći bit će razmatrani za imenovanje.

Nakon izbora kandidata i dobijene saglasnosti od Ministarstva Školski odbor vrši konačno imenovanje.

Član 117.

Školski odbor može donijeti odluku o imenovanju direktora samo u slučaju da je većina članova Školskog odbora prisutna na sjednici, a odluka Školskog odbora će biti proglašena konačnom, samo ako je većina članova glasala u korist odluke.

Školski odbor će pismenim putem obavijestiti sve učesnike o odluci o imenovanju direktora u roku od 8 dana od dana odluke Školskog odbora.

Član 118.

Školski odbor može razriješiti direktora dužnosti i prije isteka mandata iz jasno navedenih razloga vezanih za ozbiljna kršenja zakonskih propisa ili profesionalnu nekompetentnost.

Inicijativu za razrješenje dužnosti direktora može pokrenuti ministar, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, osnivač, sindikat i bilo koji od članova Školskog odbora.

Inicijativu za pokretanje postupka za razrješenje dužnosti direktora škole, razmatra Školski odbor, nakon provedenog postupka od

strane nadležnog organa, i odluke Školskog odbora su konačne i obavezujuće.

Član 119.

Direktor škole, koji nakon isteka mandata ne bude ponovo izabran, prioritetno se raspoređuje na radno mjesto koje odgovara njegovom stupnju stručne spreme, određene vrste zanimanja, znanja i sposobnosti, u skladu sa Zakonom o radu.

Član 120.

Ako primijeni proceduru iz ovih Pravila i ne nađe pogodnu osobu da bude imenovana na mjesto direktora, Školski odbor može, na period od najviše 2 mjeseca, na mjesto vršioca dužnosti imenovati nekog od nastavnika zaposlenih u školi.

Za poziciju vršioca dužnosti direktora ne objavljuju se javni natječaji/konkursi.

Vršilac dužnosti ima iste kvalifikacije, prava i obaveze kao i direktor.

U slučaju da Školski odbor, zbog neizvršavanja svojih dužnosti ne popuni poziciju za direktora škole u roku od 2 mjeseca, dužan je o tome obavijestiti ministra. Ministar će imenovati vršioca dužnosti.

Član 121.

Direktor škole u skladu s Pravilnikom o osposobljavanju menadžmenta škole organizira obuku za članove Školskog odbora:

- edukacijama o zakonima i propisima koji se odnose na školu
- administrativno-financijsko upravljanje školom

Obuke se organiziraju na početku mandata članova Školskog odbora, a ako dođe do izmjene bilo kojeg člana Školskog odbora, direktor je dužan izvršiti njegovu edukaciju.

O sadržaju, načinu organizacije i dužini trajanja obuke odlučuje direktor. O održanoj obuci se vodi evidencija.

Na kraju održanih obuka, članovi Školskih odbora dobijaju certifikat.

Član 122.

Direktor je obavezan u svakom mandatu jednom godišnje održati dva ogledna sata za nastavno osoblje i organizirati dvije radionice u trajanju od 2 dana.

Teme oglednih sati i teme radionica odabire direktor.

O radnjama iz stav 1. i stava 2. ovog člana direktor vodi evidenciju. Evidencija sadrži:

- kompletnu dokumentaciju o temama oglednih sati

- kompletnu dokumentaciju o radionicama
- vrijeme održavanja
- ime i prezime prisutnih nastavnika

Član 123.

U cilju razvijanja i jačanja suradnje sa nastavnicima, odgovornosti rada i ponašanja, discipline i drugih sadržaja, učenici formiraju:

Vijeće učenika

Vijeće učenika:

- promovira interese škole u zajednici na čijoj lokaciji se škola nalazi
- predstavlja stavove učenika školskom odboru i Nastavničkom vijeću
- potiče angažman učenika u radu škole
- informira Školski odbor o svojim stavovima kada ocijeni da je potrebno

Član 124.

Vijeće učenika radi na rješavanju pitanja:

- pohađanja nastave
- učenja
- igre
- zabave
- sportskog i kulturnog života
- i drugih pitanja koja se odnose na nastavni rad, prilike u porodici, zdravstvene probleme, profesionalnu orijentaciju i dr.

Član 125.

Vijeće učenika se formira od predstavnika svih razreda. Iz svakog razreda se predlažu 3 predstavnika što čini ukupan broj vijeća učenika.

Vijeće učenika srednje škole ima 12 članova.

Predstavnici odjeljenja se biraju na odjeljenjskoj zajednici. U cijeloj proceduri izbora pomaže razrednik.

Prije izbora predstavnika na odjeljenjskoj zajednici se imenuju 3 učenika u Izbornu komisiju.

Članovi odjeljenjske zajednice predlažu imena kandidata. Imena kandidata se stavljaju na listu.

Izborna komisija pravi onoliko glasačkih listića koliko je učenika u razredu. Glasajući listić sadrži imena svih kandidata poredanih abecednim redom. Na jednom glasačkom listiću se zaokružuju tri jedna broja ispred kandidata.

Izborna komisija pred odjeljenjskom zajednicom broji glasove. Kandidati sa najvećim brojem glasova se smatraju predloženim za izbor u vijeće učenika škole. Ako kandidati imaju jednak broj glasova, bira se onaj koji je prvi po abecednom redu.

Školski odbor imenuje izbornu komisiju na nivou škole. Komisiju čine dva predstavnika učenika, jedan nastavnik, jedan roditelj, i pedagog škole.

Komisija slobodnim izborom odabire po tri kandidata iz svakog razreda.

Rezultati izbora se objavljuju na oglasnoj ploči škole.

Na objavljene rezultate učenici imaju pravo žalbe Školskom odboru.

Način izbora iz prethodnih stavova primjenjivat će se ukoliko nije u suprotnosti sa Pravilnikom o radu vijeća učenika.

Član 126.

Aktivnosti oko formiranja i rada vijeća učenika će koordinirati: nastavnik koordinator kojeg menuje direktor, pedagog i sekretar škole u suradnji sa razrednicima.

Član 127.

Vijeće učenika donosi Pravilnik o svom radu koji sadrži:

- proceduru izbora članova i njihove zamjene
- proceduru izbora predsjednika i zamjenika Vijeća učenika i njihove zamjene
- način vođenja zapisnika
- zaduženja predsjednika i zamjenika
- način održavanja sastanaka
- način donošenja godišnjeg programa rada

Član 128.

Vijeće učenika donosi godišnji program rada na početku školske godine. Godišnji program rada sadrži:

- predviđene aktivnosti
- zaduženja za predviđene aktivnosti
- način i vrijeme realiziranja

Vijeće roditelja

Član 129.

U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada škola surađuje sa roditeljima i starateljima učenika.

Suradnja i način ostvarivanja suradnje škole sa roditeljima učenika se odvija kontinuirano kroz:

- održavanje zajedničkih roditeljskih sastanaka
- održavanje razrednih roditeljskih sastanaka
- održavanje odjeljskih roditeljskih sastanaka
- zakazivanje individualnih i grupnih razgovora roditelja i staratelja učenika sa razrednicima i predmetnim nastavnicima
- edukaciju roditelja i nastavnika
- učesće roditelja u kulturnim i javnim aktivnostima škole i dr.

Član 130.

Škola ima Vijeće roditelja koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga:

- u osnovnoj školi 18 članova iz reda roditelja (po dva člana iz svakog razreda) te 3 nastavnika
- u srednjoj školi 8 članova, po 2 člana iz svakog razreda iz reda roditelja te 2 iz reda nastavnika.

Vijeće roditelja donosi Pravilnik o radu koji sadrži:

- proceduru izbora predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja i njihove zamjene
- način vođenja zapisnika
- zaduženja predsjednika i zamjenika
- način održavanja sastanaka
- način donošenja godišnjeg programa rada

Član 131.

Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:

- promoviranje interesa škole u zajednici na čijem području se nalazi škola
- prezentiranje stavova roditelja učenika u Školskom odboru
- podržavanje aktivnog učesća roditelja i zajednice u radu škole
- obavješćavanje Školskog odbora i bilo koje zainteresirane strane o stavovima Vijeća roditelja kad to smatra neophodnim ili po zahtjevu Školskog odbora ili druge zainteresirane strane
- učesće u izradi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi
- razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja, zajednice
- poboljšanje uvjeta rada u školi
- suradnja sa vladinim i nevladinim organizacijama
- biranje predstavnika roditelja za člana Školskog odbora
- druge aktivnosti koje su od općeg interesa za školu

Član 132.

Članovi vijeća roditelja iz reda roditelja se predlažu na roditeljskom sastanku svakog razreda, a članovi iz reda nastavnika se imenuju na sjednici Nastavničkog vijeća. Imena predloženih članova se dostavljaju Komisiji za izbor članova Vijeća roditelja, koju imenuje Školski odbor, a čine je:

- 2 nastavnika
- 5 roditelja

Zadatak Komisije za imenovanje članova Vijeća roditelja je da na osnovu predloženih kandidata svakog razreda sastavi listu članova Vijeća roditelja, sačini zapisnik i dostavi ga direktoru škole. Direktor škole saziva prvi sjednicu Vijeća roditelja.

Na prvoj sjednici Vijeća roditelja imenuje se predsjednik Vijeća roditelja, njegov zamjenik i zapisničar.

Član 133.

Zamjena člana Vijeća roditelja se vrši tako da član koji se mijenja iz određenog odjeljenja bira se proceduri imenovanja.

Zamjena člana se može vršiti ako je:

- roditelj učenika podnio ostavku
- ako Vijeće roditelja donese odluku o smjeni na osnovu toga što član ne dolazi na sjednice, nije aktivan u radu i sl.
- roditelj nema više učenika u školi i dr.

Član 134.

Direktor i pedagog škole su dužni osigurati stručnu i administrativnu pomoć Vijeću roditelja.

Član 135.

Na sastancima Vijeća roditelja mogu prisustvovati roditelji koji nisu članovi vijeća ukoliko se rešava problem nastao u pojedinom odjeljenju koje nema predstavnika u vijeću roditelja.

Predstavnici Vijeća roditelja mogu prisustvovati sjednicama Nastavničkog vijeća.

Vijeće roditelja može usmeno ili pismeno uslobovati prijedloge i preporuke Školskom odboru, direktoru škole, Nastavničkom vijeću i Ministarstvu.

Stručni organi škole

Član 136.

Stručni organi škole su:

- Nastavničko vijeće koje sačinjavaju svi nastavnici i stručni suradnici škole
- Odjeljenjska vijeća koja čine nastavnici odjeljenja
- Stručni aktiv

Nastavničkim vijećem rukovodi direktor.

Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole
- utvrđuje prijedlog Pravilnika o kućnom redu
- utvrđuje prijedlog predstavnika za Školski odbor iz reda nastavnika, stručnih suradnika i ostalih uposlenika
- sumira i analizira rezultate u učenju i vladanju učenika
- predlaže Školskom odboru novčane nagrade učenika
- odlučuje o prigovoru učenika na disciplinske mjere
- utvrđuje plan korištenja godišnjeg odmora nastavnika
- donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada
- prati ostvarivanje Nastavnog plana i programa i poduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru
- utvrđuje prijedlog i razmatra realizaciju programa stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih suradnika i ostalih

zaposlenih, programa rada stručnih organa i komisija

- vrši izbor oblika nastave i suglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici
- analizira uspjeh učenika i rad odjeljenjskih vijeća
- analizira rad nastavnika i stručnih suradnika
- imenuje komisije za polaganje ispita
- razmatra izvještaje o polaganju ispita
- razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru
- odobrava učeniku završavanje dva razreda u toku jedne školske godine
- stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika
- razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke
- preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Pravilima/Statutom

Odjeljenjskim vijećem rukovodi razrednik. Razrednik je nastavnik koji izvodi nastavu u odjeljenju, a određuje ga Nastavničko vijeće.

Poslovi razrednika su:

- usklađivanje odgojno-obrazovnog rada nastavnika koji izvode nastavu u odjeljenju
- pružanje pomoći Vijeću učenika i Vijeću roditelja
- suradnja sa roditeljima
- vođenje evidencije i dokumentacije o učenicima
- pomaganje učenicima u ostvarivanju njihovih prava
- izricanje pohvala i nagrada te odgojno-disciplinskih mjera
- suradnja sa stručnim organima škole
- organizacija izleta, posjeta i ekskurzija
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i drugim aktima

Odjeljenjsko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju
- prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa
- odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa posebnim potrebama i oblicima nastave koji će se primjenjivati u razredima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili za pojedine učenike
- usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu
- utvrđuje zaključne ocjene učenika
- analizira rad nastavnika, stručnih suradnika i predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u razredu
- vrši i druge poslove utvrđene Pravilima škole

Aktiv nastavnika se formiraju od nastavnika razredne nastave, a u predmetnoj nastavi formiraju po predmetima i grupi srodnih predmeta.

Odluke o formiranju aktiv nastavnika donosi Nastavničko vijeće na početku školske godine na prijedlog direktora i određuje rukovodioce aktiv koji rukovode aktivima.

Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:

- a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje
- b) predlaže izmjene i dopune nastavnog plana i programa u skladu sa tehnološkim razvojem i dostignućima
- c) daje prijedlog direktoru u vezi sa podjelom predmeta na nastavnike
- d) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika

Svaki stručni aktiv jednom godišnje treba organizirati prezentaciju svog rada. Prezentacija može biti putem radionice, seminara, izložbe i sl.

Zapisnike sjednica Nastavničkog vijeća vodi pedagog škole, a zapisnik sjednica odjeljenskih vijeća nastavnika zadužen na početku školske godine za tu školsku godinu.

Nastavnici, stručni suradnici i suradnici

Član 137.

Radnici zaposleni u školi ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilima/Statutom i drugim aktima škole.

Član 138.

Programske sadržaje općeobrazovnih nastavnih predmeta realiziraju i izvode nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike VI i VII stupnja i nastavnici koji su završili V stupanj za izvođenje praktične nastave.

Odgovarajuća stručna sprema utvrđuje se na osnovu stručnog zvanja koje je upisano na diplomu, a u skladu sa profilom i stručnom spremom nastavnika utvrđenim nastavnim planom i programom.

Član 139.

Stručni suradnici su: pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog i bibliotekar.

Član 140.

Nastavnici, stručni suradnici i suradnici se bira na osnovu natječaja/konkursa.

Odluku o raspisivanju natječaja/konkursa donosi Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnim ili sedmičnim listovima.

Odluka iz prethodnog stava sadrži:

- a) naziv ustanove sa adresom
- b) predmet ili vrstu posla za koji se bira nastavnik, stručni suradnik i suradnik

- c) rok za podnošenje prijave
- d) vrijeme za koje se zasniva radni odnos
- e) dokumenta koja su kandidati dužni podnijeti
- f) način i rok obavješćavanja kandidata o rezultatima konkursa
- g) naznaku da nepotpune i neblagovremene prijave se neće razmatrati

Član 141.

Školski odbor imenuje Komisiju za izbor nastavnika, stručnih suradnika i suradnika. Komisija ima 3 člana.

Zadatak Komisije iz prethodnog stava je da utvrdi prijedlog za izbor nastavnika, stručnih suradnika i suradnika.

Komisija za izbor nastavnika, stručnih suradnika i suradnika poziva kandidate na intervju. Intervju se obavlja sa kandidatom u prostorijama škole o čemu se vodi zapisnik.

Intervju traje najduže 20 minuta.

Postupak vođenja intervjua utvrđuje Školski odbor svojim Pravilnikom o radu školskog odbora.

Član 142.

Komisija za izbor nastavnika, stručnih suradnika i suradnika pravi rang listu kandidata. Prvi na rang listi je kandidat kojeg Komisija predlaže za izbor.

Školski odbor na prijedlog Komisije za izbor nastavnika, stručnih suradnika i suradnika vrši izbor o čemu donosi rješenje.

Na postupak zasnivanja radnog odnosa u školi primjenjuju se odredbe Zakona o radu kolektivnom ugovoru i Zakona o osnovnoj i općoj srednjoj školi.

Član 143.

Ako se na konkurs/natječaj ne prijavi nijedan kandidat koji ispunjava zakonom predviđene uvjete, Školski odbor ponovo raspisuje natječaj/konkurs, a raspisuje ga odmah po prethodno završenoj proceduri.

Nastavnik, stručni suradnik i suradnik koji nema propisane kvalifikacije, ali ima odgovarajuć stupanj, može biti zaposlen na određeno vrijeme pod uvjetom da se na ponovljeni natječaj/konkurs nije javila osoba koja ispunjava uvjete.

Određeno vrijeme zaposlenja nastavnika, stručnog suradnika i suradnika izu prethodnog stava može trajati do ponovnog raspisivanja konkursa, a najduže za jedno polugodište o čemu odluku donosi Školski odbor.

Član 144.

Nastavnik, stručni suradnik i suradnik koriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora.

Član 145.

Broj izvršilaca u školi utvrđuje se na osnovu pedagoških standarda

Član 146.

Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima, vrstom škole, brojem odjeljenja, odgojnih grupa i programom rada škole se utvrđuje broj nastavnika i stručnih suradnika u školi.

Na osnovu Nastavnog plana i programa i Pedagoških standarda u školi se sistematiziraju radna mjesta:

- nastavnik(svi profili)
- odgajatelj
- pedagog
- psiholog
- logoped
- defektolog
- bibliotekar
- medicinska sestra
- fizioterapeut
- stomatolog
- ljekar opće prakse
- socijalni radnik
- audiopedagog
- stručni suradnici za djecu sa posebnim potrebama
- i dr.

Član 147.

Vrsta škole:

Srednja škola je:

- a) gimnazija
- b) srednja stručna škola
- c) tehnička i srodna škola

Srednja škola koja ima praktičnu nastavu ima koordinatora.

Broj koordinatora se određuje Pedagoškim standardima.

Član 148.

Za obavljanje rukovođenja školom, njenu organiziranost i praktičnu usmjerenost u ostvarivanju programskih zadataka, te opću funkciju u ulogu škole, škola ima:

- a) direktora

Član 149.

Za obavljanje administrativno – tehničkih poslova škola ima:

- a) sekretara- blagajnika

Broj izvršilaca se određuje Pedagoškim standardima.

Za obavljanje knjigovodstvenih računovodstvenih poslova škola ima knjigovođu.

Član 150.

Za poslove čišćenja, održavanja zagrijavanja zgrada, škola prema vrsti škole njenom kapacitetu i specifičnim uvjetima ima:

- a) radnika na održavanju higijene
- b) domara-ložača

Član 151.

Radno vrijeme nastavnika, stručnih suradnika i suradnika zavisi od njegove norme utvrđene Pedagoškim standardima, rasporeda sati kojeg utvrđuje Nastavničko vijeće i od ostalih obaveza koje ima u skladu sa Nastavnim planom i programom, Godišnjim programom rada škole i zaduženja dobijenih od direktora škole.

Član 152.

Nastavnici, stručni suradnici i suradnici dužni su se samostalno i u okviru organiziranja zajedničkih aktivnosti stručno usavršavati u cilju daljeg napredovanja u odgojno-obrazovnom radu. Stručno usavršavanje iz prethodnog stava se ostvaruje kroz praćenje stručnih časopisa i literature, obavljanjem stručnih konsultacija, razmjenom mišljenja i iskustava, realiziranjem studijskih posjeta, prisustvovanju i izvođenju oglednih i uglednih sati.

Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje nastavnika vrši se u skladu sa Pravilnikom o praćenju napredovanju i ocjenjivanju nastavnika.

Član 153.

Poslove u vezi stručnog usavršavanja, praćenja, ocjenjivanja i napredovanja nastavnika vode direktor i pedagog škole.

Direktor i pedagog škole vode dokumentaciju o praćenju, ocjenjivanju i napredovanju nastavnika, te dokumentaciju o stručnom usavršavanju.

Član 154.

Nastavničko vijeće na svojoj prvoj sjednici na početku školske godine utvrđuje programe stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih suradnika i suradnika.

Programi stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih suradnika i suradnika mogu biti:

- a) individualni
- b) kolektivni

Individualne i kolektivne programe predlaže direktor, nastavnici, stručni aktivni, Vijeće roditelja i Vijeće učenika. Programi stručnog usavršavanja se prezentiraju na Nastavničkom vijeću i prihvataju oni za koje se većina članova Nastavničkog vijeća izjasni glasanjem.

U jednoj školskoj godini može biti realizirano više individualnih i kolektivnih programa.

Član 155.

Stručni aktiv na početku školske godine utvrđuje broj nastavnika koji u toj nastavnoj godini trebaju održati ogledni ili ugledni sat, utvrđuje nastavne jedinice, određuje vrijeme realizacije i o tome obavještava Nastavničko vijeće, direktora škole, pedagoški zavod, Vijeće roditelja, Vijeće učenika.

Nakon održanih sati, predsjednik stručnog aktiva u pismenoj formi dostavlja mišljenje o održanim satima, a mišljenje se prilaže dosjeu nastavnika, stručnog suradnika i suradnika.

Član 156.

Priravnici

Škola je dužna nastavniku, stručnom suradniku i suradniku pripravniku organizirati pripremu za polaganje stručnog ispita.

Stručni ispit se polaže u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog ispita.

Član 157.

Nastavničko vijeće imenuje mentora pripravniku.

Mentor je nastavnik koji je položio stručni ispit, ima najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i ima zvanje mentor. Ako škola nema mentora odgovarajuće struke pripravnika, može angažirati mentora iz druge škole.

Obaveze mentora su:

- kreiranje plana pripreme za polaganje stručnog ispita
- upoznavanje pripravnika sa planom
- praćenje i evidencija realizacije pripravničkog staža

Pismene zabilješke o radu sa pripravnikom, mentor vodi u bilježnici koja je ovjerena školskim pečatom, a na prvoj strani su podaci o:

- imenu i prezimenu pripravnika
- datumu i mjestu rođenja
- završenom obrazovanju
- imenu i prezimenu mentor
- vrijeme početka pripravničkog staža
- vrijeme završetka pripravničkog staža

U bilježnicu se upisuju podaci o satima koje je mentor održao uz prisustvo pripravnika, a i sati koje je pripravnik održao uz prisustvo mentora.

Mentor piše pismeni komentar poslije svakog održanog sata pripravnika i svoje sugestije.

Mentor 2x podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o radu sa pripravnikom.

Član 158.

Direktor škole upoznaje pripravnika sa svim zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na školu.

Obaveze direktora su:

- kreiranje plana rada sa pripravnikom o upoznavanju sa zakonima i podzakonskim aktima
- upoznavanje pripravnika sa planom
- praćenje i evidencija realizacije plana

Direktor vodi evidenciju o realizaciji plana i daje pismeno mišljenje o radu sa pripravnikom.

Član 159.

Pedagog upoznaje pripravnika sa dostignućima u suvremenoj literaturi, primjeni nastavnih metoda i upoznaje pripravnika sa načinima istraživanja u nastavnom procesu.

Pedagog vodi evidenciju i daje pismeno mišljenje Nastavničkom vijeću.

Član 160.

Prisavnik za vrijeme pripravničkog staža treba:

- održati deset sati u prisustvu mentora
- prisustvovati satima mentora (20 sati)
- voditi evidenciju o održanim satima na kojima je prisustvovao posebnoj bilježnici
- napisati pripreme za deset sati
- upoznati metode rada u oblasti u kojoj predaje, ovladati njima i steći praksu u njihovoj primjeni
- steći iskustvo za samostalan rad
- upoznati rad i organizaciju škole i njenog organa
- upoznati se općim aktima škole
- upoznati i druge poslove od značaja za rad škole

Član 161.

Nakon zakonskog isteka pripravničkog staža, mentor, direktor i pedagog u pismenoj formi predlažu Nastavničkom vijeću pripravnika za polaganje stručnog ispita.

Nastavničko vijeće donosi odluku o pristupanju polaganja stručnog ispita.

Član 162.

Škola prijavljuje pripravnika i uz prijavu prilaže dokumenta:

- odluku Nastavničkog vijeća o ispunjavanju obaveza pripravnika za polaganje stručnog ispita
- diplomu pripravnika (ovjerenu kopiju)
- potvrdu o stažu pripravnika
- bilježnicu u kojoj je 10 priprema za održane sate pripravnika i opis 20 sati mentora kojima je prisustvovao pripravnik

Član 163.

Rad nastavnika mentora sa pripravnikom ulazi u njegovu 40-satnu sedmicu i to 2 sata sedmično/tjedno.

PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA I NASTAVNIKA

Član 164.

Nastavnici i drugi zaposleni ne smije iznositi stavove, niti se u nastavnim i drugim aktivnostima u školi smiju upotrebljavati ili izlagati didaktički materijali koji bi se opravdano mogli smatrati uvredljivim za jezik, kulturu i religiju učenika ili pripadaju bilo kojoj nacionalnoj etničkoj grupi ili religiji.

Ako dođe do povrede iz stava 1. i 2. ovog člana, se upućuje Komisiji koja vrši nadgledanje u vezi sa povredama na osnovu diskriminacije po bilo kojoj osnovi i upotrebi didaktičkih materijala koji se mogu smatrati uvredljivim za jezik, kulturu i religiju učenika.

Član 165.

Nastavnik je dužan na početku školske godine upoznati učenike sa nastavnim gradivom predmeta kojeg predaje, sa godišnjim programom realizacije, metodologijom rada, načinom praćenja i ocjenjivanja napredovanja učenika.

Nastavnik je dužan stvarati što povoljnije uvjete u kojima učenik može realno iskazati rezultate svog rada, sposobnosti i znanja, kroz sve oblike praćenja napredovanja, provjeravanja i ocjenjivanja.

Član 166.

Učenik ima pravo i dužnost da redovno pohađa nastavu i izvršava sve školske obaveze, te da se ponaša u skladu sa zakonom, Kućnim redom i ovim Pravilima.

Član 167.

U školi se vrši nadzor nad zakonitošću rada inspekcijski nadzor i stručni nadzor.

Nadzor nad zakonitosti rada se vrši u skladu sa zakonskim propisima i škola je dužna omogućiti svim ovlaštenim osobama neposredan uvid u svu traženu dokumentaciju.

U vršenju inspekcijskog nadzora škola je dužna u vrijeme vršenja nadzora, na zahtjev inspektora bez odlaganja omogućiti:

- a) neposredan uvid u rad škole
- b) pregled poslovnih prostorija i drugih objekata
- c) pregled učila, opreme, nastanih sredstava i namještaja
- d) uvid u dokumentaciju i evidenciju
- e) uvid u matične knjige, razredne knjige, dokumentaciju o obavljenim ispitima i svu drugu dokumentaciju

- f) uvid u organizaciju, rezultate i nalaze iz oblasti stručnog nadzora
- g) uvid u isprave i druga dokumentata

Direktor je odgovorna osoba koja prisustvuje nadzoru nad zakonitosti rada inspekcijskom nadzoru, a direktor može imenovati neku drugu osobu o čemu donosi rješenje.

Stručni nadzor vrši Pedagoški zavod u skladu sa Pravilnikom o stručnom nadzoru.

Stručni nadzor obuhvata:

- a) pružanje stručne pomoći nastavnicima i direktorima u obavljanju poslova i provedbi novih obrazovnih aktivnosti
- b) praćenje primjene i realizacije nastavnog plana i programa, ostvarivanje zadataka, sadržaja, obima, oblika i metoda odgojno-obrazovnog rada
- c) praćenje i ocjenjivanje rada nastavnika i stručnih suradnika i suradnika i praćenje ocjenjivanja rada direktora škole
- d) provjeru da li učenici dostižu standarde znanja i vještina u skladu sa propisima Agencije za standarde ocjenjivanja

Škola je dužna omogućiti savjetnicima Pedagoškog zavoda nesmetano vršenje nadzora u svim oblastima odgojno-obrazovnog rada u školi.

Nadzor nad zakonitošću rada inspekcijski nadzor i stručni nadzor ne moraju biti najavljeni.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 168.

Stupanje na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravila donesena oktobra 2001. godine.

Član 169.

Stupanje na snagu ovih Pravila, svih podakata škole, a koji nisu u suprotnosti sa odredbama Zakona i ovih Pravila, primjenjivat će se od donošenja novih akata, a najkasnije u roku 3 mjeseca.

Član 170.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora, a primjenjivat će se nakon dobivene suglasnosti Ministarstva Obrazovanja, nauke i kulture USK-a.

Član 171.

Izmjene i dopune Pravila donose se na način na koji su Pravila donesena.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana: 15.02.2006. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

[Signature]
Džerard Hamidović, dipl. inženjer