

Na osnovu člana 22. stav 3. tačka f) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17) Školski odbor Gimnazije Univerziteta Sarajevo School of Science and Technology, dana 26.09.2019. godine, donosi

PRAVILA
GIMNAZIJE UNIVERZITETA SARAJEVO SCHOOL OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
I OPĆE ODREDBE

Član 1.
Predmet pravila

Ovim Pravilima u Privatnoj ustanovi Gimnazija Univerziteta Sarajevo School of Science and Technology (u daljnjem tekstu: Gimnazija), pored odredbi utvrđenih Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), uređuju se pitanja koja se odnose na:

- a) pitanje djelatnosti Gimnazije;
- b) pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere i druga učenička pitanja;
- c) statusna i druga pitanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika;
- d) postupak stručnog usavršavanja;
- e) donošenje općih akata;
- f) rad organa upravljanja i stručnih organa;
- g) saradnja Gimnazije sa roditeljima;
- h) druga relevantna pitanja.

Član 2.
Definicija pravila

Pravila Gimnazije su osnovni opći akt Gimnazije i svi drugi pravni akti Gimnazije, koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja pitanja iz člana 1. ili u vezi s tim pitanjima, moraju biti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

Član 3.
Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja

Djelatnost srednjeg obrazovanja usmjerena je ka punom razvoju ljudske ličnosti, poštivanju ljudskih prava, građanskih i drugih demokratskih, profesionalnih, zakonskih i drugih načela. U Gimnaziji je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima

zapošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu. Zabranjena je diskriminacija zasnovana na upotrebi službenih jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pisanom izražavanju učenika.

U Gimnaziji je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika i radnika. U Gimnaziji se može uvesti video-nadzor, s ciljem zaštite sigurnosti učenika, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

U Gimnaziji je zabranjeno političko organizovanje i djelovanje pojedinaca i političkih stranaka. Organizovanje i realiziranje izbornog procesa dozvoljeno je u prostorijama škole samo u vrijeme kada se u Gimnaziji ne realizira nastava.

Član 3.

(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovim Pravilima podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 4.

Službeni jezici Gimnazije

Nastava u Gimnaziji se izvodi na engleskom jeziku i službenim jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine i naroda BiH, uz saglasnost ministra. U Gimnaziji se koriste oba službena pisma Bosne i Hercegovine (latinica i cirilica).

Član 5.

Javni rad

Rad Gimnazije je javan.

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

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

Obavještenja i saopćenja za javnost daje direktor Gimnazije ili drugo ovlašteno lice.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GIMNAZIJE

Član 7.

Privatna ustanova

Gimnazija je privatna ustanova u kojoj se obavlja djelatnost srednjeg obrazovanja i odgoja učenika,

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GIMNAZIJE

Član 7.

Privatna ustanova

Gimnazija je privatna ustanova u kojoj se obavlja djelatnost srednjeg obrazovanja i odgoja učenika, kulturna i društvena aktivnost, fizička rekreacija i zadovoljenje drugih potreba učenika kao djelatnost od posebnog društvenog značaja.

Gimnazija ima svojstvo pravnog lica, samostalna je u obavljanju svoje djelatnosti i poslovanja sukladno Zakonu i podzakonskim aktima.

Član 8.

Naziv Gimnazije, osnivač Gimnazije

- 1) Škola svoju djelatnost obavlja pod nazivom **Gimnazija Univerziteta Sarajevo School of Science and Technology**
- 2) Skraćeni naziv Gimnazije je: **Gimnazija SSST**
- 3) Osnivač Gimnazije je: **Univerzitet Sarajevo School of Science and Technology**

Član 9.

Logotip Gimnazije

Gimnazija ima svoj znak (logotip), čiji oblik i sadržaj utvrđuje Osnivač.

Član 10.

Sjedište Gimnazije i statusne promjene

- 1) Sjedište Gimnazije je u Sarajevu, ulica Bistrik 7.
- 2) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa Osnivača.
- 3) Odluke o statusnim promjenama vrši Osnivač uz saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- 4) Odluka o statusnoj promjeni može se donijeti najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 11.

Osnivanje i upis u Registar Ministarstva i sudski registar

- 1) Gimnazija je osnovana Odlukom o osnivanju broj: OPU-IP:535/2016 od 15.04.2016. godine i upisana u Registar srednjih škola Kantona Sarajevo 05.04.2016. godine.
- 2) Gimnazija je upisana u registar Općinskog suda u Sarajevu broj: 065-0-Reg-16-001765 dana 07.06.2016. godine čime je stekla svojstvo pravnog lica i sva pripadajuća prava i obaveze propisane Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 12.

Gimnazija ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji izdaje u skladu sa Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 3/09 - Prečišćeni tekst i 36/15).

Upotreba i čuvanje pečata povjerava se sekretaru Gimnazije u skladu sa Zakonom.

Direktor Gimnazije može ovlastiti i drugo lice da čuva i upotrebljava pečat na osnovu pismenog ovlaštenja.

III NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Član 13.

Djelatnost Gimnazije

Gimnazija vrši odgojno-obrazovnu djelatnost za koju je registrirana - Opće srednje obrazovanje.

U Gimnaziji se obrazuju redovni učenici u trajanju od 4 (četiri) godine. Nakon završenog obrazovanja i položene mature učenici stiču srednju stručnu spremu i zanimanje maturant Gimnazije.

Gimnazija radi po Nastavnom planu i programu koji je odobrilo Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 14.

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.

Član 15.

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

Specifični sadržaji održavaju potrebe lokalne zajednice i tržišta rada.

Specifične sadržaje utvrđuje Školski odbor, a na prijedlog Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva, roditelja, učenika i osnivača uz prethodnu saglasnost Ministarstva. Izmjena i dopuna kao i unapređivanje sadržaja vrši se na prijedlog i usvajanje navedenih, a mogu se primjenjivati od početka kao i u toku školske godine.

Član 16.

Upis učenika

Status učenika Gimnazije stiče se upisom.

Učenici se upisuju u prvi razred srednje škole na osnovu javnog konkursa objavljenog od strane Ministarstva za obrazovanje nauku i mlade Kantona Sarajevo na stranici MONKS-a.

U Gimnaziji se obrazuju redovni učenici, po nastavnom planu i programu za opću gimnaziju, u četverogodišnjem trajanju.

Nastavnim planom i programom za gimnaziju utvrđuju se izborna područja za koja se učenici mogu opredijeliti u okviru onih područja za koja je gimnazija verificirana.

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.

Član 17.

Nostrifikacija diploma

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

Član 18.

Upis stranih državljana

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

Član 19.

Upis učenika

Broj učenika za upis u Gimnaziju predlaže Školski odbor, a saglasnost daje Ministarstvo.

Član 20.

Prijemni ispit

Kandidati prijavljeni na konkurs za upis u Gimnaziju polažu prijemni ispit iz engleskog jezika u pisanoj formi.

Prijemni ispit se održava u prostorijama Gimnazije prema rasporedu koji se utvrđuje za predstojeću školsku godinu.

Informacije o polaganju prijemnog ispita i zvanični rezultati se objavljuju na službenoj web stranici Gimnazije.

Član 21.

Članovi komisije

Komisiju za provođenje konkursa i polaganje prijemnih ispita (u daljem tekstu: Komisija) imenuje Nastavničko vijeće.

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

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

Član 22.

Dežurni profesori tokom ispita

U ovisnosti o broju učenika koji konkurišu 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.

Gimnazija vodi Zapisnik o polaganju prijemnog ispita koji sadrži: naziv srednje škole, školsku godinu, djelovodni broj, pitanja na prijemnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije i direktora Gimnazije.

Član 23.

Ispitne procedure

Po završetku prijemnog ispita, dežurni nastavnik prikuplja i predaje radove kandidata Komisiji koja vrši pregled i utvrđuje rezultate.

Komisija utvrđuje redoslijed kandidata koji su primljeni na osnovu rezultata prijemnog ispita, općeg uspjeha učenika u osnovnoj školi, te posebnog bodovanja za postignute izvanredne rezultate i rezultate eksterne mature, i objavljuje isti na web stranici i oglasnoj ploči.

Žalba odnosno prigovor na rezultate se podnosi Školskom odboru 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 24.

Uvjerenje o završenom prvom polugodištu

Učeniku koji se prvi put upisuje u srednju školu, Gimnazija izdaje Uvjerenje o završenom prvom polugodištu.

U uvjerenje o završenom prvom polugodištu unose se opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta. Isto uvjerenje se printa iz EMIS sistema nakon unosa svih relevantnih podataka.

Podatke u EMIS upisuje razrednik.

U slučaju da učenik izgubi Uvjerenje o završenom prvom polugodištu, Gimnazija ima mogućnost da mu izda duplikat.

Član 25.

Učenici sa specijalnim statusom

Redovni učenici u srednjoj školi mogu imati specijalni status.

Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.

Gimnazija dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.

Specijalni status se potvrđuje odlukom Nastavničkog vijeća Gimnazije, a na osnovu kriterija koje donosi Vlada.

Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana, srednja škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu s pravilima Gimnazije.

Srednja škola će učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine.

Član 26.

Godišnji program rada Gimnazije

Cjelokupni odgojno-obrazovni rad Gimnazije 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-obrazovanog rada i druge aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada Gimnazije.

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

Član 27.

Organizacija u Gimnaziji

Rad u Gimnaziji se organizira kao jedinstvena radna cjelina.

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

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

Član 27.

Rad Gimnazije

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

Pravila o kućnom redu Gimnazije sadrže odredbe:

- a) o radnom vremenu;
- b) o obavezama nastavnika i drugih radnika;
- a) o ulasku radnika i učenika u zgradu, te ulasku drugih lica u školsku zgradu;
- b) o boravku radnika i učenika u školskim prostorijama;
- c) o načinu korištenja učionica i kabineta, te ostalih prostorija u zgradi;
- d) o čuvanju zgrade i opreme;
- e) o održavanju reda i discipline;
- f) o obavezama dežurnih nastavnika i učenika;
- g) o iznošenju i unošenju stvari i materijala Gimnazije;
- h) o načinu odijevanja i ponašanja učenika i nastavnika;
- i) o međusobnom uvažavanju, ophođenju i odnosu učenika i nastavnika;
- j) o drugim bitnim pitanjima za rad Gimnazije.

Kućni red donosi Školski odbor.

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

Član 28.

Odgojno - obrazovni rad

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

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

Direktor sklapa ugovor sa društvenim i privatnim preduzećem o izvođenju praktične nastave.

Sadržaj ugovora donosi Školski odbor.

Ugovor iz prethodnog stava mora sadržavati:

- a) Ime i sjedište preduzeća u kojem se izvodi praktična nastava;
- b) Ime odgovorne osobe škole za praćenje i realizaciju praktične nastave;
- c) Vrijeme izvošenja i trajanje praktične nastave;
- d) Broj učenika i broj grupa;
- e) Način plaćanja angažiranih osoba.

Član 29.

Odgojno - obrazovna djelatnost

Gimnazija se stara o stalnom napredovanju odgojno-obrazovnog rada tako što:

- a) prati i omogućava učenicima razvijanje individualnih sposobnosti;
- b) pruža pomoć talentiranim učenicima;
- c) pravodobno informira učenike o mogućnostima profesionalnog usmjerenja;
- d) pruža pomoć učenicima sa posebnim potrebama;
- e) brine o zdravstvenom stanju učenika;
- f) pomaže nastavnicima u radu sa učenicima;
- g) surađuje i savjetuje roditelje o određenim pitanjima.

Za unapređenje odgojno-obrazovnog rada zadužen je direktor Gimnazije i timovi stručnih saradnika i nastavnika.

Za unapređenje odgojno-obrazovnog rada direktor Gimnazije donosi Godišnji plan.

Član 30.

Odgojno - obrazovna djelatnost

Odgojno-obrazovna djelatnost se ostvaruje kroz:

- a) redovnu nastavu (osnovni oblik odgojno-obrazovne djelatnosti);
- b) dopunsku nastavu (izvodi se tokom cijele godine za učenike koji ne postižu zadovoljavajuće rezultate, učenici se uključuju kada nastupi potreba i pohađaju je dok ta potreba postoji);
- c) fakultativnu nastavu (organizira se iz pojedinih predmeta ili oblasti po iskazanom interesu učenika);
- d) izbornu nastavu;
- e) pripremnu nastavu (planira se za učenike zbog pripremanja za upis na visokoškolske ustanove);
- f) instruktivnu nastavu;
- g) profesionalnu orijentaciju;
- h) slobodne aktivnosti učenika.

Član 31.

Izborna nastava

Odluku o izvođenju izborne nastave 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 i vrijeme izvođenja.

Nastavnik opisno prati rad i napredovanje učenika. Za izborni dio nastavnog plana i programa koji obuhvata predmete i programske sadržaje od kojih učenik bira jedan ili više 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.

Član 32.

Izbor izbornog predmeta

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 33.

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.

Član 34.

Slobodne aktivnosti učenika

Radi produblivanja stečenih i sticanja novih znanja, razvijanja stvaralačkih sposobnosti kod učenika i sticanja pozitivnih navika i vještina organizuju se slobodne aktivnosti učenika. Slobodne aktivnosti se utvrđuju Godišnjim programom rada škole u skladu sa Pedagoškim standardima, a u planiranju učestvuju predstavnici Vijeća roditelja i škole i Vijeća učenika, te predstavnici lokalne zajednice.

Član 35.

Početak nastave

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

Gimnazija slobodne aktivnosti ostvaruje preko društava, klubova, grupa, ueničkih zadruga i drugih oblika organizovanja.

Slobodne aktivnosti se organiziraju na dobrovoljnoj osnovi i spadaju u izbor učenika.

Član 36.

Slobodne aktivnosti učenika

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 realizaciju plana rada.

Član 37.

Profesionalna orijentacija

U cilju pružanja pomoći za nastavak školovanja i u izboru zanimanja, Gimnazija organizira stručnu pomoć za profesionalnu orijentaciju.

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

Član 38.

Realizacija plana profesionalne orijentacije

O realizaciji plana profesionalne orijentacije stara se pedagog Gimnazije.

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

Član 39.

Priznanja, pohvale i nagrade za učenike

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

U Gimnaziji se izriču pohvale i nagrade učenicima za:

- a) postignuti odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i primjerno vladanje;
- b) postignute uspjehe na takmičenjima;
- c) postignute rezultate u nastavnim aktivnostima.

Član 40.

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, Odjeljensko vijeće 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 ili na drugi način.

Pismene pohvale se unose u svjedočanstva, a mogu biti i na posebnim obrascima (card reports).

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

Odluke o pohvalama se donose na Odjeljenskom vijeću i Nastavničkom vijeću.

Pohvale i nagrade se evidentiraju u dosjeu učenika.

O svim pohvalama i nagradama direktor vodi evidenciju.

Učeniku koji postiže izuzetne rezultate u obrazovno - odgojnom procesu, vannastavnim i drugim aktivnostima, srednja škola može dodjeljivati priznanja, pohvale i nagrade, pod uvjetima i na način utvrđen pravilnikom koji donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća

Član 42.

(Praćenje, provjeravanje i ocjenjivanje)

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

- 1) Gimnazija vrednuje i ocjenjuje svakog učenika u smislu uspjeha u nastavi i napredovanju, kao i ponašanju i disciplini;
- 2) Redovno ocjenjivanje u srednjoj školi je brojčano;
- 3) Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1);
- 4) Ocjenjivanje u srednjoj školi je javno i kontinuirano;
- 5) Prilikom ocjenjivanja u odjeljenjsku knjigu, uz brojčanu ocjenu upisuje se i datum;
- 6) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno se izvodi na polugodištu i na kraju nastavne, odnosno školske godine;
- 7) Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama koji ne mogu biti ocijenjeni na redovan način izuzimaju se iz st. (2), (3), (4), (5) i (6) ovog člana. Ovi učenici ocjenjuju se u skladu sa stavom (1) ovog člana i u skladu sa njihovim sposobnostima;
- 8) Učenici iz stava (7) ovog člana dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana, umjesto godišnje svjedodžbe sa ocjenama;
- 9) Bliži propis, odnosno kriterije o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

Član 43.

(Elementi zaključivanja ocjena i općeg uspjeha)

Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik imao tokom godine, uzima se u obzir i profesorova pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika, te ne predstavlja aritmetičku sredinu numeričkih ocjena.

Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta na kraju nastavne godine ne mora proizlaziti iz aritmetičke sredine svih upisanih ocjena prvog i drugog polugodišta, a prilikom zaključivanja ocjene iz nastavnog predmeta na kraju nastavne godine ne uzima se u obzir zaključna ocjena iz prvog polugodišta.

Za učenike upućene na popravni ispit, opći uspjeh se utvrđuje nakon obavljenih ispita.

Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, sa osvrtom na kontinuitet ocjenjivanja.

Član 44.

Pedagoški karton

Pedagoški karton svakog učenika vodi pedagoška služba, a formira se na osnovu mišljenja pedagoga, psihologa, razrednika, stručnih organa i opisuju napredovanje, sklonosti, posebne osobine i druge relevantne podatke o učeniku, na obrascu koji propisuje ministar uz zaštitu ličnih podataka u skladu sa

Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11).

Pri prelasku iz jedne škole u drugu, Gimnazija je obavezna uz prevodnicu dostaviti i pedagoški karton školi u koju učenik prelazi.

Gimnazija je obavezna, na zahtjev punoljetnog učenika ili roditelja, odnosno roditelja/staratelja učenika, omogućiti uvid u pedagoški karton ili isti izdati.

Član 45.

Elementi zaključivanja ocjena i prigovor na zaključnu ocjenu

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.

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

Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopćava predmetni nastavnik.

Učenik i njegovi roditelji, odnosno staratelji, imaju pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.

Prigovor se podnosi Odjeljenjskom vijeću, u roku od dva dana od dana saopćavanja ocjene, u skladu sa stavom (4) ovog člana. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (10) ovog člana.

Odjeljenjsko vijeće obavezno je svaki prigovor na prvoj narednoj sjednici razmotriti i o istom sačiniti mišljenje.

Odjeljenjsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje Nastavničkom vijeću na odlučivanje.

Nastavničko vijeće obavezno je da u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (8) ovog člana donese odgovarajuću odluku.

Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i komisiju za provjeru znanja.

Komisija iz stava (10) ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.

Ocjena komisije je konačna.

Ako Nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 46.

Opći uspjeh

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

Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko niti iz jednog predmeta nema zaključnu ocjenu nedovoljan (1).

U svjedodžbe i druge dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

Nakon zaokruživanja prosječne ocjene u skladu sa stavom (2) ovog člana učenik je završio razred sa:

- a) odličnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50;
- b) vrlo dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 3,50 do 4,49;
- c) dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,50 do 3,49;
- d) dovoljnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,0 do 2,49.

Učenik nije završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1).

Zaključnu ocjenu iz pojedinih predmeta utvđuje Odjeljsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika. Odjeljsko vijeće može promijeniti prijedlog predmetnog nastavnika, a za promjenu prijedloga treba se izjasniti većina članova Odjeljskog vijeća.

Zaključna ocjena se saopćava učeniku u razredu uz obrazloženje.

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

Prigovor se podnosi pismenim putem nastavničkom vijeću u roku od 3 (tri) dana od dana saopćenja ocjene.

Nastavničko vijeće je dužno u roku od 3 (tri) dana donijeti odluku po prigovoru.

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

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

Član 47.

Popravni ispit i ponavljanje razreda

Učenik koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije zaključne ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima tri ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1) upućuje se da ponovi razred, ukoliko ne gubi status redovnog učenika.

Član 48.

Vladanje učenika

U Gimnaziji se ocjenjuje vladanje učenika.

Vladanje učenika ocjenjuje se na osnovu redovnosti pohađanja nastave i poštivanja učeničkih dužnosti propisanih pravilima Gimnazije.

Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

Ocjene iz vladanja utvrđuje odjeljensko, odnosno Nastavničko vijeće na prijedlog razrednika, na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine.

Član 49.

Izdavanje javnih isprava

Na osnovu podataka iz dokumentacije i evidencije srednje škole, Gimnazija izdaje javne isprave.

Vjerodostojnost javne isprave potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica i ovjerava pečatom.

Učeniku koji sa uspjehom završi razred, Gimnazija izdaje svjedodžbu o završenom razredu.

Učeniku koji sa uspjehom položi maturu/završni ispit, Gimnazija izdaje odgovarajuću diplomu o završenoj Gimnaziji.

Učeniku koji je polagao eksternu maturu izdaje se uvjerenje.

Član 50.

Izricanje odgojno-obrazovnih mjera

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 51.

Odgojno disciplinske mjere su:

- a) ukor odjeljenskog starješine / od 6 do 10 neopravdanih izostanaka;
- b) ukor odjeljenskog vijeća / od 11 do 19 neopravdanih izostanaka;
- c) ukor direktora / od 13 do 25;
- d) ukor Nastavničkog vijeća / od 26 do 30 neopravdanih izostanaka;
- e) isključenje iz Škole / više od 35 neopravdanih izostanaka;

Član 52.

Izrečena odgojno-disciplinska mjera povlači sniženje ocjene vladanja učenika u skladu sa članom 51. ovih Pravila. Izrečena odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu za koju je izrečena, a u toku školske godine može se ublažavati ili ukinuti.

Član 53.

(Neopravdano izostajanje)

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

Za lakše povrede radnih obaveza postupak se pokreće usmenim i pismenim putem razredniku ili Odjeljenskom vijeću. Razrednik je dužan utvrditi činjenično stanje, obavijestiti roditelje ili staratelje učenika, napraviti zapisnik, upoznati Odjeljensko vijeće. Na prijedlog razrednika, Odjeljensko vijeće usvaja ili ne usvaja predloženu disciplinsku mjeru. Ako je usvojena, odluka o disciplinskoj mjeri, upisuje se u dosije učenika i u svjedočanstvo.

Član 54.

(Komisija za odgojno-disciplinske mjere)

Učenik treba biti saslušan prije nego što se odluči o njegovoj odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

Učenika će saslušati Komisija koja je sastavljena od 5 (pet) članova:

- a) 2 (dva) nastavnika;
- b) 1 (jedan) predstavnik Vijeća roditelja;
- c) 1 (jedan) 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 postupaka. Nastavničko vijeće nakon provedenog postupka donosi odluku.

Član 55.

Povrede učeničkih dužnosti

Povrede učeničkih dužnosti mogu biti teže kao što su:

- a) prepravka podataka u svjedodžbi, knjižici i drugim javnim dokumenima koje je izdala Gimnazija;
- b) dopisivanje podataka u dokumentaciju koju vodi Gimnazija;
- c) kršenje kućnog reda i općeprihvaćenih standarda ponašanja;
- d) političko organiziranje i djelovanje u Gimnaziji;

- 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 Gimnaziji i na javnim mjestima;
- i) posjedovanje oružja;
- j) kršenje pravila o radu Gimnazije;
- 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.

Lakše 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 56.

Prijava povrede

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

Član 57.

Podnošenje žalbe na odgojno-disciplinsku mjeru

Učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj protiv izrečene odgojno-disciplinske mjere koju 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 58.

Izrečena odgojno-disciplinska mjera se upisuje u dosije učenika i u đačku knjižicu.

Član 59.

Ublažavanje i ukidanje odgojno-disciplinskih mjera

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, Odjeljsko vijeće, direktor, Nastavničko vijeće, učenici.

Član 60.

Nadoknada materijalne štete

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 učešće 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/staratelj.

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

Član 61.

Oslobađanje naknade štete

- a) Roditelj/staratelj ili učenik se može žaliti na visinu plaćanja naknade štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku tri dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.
- b) Učenik može biti oslobođen od plaćanja naknade štete u cjelini ili djelimično samo u slučaju da bi plaćanjem naknade štete porodica učenika bila dovedena u tešku situaciju ili ako zbog teške situacije nije u mogućnosti da plati štetu.
- c) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja za učinjenu štetu donosi Školski odbor Gimnazije po uloženoj molbi učenika.
- d) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno - disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete, utvrđuju se Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika i odgojnom radu sa učenicima koji donosi školski odbor.

DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 62.

Povezanost Gimnazije sa lokalnom zajednicom

Gimnazija ostvaruje neposrednu povezanost sa lokalnom zajednicom putem kulturnih, javnih i sportskih aktivnosti.

Društvena i kulturna djelatnost se ostvaruje prezentacijom radova učenika široj društvenoj zajednici, saradnjom s roditeljima, bivšim učenicima Gimnazije, drugim obrazovno-odgojnim organizacijama u zemlji i inostranstvu i na druge pogodne načine. Gimnazija u cilju suradnje sa roditeljima i lokalnom zajednicom, organizira i sudjeluje u organiziranju kulturne i javne djelatnosti Škole.

Član 63.

Aktivnosti i događaji Gimnazije vezane za kulturne i društvene djelatnosti

Društvena i kulturna djelatnost Gimnazije je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada.

Ona ima za cilj da upotpuni odgojni utjecaj Gimnazije na učenike, kao i da doprinese kulturnom razvoju učenika. Kulturna i javna djelatnost obuhvataju:

- a) obilježavanje početka i završetka školske godine;
- b) obilježavanje državnih praznika i značajnih kulturnih i historijskih događaja i drugih prigodnih svečanosti;
- c) kulturno - umjetničke priredbe, literarne večeri, sportska takmičenja;
- d) organiziranje općeobrazovnih i prosvjetnih tečajeva i seminara;
- e) prigodna predavanja za roditelje i druge zainteresirane;
- f) saradnju sa roditeljima, Osnivačem, organizacijama koje su bave odgojem i obrazovanjem i raznim humanitarnim organizacijama.

Član 64.

Obaveze nastavnika u kulturnim i društvenim djelatnostima

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

Član 65.

Biblioteka

Gimnazija ima biblioteku. Dio obrazovnog procesa Gimnazije je biblioteka, čiji rad se uređuje Pravilnikom o radu biblioteke.

Bibliotetski fond se utvrđuje sa Pedagoškim standardima.

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

Član 66.

Ispiti

- 1) Redovan učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem periodu i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i nije mogao biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- 2) Nastavničko vijeće Gimnazije može uputiti učenika na razredni, odnosno predmetni ispit ukoliko učenik izostane više od 1/5 ukupnog fonda nastavnih časova predviđenih Nastavnim planom i programom, odnosno više od 1/5 godišnjeg fonda nastavnih časova iz određenog predmeta.
- 3) Redovan učenik iz st. (1) i (2) ovog člana podnosi Nastavničkom vijeću molbu sa dokazima o opravdanosti razloga nepohađanja nastave, koje u svakom konkretnom slučaju donosi odluku, vodeći računa o najboljem interesu učenika.
- 4) Iz odredbi st. (1), (2) i (3) ovog člana izuzimaju se učenici sa specijalnim statusom.
- 5) Pravilnik o praćenju i pravdanju izostanaka učenika donosi ministar.

IV UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Član 67.

Organi upravljanja i rukovođenja

Organ upravljanja u Gimnaziji je Školski odbor.

Organ rukovođenja je direktor Gimnazije.

Član 68.

Sastav Školskog odbora

Organ upravljanja u Gimnazije je Školski odbor.

Školski odbor Gimnazije broji pet članova i to: jedan predstavnik osnivača, jedan predstavnik grada/općine kojeg predlaže gradski/općinski organ, jedan predstavnik roditelja učenika i dva predstavnika radnika Gimnazije.

Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo iz stava (1) i (2) ovog člana, odnosno predstavnik Grada ili općine (u daljem tekstu: lokalne zajednice) mora imati:

najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu,

- ne može biti radnik Gimnazije,
- ne može biti roditelj učenika koji pohađa Gimnaziju,
- ne može biti direktor Škole registrirane u Kantonu.

Predstavnik osnivača je ujedno i predsjednik Školskog odbora,

Vlada će donijeti Odluku o standardima i kriterijima za izbor/nominovanje predsjednika i članova Školskog odbora srednjih škola kao javnih ustanova na području Kantona kojim se preciznije uređuje postupak i uvjeti koje trebaju ispunjavati kandidati koji apliciraju na navedene pozicije.

Za predsjednika i člana Školskog odbora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 23/03,34/03 i 65/13), kao ni lica:

- izabrana u organe zakonodavne, izvršne i sudske vlasti,
- organe i tijela političkih partija i
- državni službenik iz Ministarstva.

Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj Gimnazija djeluje.

U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova Školskog odbora, kandidati za članove Školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su u pisanom obliku obezbijediti većinsku podršku Vijeća roditelja Gimnazije (u daljem tekstu: Vijeće roditelja), odnosno većinsku podršku radnika.

Kada članu Školskog odbora iz reda radnika ili iz reda roditelja istekne mandat, direktor Gimnazije je obavezan u roku od 15 dana provesti proceduru i dostaviti ime vršioca dužnosti člana Školskog odbora škole iz reda radnika, odnosno iz reda roditelja.

Član 69.

Nadležnosti Školskog odbora

Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Gimnazije i brine se o zakonitom radu Gimnazije i njenih organa.

Nadležnosti u donošenju akata Gimnazije su:

- a) donošenje Pravila škole;
- b) donošenje Godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za prethodnu godinu;
- c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
- d) donošenje općih akata u skladu sa relevantnim propisima;
- e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;
- f) donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period;
- g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa.

Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:

- a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora Škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar;

- b) imenovanju komisija u skladu sa relevantnim propisima;
- c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
- d) žalbama i prigovorima radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
- e) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinskih mjera;
- f) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred;
- g) verificiranju konačne liste primljenih učenika u prvi razred;
- h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora Gimnazije;
- i) žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu.

Školski odbor nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora Gimnazije na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.

Školski odbor, osim nadležnosti propisanih prethodnim stavovima u ovom članu, obavlja i sljedeće:

- a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
- b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;
- c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem;
- d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora Gimnazije;
- e) u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost Ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost;
- f) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka;
- g) na osnovu saglasnosti Ministarstva na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika;
- h) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika;
- i) donosi odluku o raspisivanju internog konkursa za izbor pomoćnika direktora;
- j) donosi odluku o suspenziji direktora pod uslovima i na način utvrđen zakonom;
- k) imenuje vršioca dužnosti direktora;
- l) donosi Plan nabavki za tekuću kalendarsku godinu;
- lj) na prijedlog Nastavničkog vijeća imenuju komisiju za ocjenjivanje nastavnika, stručnih saradnika;
- m) imenuje komisiju za izbor najpovoljnijeg ponuđača za realizaciju ekskurzije učenika;
- n) imenuje komisiju za evidentiranje radnika za čijim radom je prestala potreba;
- nj) odlučuje o službenom putu direktora u zemlji i inostranstvu;
- o) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima Gimnazije.

Odluke Školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

Član 70.

Rad Školskog odbora

- 1) Način rada Školskog odbora regulira se Poslovníkom o radu.
- 2) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.
- 3) Školski odbor bira se na period od četiri godine sa mogućnošću jednog reizbora.
- 4) Konkurs za imenovanje članova Školskog odbora raspisuje se najkasnije pet mjeseci prije isteka mandata.
- 5) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik starog saziva Školskog odbora na način definisan pravilnikom iz stava (6) ovog člana najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora.
- 6) Sjednicama Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora. U slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati zamjenik predsjednika.
- 7) Ministar donosi pravilnik u vezi sa izborom, nadležnostima i radom Školskih odbora.
- 8) Ministar može poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja odluku Školskog odbora, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i pravilima škole i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke direktora i Školskog odbora.

Član 71.

Imenovanje članova Školskog odbora

Školski odbor ima pet (5) članova. Članovi školskog odbora su predstavnici osoblja Gimnazije, osnivača Gimnazije, lokalne zajednice-i roditelja, tako da svaka struktura bude zastupljena kako slijedi:

- 1) jedan član se imenuje iz reda osnivača
- 2) dva člana se imenuju iz reda osoblja škole
- 3) jedan član se imenuje iz reda roditelja
- 4) jedan član se imenuje iz reda lokalne zajednice

Etnički sastav školskog odbora će odražavati etnički sastav populacije sredine u kojoj je škola smještena. Promjene u sastavu Školskog odbora, ukoliko je potrebno, će biti napravljene u skladu s nacionalnom strukturom populacije učenika povećavanjem ili zamjenom broja članova Školskog odbora, u okviru ograničenja naznačenih u postojećim zakonima. Ako je u školi postotak populacije učenika i nastavnika povratnika/domicilne manjine jednak ili veći od 10% ukupne školske populacije, najmanje jedan član će, u skladu sa zakonskim mogućnostima, biti uključen u sastav postojećeg Školskog odbora, u cilju osiguranja zastupljenosti predstavnika povratničke/domicilne manjinske populacije.

Član 72.
Mandat članova Školskog odbora

Školski odbor bira se na period od četiri godine sa mogućnošću jednog reizbora. Članovi Školskog odbora će se birati na period od četiri (4) godine. Po isteku mandata člana Školskog odbora, isti može biti ponovo izabran na još jedan mandat. Konkurs za imenovanje članova Školskog odbora raspisuje se najkasnije pet mjeseci prije isteka mandata.

Član 73.
Obaveze Vijeća roditelja prema Školskom odboru

Vijeće roditelja, uposleni u Gimnaziji, lokalna zajednica i osnivač će predložiti svoje predstavnike u Školskom odboru u vrijeme konstituiranja Školskog odbora.

Vijeće roditelja predlaže svog predstavnika na sastanku Vijeća roditelja kojem mora prisustvovati 2/3 članova. Vijeće roditelja predlaže listu kandidata, a izbor se vrši tajnim glasanjem.

O proceduri izbora članova za Školski odbor, Vijeće roditelja donosi Poslovníkom o radu Vijeća roditelja.

Na sastanku uposlenih bira se jedan predstavnik Gimnazije iz reda uposlenih. Sastanku uposlenih treba prisustvovati većina. Na sastanku se predlaže lista kandidata, a izbor se vrši tajnim glasanjem/javnim izjašnjavanjem.

Kandidati se unose u listu kandidata prema broju glasova koje je kandidat dobio.

Sastanci Vijeća roditelja i uposlenih za izbor članova Školskog odbora mora se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata postojećim članovima Školskog odbora.

Član 74.
Sastav Komisije za izbor članova Školskog odbora

Proceduru distribucije i obrade aplikacija i objedinjavanja prijedloga provodi Komisija za izbor koju imenuje Školski odbor u prethodnom sazivu. Komisija ima tri člana:

- a) 2 iz reda uposlenih
- b) 1 iz reda roditelja.

Komisija na osnovu podataka iz liste kandidata, sastavlja izbornu listu, na koju se imena kandidata unose abecednim redom.

Član 75.
Komisija i glasanje

Nakon određivanja izborne liste, Komisija izrađuje glasačke listiće, čiji broj mora biti jednak broju svih članova Nastavničkog vijeća.

Na glasačkom listiću glasač označava kandidata za kojeg glasa, tako da zaokruži samo jedan broj ispred imena kandidata. Izbor se vrši tajnim glasanjem, a prebrojavanje glasova vrši se javno u prostoriji gdje se glasa, pred svim glasačima.

Glasanje je pravovaljano ako je glasanju pristupila većina zaposlenih.

Nakon završetka glasanja Komisija prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova i o tome obavještava Nastavničko vijeće.

Listu s imenima kandidata izabranih u Školski odbor prema broju dobijenih glasova i zapisnik, potpisuju članovi Komisije za izbor članova Školskog odbora i objavljuju na oglasnoj ploči Gimnazije. Za članove Školskog odbora su izabrani kandidati koji su dobili najveći broj glasova. U slučaju da više kandidata ima jednak broj glasova, izabire se onaj s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

O postupku izbora članova Školskog odbora čuva se zapisnik, a izborni materijali se čuvaju do isteka mandata članova Školskog odbora.

Član 76.
Uskraćivanje saglasnosti od strane Ministra

Ministar može uskratiti suglasnost na imenovanje predloženog kandidata i vratiti prijedlog uz detaljno obrazloženje razloga za odbijanje davanja saglasnosti.

Član 77.
Podnošenje žalbe Školskom odboru

Na provedenu proceduru izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja i reda uposlenih može se uložiti žalba Školskom odboru. Školski odbor je obavezan u roku od 3 (tri) dana donijeti Odluku.

Protiv odluke Školskog odbora nezadovoljna strana može uložiti prigovor Ministarstvu čija je odluka konačna.

Član 78.
Imenovanje predstavnika Školskog odbora

Na osnovu pismenog zahtjeva Školskog odbora, upućenog nadležnom općinskom organu traži se prijedlog člana iz reda lokalne zajednice. Predloženi član iz reda lokalne zajednice stavlja se na listu prijedloga koju Komisija za imenovanje članova Školskog odbora dostavlja vladi.

Član 79.

Pravila izbora članova Školskog odbora

Za člana Školskog odbora neće biti izabrana osoba koja:

- a) je direktor u kojoj Školski odbor djeluje;
- b) je u krvnom srodstvu u prvoj liniji neograničeno, u pobočnoj do četvrtog stepena, te u tazbinskom srodstvu do drugog stepena, sa bilo kojim članom Školskog odbora osnovne ili srednje škole u kojoj je Školski odbor aktivan;
- c) je zaposlena na drugoj izabranoj poziciji koja može uticati na eventualni sukob interesa;
- d) protiv koje se vodi krivični postupak.

Član 80.

Imenovanje novih članova Školskog odbora

Imenovanje članova Školskog odbora će biti okončano u roku od najmanje petnaest (15) dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Školski odbor će pokrenuti inicijativu za imenovanje novih članova odbora najmanje trideset (30) dana prije isteka mandata članova istog.

Član 81.

Poništavanje izbora člana Školskog odbora

Članstvo u Školskom odboru može biti poništeno u sljedećim slučajevima:

- a) član Školskog odbora podnese zahtjev za prekid učešća u radu Odbora;
- b) ukoliko se radi o nastavniku, u slučaju prestanka radnog odnosa;
- c) ukoliko se radi o roditelju, u slučaju da njegovo/njeno dijete prestane pohađati predmetnu osnovnu ili srednju školu;
- d) Vijeće roditelja, vijeće nastavnika, mjesna zajednica ili osnivač, u zavisnosti od grupe kojoj predstavnik pripada, odluči okončati članstvo tog člana u Školskom odboru;
- e) Školski odbor ocijeni, većinskim glasanjem, da član Školskog odbora nije u stanju obavljati svoje dužnosti.

Član 82.

Opozivanje članova Školskog odbora

Članovi Školskog odbora obavezno se opozivaju, ako se u pravičnom i nepristrasnom postupku utvrdi:

- a) da su povrijeđena pravila i propisi Gimnazije;
- b) ako se ne poduzimaju radnje ili ne rješavaju pitanja za koja su zaduženi;

c) neuredno izvršavaju obaveze, ne prisustvuju sjednicama;
Opoziv iz ovog člana mogu pokrenuti članovi Školskog odbora, osnivača, lokalne zajednice, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja. Opoziv se podnosi ministru Kantonalnog ministarstva pismenim putem uz obrazloženje opoziva.

Član 83.

Razrješenje članova Školskog odbora

Status člana Školskog odbora prestaje donošenjem rješenja o razrješenju.

Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja odnosno iz reda radnika Gimnazije prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka statusa redovnog učenika čiji je on roditelj, odnosno prestanka statusa radnika u datoj školi.

Predsjednik i član Školskog odbora će biti razriješen i prije isteka mandata u slučajevima:

- a) kada se utvrdi da predsjednik i član ne ispunjava obaveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i pravilima Gimnazije;
- b) kada se utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i pravilima srednje škole i ne postupi po nalogu Ministarstva;
- c) u slučajevima iz st. (6), (8), (9), (10), (11) i (12) člana 142 Zakona o srednjem obrazovanju KS i drugih smetnji za imenovanje;
- d) u drugim slučajevima predviđenim pravilima srednje škole;
- e) Članovi Školskog odbora će svoje dužnosti obavljati na dobrovoljnoj osnovi i bez bilo kog vida nadoknade.

Član 84.

Opći metod rada školskih odbora

Sve odluke Školskog odbora se donose na sjednicama Školskog odbora.

Školski odbor može donijeti odluku 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 Školskog odbora glasala u korist odluke.

Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivno tijelo i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednice Školskog odbora.

Rasprave i odluke Školskog odbora se odvijaju i donose na javan način, osim ako Školski odbor ne donese drugačiju odluku. Član Školskog odbora koji se ne slaže sa odlukom Školskog odbora može, za zapisnik, utvrditi da se on ili ona ne slaže sa konačnom odlukom Školskog odbora.

Član 85.

Školski odbor bira predsjednika na svojoj prvoj sjednici.

Članovi Školskog odbora biraju predsjednika Školskog odbora javnim glasanjem članova Školskog odbora.

Član 86.

Prvu sjednicu Školskog odbora zakazuje direktor Gimnazije.

Ostale sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik Školskog odbora, a u slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora odsutan, sjednice Školskog odbora zakazuje član Školskog odbora imenovan od strane predsjednika.

Predsjednik Školskog odbora će zakazati sjednicu Školskog odbora na zahtjev:

- a) najmanje jedne trećine članova školskog odbora;
- b) direktora Gimnazija;
- c) sindikata;
- d) druge zainteresirane strukture.

Član 87.

Predsjednik školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu Školskog odbora u konsultaciji sa direktorom Gimnazije, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.

Prije sjednice Školskog odbora, članovi Školskog odbora će od strane predsjednika Školskog odbora u pisanoj formi biti obaviješteni o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice Školskog odbora.

U hitnim slučajevima, sjednice Školskog odbora mogu biti zakazane putem telefona, elektronske pošte ili na neki drugi adekvatan način.

Kada je to moguće, članovi Školskog odbora će, također, primiti relevantan pisani materijal u vezi sa pitanjem o kojem će se raspravljati na sljedećoj sjednici Školskog odbora.

Zakazani datumi sjednica Školskih odbora će biti postavljeni na oglasnoj tabli u Gimnaziji.

Član 88.

Prisustvo sjednicama Školskog odbora će biti obavezno za direktora škole i bilo koju drugu osobu čije prisustvo na sjednici zahtijeva Školski odbor, u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili ako moraju dati dodatno objašnjenje za određeno pitanje.

Član 89.

Vodit će se zapisnik na svakoj sjednici Školskog odbora.

Zapisnici iz prethodnog stava će sadržavati imena članova Školskog odbora koji su prisustvovali sjednici, pitanja o kojima se raspravljalo tokom sjednice Školskog odbora, kao i sve odluke Školskog odbora.

Zapisnike će potpisivati predsjednik Školskog odbora, kao i lice koje vodi zapisnik.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora će biti postavljeni na oglasnoj tabli u školi.

Član 90.

Druga pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilima, a koja se odnose na aktivnosti Školskog odbora, će biti regulirana u Poslovniku o radu Školskog odbora, kojeg donosi Školski odbor.

Poslovnik o radu Školskog odbora uređuje:

- a) način zakazivanja i vođenja sjednica;
- b) predlaganja i utvrđivanje dnevnog reda;
- c) tok sjednice;
- d) način donošenja odluka;
- e) vođenje zapisnika sjednice;
- f) druga pitanja;

Član 91.

Direktor škole

Za direktora škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta, ispunjava i uvjete propisane Članom 157. Zakona.

Član 92.

Direktor obavlja sljedeće poslove:

- a) rukovodi radom Gimnazije;
- b) zastupa Gimnaziju i odgovoran je za zakonitost rada Gimnazije;
- c) stara se ostvarenju nastavnog plana i programa;
- d) izrađuje godišnji program rada Gimnazije;
- e) odlučuje o raspoređivanju zaposlenih u Gimnaziji 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 93.

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

Član 94.

Školski odbor imenuje direktora na četiri (4) godine, a po isteku mandata ista osoba može biti ponovo imenovana uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi, ako je osposobljena i certificirana u skladu sa Pravilnikom o osposobljavanju menadžmenta Gimnazije.

Član 95.

Direktor škole treba biti osposobljen - certificiran za:

- a) organiziranje obrazovnog procesa;
- b) administrativno-finansijsko upravljanje;
- c) organiziranje timskog rada u Gimnaziji.

Član 96.

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

Natječaj/konkurs se raspisuje najmanje 3 (tri) mjeseca prije isteka mandata direktora, a konkurs će biti otvoren najmanje petnaest (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 obavještanja kandidata o rezultatima natječaja/konkursa;
- g) naznaku da se nepotpune i neblagovremene prijave neće razmatrati.

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 obavljenog 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 sljedeći, bit će razmatrani za imenovanje.

Član 97.

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 (osam) dana od dana odluke Školskog odbora.

Član 98.

Školski odbor može razriješiti direktora dužnosti i prije isteka mandata iz jasno navedenih razloga 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 Gimnazije, razmatra Školski odbor, nakon provedenog postupka od strane nadležnog organa, i odluke Školskog odbora su konačne i obavezujuće.

Član 99.

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 100.

Istek mandata direktora

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 101.
Vršilac dužnosti direktora

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 (dva) mjeseca, na mjesto vršioca dužnosti imenovati nekog od nastavnika zaposlenih u Gimnaziji.

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 Gimnazije u roku od 2 (dva) mjeseca, dužan je obavijestiti o tome ministra. Ministar će imenovati vršioca dužnosti.

Član 102.
Ogledni sati koje održava direktor škole

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

Teme oglednih sati i teme radionica odabire direktor.

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

- a) kompletnu dokumentaciju o temama oglednih sati;
- b) kompletnu dokumentaciju o radionicama;
- c) vrijeme održavanja;
- d) ime i prezime prisutnih nastavnika.

Član 103.
Vijeće učenika

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

1. Vijeće učenika Gimnazije bira se svake godine i čine ga predstavnici odjeljenskih zajednica.
2. Učenici u Gimnaziji mogu formirati i udruženje učenika pojedinih razreda.
3. Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara većinom glasova članova vijeća.

Vijeće učenika:

- a) promovira interese Gimnazije u zajednici na čijoj lokaciji se Gimnazija nalazi.
- b) predstavlja stavove učenika Školskom odboru i Nastavničkom vijeću.
- c) potiče angažman učenika u radu Gimnazije.
- d) informira Školski odbor o svojim stavovima kada ocijeni da je potrebno.

Član 104.

Vijeće učenika radi na rješavanju pitanja:

- a) pohađanja nastave;
- b) učenja;
- c) igre;
- d) zabave;
- e) sportskog i kulturnog života;
- f) i drugih pitanja koja se odnose na nastavni rad.

Član 105.

Vijeće učenika se formira od predstavnika svih razreda. Iz svakog razreda se predlažu 3 (tri) predstavnika što čini ukupan broj Vijeća učenika.

Vijeće učenika srednje škole ima 12 članova.

Predstavnici odjeljenja se biraju na odjeljenskoj zajednici. U cijeloj proceduri izbora pomaže razrednik. Izborna komisija pred odjeljenskom zajednicom broji glasove.

Prije izbora predstavnika na odjeljenskoj zajednici se imenuju 3 (tri) učenika za Izbornu komisiju.

Članovi odjeljenske zajednice predlažu imena kandidata. Imena kandidata se stavljaju na listu. Izborna komisija pravi onoliko glasačkih listića koliko je učenika u razredu.

Glasački listić sadrži imena svih kandidata poredanih abecednim redom. Na jednom glasačkom listiću se zaokružuju tri redna broja ispred kandidata.

Kandidati sa najvećim brojem glasova se smatraju predloženim za izbor u Vijeće učenika Gimnazije.

Ako kandidati imaju jednak broj glasova, bira se onaj koji je prvi po abecednom redu.

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

Komisija slobodnim izborom odabire po tri kandidata iz svakog razreda.

Rezultat izbora se objavljuju na oglasnoj ploči Gimnazije.

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 106.

Aktivnostima oko formiranja i rada Vijeća učenika će koordinirati: nastavnik koordinator kojeg imenuju direktor, pedagog i sekretar Gimnazije u suradnji sa razrednicima.

Član 107.

Vijeće učenika donosi Pravilnik o svom radu koji sadrži:

- a) proceduru izbora članova i njihove zamjene;
- b) proceduru izbora predsjednika i zamjenika Vijeća učenika i njihove zamjene;
- c) način vođenja zapisnika;
- d) zaduženja predsjednika i zamjenika;
- e) način održavanja sastanka;
- f) način donošenja godišnjeg programa rada.

Član 108.

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

- a) predviđene aktivnosti;
- b) zaduženja za predviđene aktivnosti;
- c) način i vrijeme realiziranja.

Način rada Vijeća učenika regulira se poslovnikom.

Predsjednik Vijeća učenika ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa i organa upravljanja na kojima se raspravlja o pitanjima značajnim za učenike, bez prava na odlučivanje.

VIJEĆE RODITELJA ŠKOLE

Član 109.

1. Vijeće roditelja srednje škole bira se svake godine, a čini ga po jedan iz svakog odjeljenja škole.
2. Vijeće roditelja škole bira predsjednika i zamjenika predsjednika, većinom glasova, a prvu sjednicu Vijeća saziva direktor Gimnazije.
3. Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa saradnjom Škole i roditelja

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

Saradnja Gimnazije sa roditeljima učenika se odvija kontinuirano kroz:

- a) održavanje zajedničkih roditeljskih sastanaka;
- b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka;
- c) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka;
- d) zakazivanje individualnih i grupnih razgovora roditelja i staratelja učenika sa razrednicima i predmetnim nastavnicima;
- e) edukaciju roditelja i nastavnika;
- f) učešće roditelja i kulturnim i javnim aktivnostima škole i dr.

Član 110.

Škola ima Vijeće roditelja koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga: po dva člana iz svakog razreda iz reda roditelja, te dva člana iz reda nastavnika.

Vijeće roditelja donosi Pravilnik o radu koji sadrži:

- a) proceduru izbora predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja i njihove zamjene;
- b) način vođenja zapisnika;
- c) zaduženja predsjednika i zamjenika;
- d) način održavanja sastanka;
- e) način donošenja godišnjeg programa rada.

Član 111.

Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:

- a) promoviranje interesa Gimnazije u zajednici na čijem se području škola nalazi;
- b) prezentiranje stavova roditelja učenika u Školskom odboru;
- c) podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu Gimnazije;
- d) obavještavanje Školskog odbora i bilo koje zainteresirane strane o stavovima Vijeća roditelja kad to smatra neophodnim ili po zahtjevu Školskog odbora ili druge zainteresirane strane;
- e) učešća u izradi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u Gimnaziji;
- f) razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice;
- g) poboljšanje uvjeta rada u Gimnaziji;
- h) saradnja sa vladinim i nevladinim organizacijama;
- i) biranje predstavnika roditelja za člana Školskog odbora;
- j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za Gimnaziju.

Član 112.

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:

- a) 2 nastavnika
- b) 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 Gimnazije. Direktor Gimnazije saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja.

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

Član 113.

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

Zamjena člana se može vršiti ako je:

- a) roditelj učenika podnio ostavku;
- b) ako Vijeće roditelja donese odluku o smjeni na osnovu toga što član ne dolazi na sjednice, nije aktivan u radu i sl.
- c) roditelj nema više učenika u Gimnaziji.

Član 114.

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

Član 115.

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

Predsjednik Vijeća roditelja može prisustvovati sjednicama Nastavničkog vijeća ako se na sjednici razmatra pitanje pomenuto na sjednici Vijeća roditelja. Vijeće roditelja može usmeno ili pismeno upućivati prijedloge i preporuke Školskom odboru, direktoru Gimnazije, Nastavničkom vijeću i Ministarstvu.

STRUČNI ORGANI GIMNAZIJE

Član 116.

Stručni organi Gimnazije su:

- a) Nastavničko vijeće koje sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici Gimnazije;
- b) Odjeljska vijeća koja čine nastavnici odjeljenja;
- c) stručni aktivni.

Nastavničkim vijećem rukovodi direktor. Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada Gimnazije;
- b) utvrđuje prijedlog Pravilnika o kućnom redu;
- c) utvrđuje prijedlog predstavnika za Školski odbor iz reda nastavnika, stručnih saradnika i ostalih uposlenika;
- d) sumira i analizira rezultate u učenju i vladanju učenika;

- e) predlaže Školskom odboru novčane nagrade učenika;
- f) odlučuje o prigovoru učenika na disciplinske mjere;
- g) utvrđuje plan korištenja godišnjeg odmora nastavnika;
- h) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada;
- i) prati ostvarivanje Nastavnog plana i programa i poduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru;
- j) utvrđuje prijedlog i razmatra realizaciju programa stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih zaposlenih, programa rada stručnih organa i komisija;
- k) vrši izbor oblika nastave i suglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici;
- l) analizira uspjeh učenika i rad Odjeljskih vijeća, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika.
- n) imenuje komisije za polaganje ispita;
- o) razmatra izvještaje o polaganju ispita;
- p) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru;
- r) odobrava učeniku završavanje dva razreda u toku jedne školske godine;
- s) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika;
- t) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke;
- u) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature;
- v) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Pravilima/Statutom.

Razrednim vijećem rukovodi razrednik.

Razrednik je nastavnik koji izvodi nastavu u odjeljenju, a određuje ga Nastavničko vijeće.

Poslovi razrednika su:

- a) usklađivanje odgojno-obrazovnog rada nastavnika koj izvode nastavu u odjeljenju;
- b) pružanje pomoći Vijeću učenika i Vijeću roditelja;
- c) saradnja sa roditeljima;
- d) vođenje evidencije i dokumentacije o učenicima;
- e) pomaganje učenicima u ostvarivanju njihovih prava;
- f) izricanje pohvala i nagrada te odgojno-disciplinskih mjera;
- g) saradnja sa stručnim organima Gimnazije;
- h) organizacija izleta, posjeta i ekskurzija;
- i) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i drugim aktima;

Odjeljsko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) analizira uspjeh i rad nastavnika u odjeljenju;
- b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa;
- c) 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;
- d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu;

- e) utvrđuje zaključne ocjene učenika;
- f) analizira rad nastavnika, stručnih suradnika i predlaže mjere za unapređenje odgojno - obrazovnog rada u razredu;
- g) vrši i druge poslove utvrđene Pravilima Gimnazije;

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

Odluke o formiranju aktiva nastavnika donosi Nastavničko vijeće na početku školske godine na prijedlog direktora i određuje rukovodioce aktiva koji rukovode aktivima. Stručni aktiv obavlja sljedeće 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 svoga rada. Prezentacija može biti putem radionice, seminara, izložbe i sl. Zapisnike sjednica Nastavničkog vijeća vodi pedagog Gimnazije, a zapisnik sjednica odjeljenskih vijeća nastavnik zadužen na početku školske godine za tu školsku godinu.

RADNI ODNOSI

Član 117.

Nastavnici, stručni saradnici i saradnici

Radnici zaposleni u Gimnaziji ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, ovim Pravilima/ i drugim aktima Gimnazije.

Član 118.

Programske sadržaje općeobrazovnih nastavnih predmeta realiziraju i izvode nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme ili sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

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

Član 119.

Stručni saradnici su: pedagog i psiholog,

Član 120.

Nastavnici, stručni saradnici i saradnici se biraju 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 saradnik i saradnik;
- c) rok za podnošenje prijave;
- d) vrijeme za koje se zasniva radni odnos;
- e) dokumenta koja su kandidat dužni podnijeti;
- f) način i rok obavještanja kandidata o rezultatima konkursa;
- g) naznaku da nepotpune i neblagovremene prijave se neće razmatrati.

Član 121.

Školski odbor imenuje Komisiju za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika. Komisija ima 3 (tri) člana.

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

Komisija za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika poziva kandidate na intervju. Intervju se obavlja sa kandidatom u prostorijama Gimnazije o čemu se vodi zapisnik. Intervju traje najduže 20 minuta. Postupak vođenja intervjua utvrđuje Školski odbor svojim Pravilnikom o radu školskog odbora.

Član 122.

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

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

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

Član 123.

Ako se na konkurs/natječaj ne prijavi ni jedan kandidat koji ispunjava zakonom predviđene uvjete, Školski odbor ponovo raspisuje natječaj/konkurs, a raspisuje ga odmah po prethodno završenoj proceduri. Nastavnik, stručni saradnik i saradnik koji nema propisane kvalifikacije, ali ima odgovarajući 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 saradnika i saradnika iz prethodnog stava može trajati do ponovnog raspisivanja konkursa, a najduže za jedno polugodište o čemu odluku donosi Školski odbor.

Član 124.

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

Član 125.

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

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

- nastavnik (svi profili);
- pedagog;
- psiholog;
- bibliotekar.

Član 126.

Za obavljanje rukovođenja Gimnazijom, njenu organiziranost i praktičnu usmjerenost u ostvarivanju programskih zadataka, te opću usmjerenost u ostvarivanju programskih zadataka, te opću funkciju i ulogu Gimnazije, Gimnazija ima:

- a) direktora.

Član 127.

Za obavljanje administrativno-tehničkih poslova, škola ima:

- a) administrativnog radnika u skladu sa Pedagoškim standardima.

Član 128.

Za obavljanje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova škola angažuje knjigovodu.

Član 129.

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

- a) radnika na održavanju higijene.

Član 130.

Radno vrijeme nastavnika, stručnih saradnika i saradnika 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 Gimnazije i zaduženja dobijenih od direktora Gimnazije.

Član 131.

Nastavnici, stručni saradnici i saradnici 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 132.

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

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

Član 133.

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

Programi stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika 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 134.

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 Gimnazije, pedagoški zavod, Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

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

Član 135.

Pripravnici

Škola je dužna nastavniku, stručnom saradniku i saradniku pripremiti organizirati pripremu za polaganje stručnog ispita.

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

Član 136.

Nastavničko vijeće imenuje mentora pripravniku.

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

Obaveze mentora su:

- a) kreiranje plana pripreme za polaganje stručnog ispita;
- b) upoznavanje pripravnika sa planom;
- c) 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:

- a) imenu i prezimenu pripravnika;
- b) datumu i mjestu rođenja;
- c) završenom obrazovanju;
- d) imenu i prezimenu mentora;
- e) vrijeme početka pripravničkog staža;
- f) 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 podnosi izvještaje na dva Nastavnička vijeća o radu sa pripravnikom.

Član 137.

Direktor Gimnazije upoznaje pripravnika sa svim zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na Gimnaziju.

Obaveze direktora su:

- a) kreiranje plana rada sa pripravnikom o upoznavanju sa zakonima i podzakonskim aktima;
- b) upoznavanje pripravnika sa planom;
- c) praćenje i evidencija realizacije plana.

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

Član 138.

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 139.

Pripravnik za vrijeme pripravničkog staža treba:

- a) održati deset sati u prisustvu mentora;
- b) prisustvovati satima mentora (20sati);
- c) voditi evidenciju o održanim satima i satima na kojima je prisustvovao u posebnoj bilježnici;
- d) napisati pripreme za deset sati;
- e) upoznati metode rada u oblasti u kojoj predaje, ovladati njima i steći praksu u njihovoj primjeni;
- f) steći iskustvo za samostalan rad;
- g) upoznati rad i organizaciju Gimnazije i njenog organa;
- h) upoznati sa općim aktima Gimnazije;
- i) upoznati i druge poslove od značaja za rad Gimnazije.

Član 140.

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 141.

Škola prijavljuje pripravnika i uz prijavu prilaže dokumenta:

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

Član 142.

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

PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA I NASTAVNIKA

Član 143.

Škola ne smije vršiti diskriminaciju nastavnika ili nekog drugog zaposlenog pri imenovanju, uvjetima zaposlenja, napredovanju ili bilo kojoj drugoj odluci vezanoj za tu osobu, na osnovu toga što u Gimnaziji u usmenom i pismenom izražavanju koristi bilo koji od služebnih jezika u BiH.

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

Ako dođe do povrede iz stava 1. i 2. iz 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 144.

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

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

Član 145.

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 146.

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

Nadzor nad zakonitostima 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 Gimnazija je dužna u vrijeme vršenja nadzora, na zahtjev inspektora bez odlaganja omogućiti:

a) neposredan uvid u rad Gimnazije;

- b) pregled poslovnih prostorija i drugih objekata;
- c) pregled učila, opreme, nastavnih 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 dokumenta.

Direktor je odgovorna osoba koja prisustvuje nadzoru nad zakonitostima rada i inspeksijskom nadzoru, a direktor može imenovati i 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 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, stručnih suradnika i suradnika i praćenje i ocjenjivanje rada direktora Gimnazije;
- d) provjeru da li učenici dostižu standarde znanja i vještina u skladu sa propisima agencije za standarde ocjenjivanja.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 147.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora, a primjenjivat će se nakon dobivene suglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 148.

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

Sve što nije definisano ovim Pravilima regulisaće se odredbama Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Sl.novine. Kantona Sarajevo, broj 23/17.

Broj: 2019-GSPRAV - 1635



Predsjedavajuća Školskog odbora

Emina Čanić