

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
GRAD MOSTAR
JU SREDNJA MAŠINSKO-SAOBRAĆAJNA ŠKOLA MOSTAR**



P R A V I L A
JU SREDNJE MAŠINSKO-SAOBRAĆAJNE ŠKOLE MOSTAR

Mostar jul 2007.godine

Na osnovu člana 1. stav 3. i 4. Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj 18/2003) i člana 41. Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju (Službene novine Hercegovačko – neretvanskog kantona broj 8/2000, 4/2004 i 5/2004), a nakon dobijenih saglasnosti od strane Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Hercegovačko – neretvanskog kantona broj:05-01-40-391/07 i Grada Mostara kao osnivača broj:01-02-163/07, Školski odbor JU Srednje mašinsko-saobraćajne škole Mostar, na sjednici održanoj dana 23.07. 2007. godine donosi

P R A V I L A

JU SREDNJE MAŠINSKO-SAOBRAĆAJNE ŠKOLE MOSTAR

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilima kao najvišim pravnim aktom JU Srednje mašinsko-saobraćajne škole Mostar (u daljem tekstu: Škola), uređuje se djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja u Školi kao dijelu sveukupnog sistema obrazovanja Hercegovačko – neretvanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), a posebno:

1. Statusna pitanja,
2. Naziv, sjedište i djelatnost Škole
3. Finansiranje rada Škole
4. Unutrašnja organizacija Škole
5. Nastavni planovi i programi i organizacija nastave
6. Organi upravljanja i rukovođenja
7. Status učenika
8. Status nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika Škole
9. Stručni organi Škole
10. Saradnja škole i roditelja
11. Pedagoška i druga dokumentacija i evidencija
12. Javnost rada škole i pristup informacijama u posjedu Škole
13. Opća akta Škole i
14. Druga pitanja utvrđena Zakonom.

Član 2.

Škola je javna ustanova u kojoj se obavlja djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost Škole je od posebnog društvenog interesa, a sastoji se u izvođenju programa za sticanje srednje stručne spreme u skladu s važećim zakonima i planovima i programima koje utvrđuje Ministarstvo obrazovanja, znanosti, kulture i sporta Hercegovačko – neretvanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Svrha obrazovanja je kroz optimalni, umni, tjelesni, moralni i društveni razvoj pojedinca, u skladu s njegovim mogućnostima i sposobnostima, bez diskriminacije na bilo kojoj osnovi, pridonijeti stvaranju društva zasnovanog na vladavini zakona i poštivanju ljudskih prava, njegovom ekonomskom razvoju i promociji općepriznatih moralnih načela koje će osigurati najbolji životni standard za sve građane

Srednjoškolski odgoj i obrazovanje dostupno je svim licima pod jednakim uslovima, prema njihovim sposobnostima i mogućnostima u skladu sa odredbama Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini (u dalje tekstu Okvirni zakon) i Zakonom o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju Hercegovačko-neretvanskog kantona (u daljem tekstu Zakon).

Škola ima odgovornost da u vlastitoj i u sredini u kojoj djeluje, 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.

Član 3.

Škola svoju ulogu i obaveze ostvaruje u okruženju koje razvija motivaciju za sticanje znanja, koje poštuje i podržava individualnost svakog učenika, kao i njegov kulturni i nacionalni identitet, jezik i vjeroispovijest, koje je sigurno i u kojem ne postoji bilo kakav oblik zastrašivanja, zlostavljanja, tjelesnog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja ili degradiranja ili štete po zdravlje, uključujući i štetu izazvanu pušenjem ili upotrebom opojnih i zakonom zabranjenih sredstava.

Škola promovira jednake šanse za sve svoje učenike, nastavnike i ostale zaposlenike, uvažavajući istovremeno i pravo na različitosti među njima.

Škola promovira i razvija stalno i dinamično partnerstvo Škole, roditelja i sredine u kojoj žive, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje uloge Škole i interesa i potreba učenika.

Član 4.

Osnivač Škole je Grad Mostar – Gradsko vijeće (u daljem tekstu: Osnivač), u skladu sa Zakonom.

Škola ima svojstvo pravnog lica i upisana je u Registar ustanova Kantonalnog suda u Mostaru i Registar srednjih škola Ministarstva.

Član 5.

Školu zastupa i predstavlja direktor Škole.

Svoja ovlaštenja za zastupanje u određenim poslovima direktor može prenijeti na drugo lice, u skladu sa zakonom.

Član 6.

Škola ostvaruje potrebna finansijska sredstva prema utvrđenim mjerilima i kriterijima i finansijskim propisima Kantona.

Škola može sticati sredstva i prodajom intelektualnih i kulturnih usluga i roba na tržištu, iz uplata redovnih učenika, odraslih lica, najamnina, donacija, legata, poklona, zaostavštine i drugih izvora u skladu sa Zakonom.

Uslove, mjerila, način sticanja sredstava i njihovu raspodjelu Škola uređuje odlukom Školskog odbora.

Član 7.

Za svoje obaveze u pravnom prometu Škola odgovara svom svojom imovinom - potpuna odgovornost.

Član 8.

Škola ima pečat.

Pečat Škole izrađuje se u skladu sa kantonalnim Zakonom o pečatu.

Za obavljanje djelatnosti Škola koristi pečate slijedećih oblika i veličina, sa slijedećim tekstom:

1. Okrugli pečat prečnika 50 mm sa ispisanim tekstom:
Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Hercegovačko-neretvanski kanton
GRAD MOSTAR, JU SREDNJA MAŠINSKO-SAOBRAĆAJNA ŠKOLA MOSTAR

2. Okrugli pečat, prečnika 25 mm, sa identičnim tekstom, navedenim u tački 1. ovog člana, s da može sadržavati i skraćeni tekst.

Tekst je ispisan u koncentričnim krugovima, službenim jezikom i pismom u skladu s Ustavom i zakonom, a u sredini je grb grada Mostara.

Škola ima prijemni štambilj za zavođenje akata.

Detaljnije odredbe o izgledu, sadržini, načinu upotrebe i čuvanja pečata i štambilja utvrđuje Školski odbor posebnim pravilnikom.

Član 9.

Dan Škole je 20.aprila i obilježava se javnim, kulturnim, sportskim i drugim aktivnostima, te ističu rezultati odgojno-obrazovnog rada.

Za Dan Škole, a u skladu s mogućnostima, dodjeljuju se nagrade zaposlenim (jubilarne, posebne i dr.) i učenicima u skladu s posebnim općim aktom Škole.

II NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Član 10.

Puni naziv škole je: JU Srednja mašinsko-saobraćajna škola Mostar.

Skraćeni naziv škole je: JU Srednja mašinsko-saobraćajna škola Mostar.

Sjedište Škole je u Mostaru, Mile Budaka 26

O promjeni naziva i sjedišta Škole i drugim statusnim promjenama odlučuje Školski odbor, uz saglasnost Osnivača i Ministarstva, na način i u postupku utvrđenom Zakonom.

Član 11.

Djelatnost Škole, u skladu s Odlukom o standardnoj klasifikaciji djelatnosti u Federaciji BiH je:

- 88220 - Tehničko i stručno srednjoškolsko obrazovanje.
- 80420- Obrazovanje odraslih i ostalo obrazovanje

Škola može bez upisa u sudski registar, obavljati i druge djelatnosti koje služe djelatnosti upisanoj u sudski registar, a koje se uobičajeno vrše uz tu djelatnost u manjem obimu ili povremeno ili doprinose potpunijem iskorištavanju kapaciteta i materijala koji se upotrebljavaju za obavljanje registrovane djelatnosti.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 12.

Unutrašnja organizacija škole uređuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Škole koji donosi Školski odbor.

Unutrašnja organizacija Škole osigurava obavljanje djelatnosti u skladu sa Zakonom, Nastavnim planovima i programima, Pedagoškim standardom i normativom srednjeg školstva HNK-a (u daljem tekstu: Pedagoški standard) i Godišnjim programom rada Škole.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Škole uređuju se: radna mjesta s opisom poslova, ovlaštenja i odgovornosti za njihovo obavljanje, uslovima za obavljanje poslova, broj potrebnih izvršilaca i druga pitanja organizacijske prirode.

Član 13.

Pored odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi se obavljaju opći, pravni, kadrovski, računovodstveno-finansijski, pomoćno-tehnički, stručno-pedagoški, poslovi bibliotekara i drugi poslovi.

Stručno pedagoške poslove organizuje direktor Škole, u skladu s Pedagoškim standardom.

Škola ima biblioteku u skladu s Pedagoškim standardom, čija je djelatnost sastavni dio rada Škole.

Bibliotečki fond utvrđuje se u skladu sa Pedagoškim standardom.

Član 14.

Rad u Školi se odvija u skladu s odredbama Pravila o kućnom redu.

Pravila o kućnom redu donosi Školski odbor.

Pravila o kućnom redu sadrže odredbe: o radnom vremenu, obavezama nastavnika i drugih zaposlenika, ulasku zaposlenika i učenika u školsku zgradu, boravku zaposlenika i učenika u školskim prostorijama, načinu korištenja učionica i kabineta te ostalih prostorija u zgradi, čuvanju zgrade i opreme, ulasku drugih lica u školsku zgradu, održavanju reda i discipline, obavezama dežurnih nastavnika i učenika, iznošenju i unošenju stvari i materijala Škole, načinu odijevanja i ponašanja učenika i profesora, međusobnom uvažavanju, ophođenju i odnosu prema učenicima i profesorima, te druga pitanja bitna za rad u Školi.

IV NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI I ORGANIZOVANJE NASTAVE

Član 15.

Škola obavlja djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, u skladu sa Zakonom i Nastavnim planovima i programima.

Nastavne planove i programe, uključujući i zajedničku jezgru Nastavnih planova i programa, donosi Ministarstvo.

Zajedničku jezgru Nastavnih planova i programa izrađuje Agencija za Nastavne planove i programe u skladu s članovima 42., 43. i 48. Okvirnog zakona.

Član 16.

Nastavnim planovima i programima utvrđuju se svrha, ciljevi i zadaci programa, nastavni predmeti i sadržaji, trajanje i osnovni oblici izvođenja programa, sedmični i godišnji broj časova nastave, broj časova za svaki predmet, te didaktički i drugi uslovi za realizaciju Nastavnih planova i programa.

Škola izvodi Nastavne planove i programe u trajanju, u pravilu od 1 (jedne) do 4 (četiri) godine.

Završavanjem srednje stručne škole najmanje u trogodišnjem trajanju stiče se srednja stručna sprema.

Završavanjem srednje stručne škole u trajanju od 1 (jedne) do 2 (dvije) godine stiče se niža stručna sprema.

U Školi se mogu obrazovati učenici za slijedeća stručna zvanja:

- mašinski tehničar,
- mašinski tehničar za kompjutersko konstruisanje,
- tehničar za mehatroniku,
- tehničar drumskog saobraćaja. . .

U školi se takođe mogu obrazovati učenici za slijedeća zanimanja:

- bravar,
- mašinbravar,
- limar,
- autolimar,
- autolakirer,
- automehaničar,
- metalostrugar,
- metaloglodač,
- plinski i vodoinstalater,
- instalater centralnog grijanja,
- rukovalac građevinskih i pretovarnih mašina,

- vozač motornih vozila

Član 17.

Škola će promovisati i štiti vjerska prava i slobode, toleranciju i dijalog i omogućit će zakonom priznatim vjerskim zajednicama u Bosni i Hercegovini održavanje redovne nastave vjeronauke u Školi u skladu s njihovim učenjem i tradicijom.

Učenici pohađaju časove vjeronauke u skladu sa svojim vjerskim uvjerenjem i vjerskim uvjerenjem svojih roditelja ili staratelja. Prilikom upisa u školu učenici i njihovi roditelji izabiru vjeronauku u školi popunjavanjem anketnog listića.

Škola će učenicima koji ne pohađaju časove vjeronauke osigurati nastavu iz predmeta etika i brinuti se da ni na koji način ne budu dovedeni u nepovoljniji položaj u odnosu na druge učenike.

Član 18.

U Školi se pored redovnih učenika mogu obrazovati i odrasla lica - polaznici, u skladu sa Zakonom, propisom Ministarstva i posebnim Pravilnikom Škole.

Upis polaznika obavlja se putem konkursa u skladu s Pravilnikom Škole.

Član 19.

Obim i sadržaj rada Škole utvrđuje se Godišnjim programom rada Škole.

Godišnji program rada Škole usvaja Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća, najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu.

Škola dostavlja Godišnji program rada škole Osnivaču, Ministarstvu i nadležnoj instituciji za stručno-pedagoški nadzor.

Član 20.

Nastava se izvodi na jeziku i pismu konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, u skladu s Ustavom BiH, Okvirnim zakonom i Zakonom.

Profesori će nastavu u Školi izvoditi na jezicima konstitutivnih naroda, u skladu s Nastavnim planovima i programima.

U Školi se ne može vršiti diskriminacija profesora ili nekog drugog zaposlenika pri imenovanju, uslovima zaposlenja, napredovanju ili bilo kojoj drugoj odluci vezano za tu osobu, na osnovu toga što u školi, u usmenom i pismenom izražavanju, koristi bilo koji od jezika konstitutivnih naroda.

U Školi se ne smije vršiti diskriminacija učenika zbog njihovih vjerskih, rasnih, nacionalnih, spolnih, kulturoloških i drugih posebnosti, kao niti zbog činjenice što se koriste službenim jezikom iz stava 1. ovog člana.

Član 21.

Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjeljenju i obrazovnoj grupi.

Broj učenika u razrednom odjeljenju i obrazovnoj grupi kao i drugi parametri i vrijednosti srednjeg obrazovanja utvrđuju se Pedagoškim standardom i normativom srednjeg školstva HNK-a(u daljem tekstu: Pedagoški standard) koji donosi Ministarstvo.

Način organizovanja obrazovnih grupa i praktične nastave kao i organizovanje drugih sadržaja uređuje se u skladu sa Pedagoškim standardom.

Član 22.

Godišnji i sedmični broj nastavnih časova, kao i dnevno opterećenje učenika uređuje se u skladu sa Zakonom.

Čas teoretske i praktične nastave traje 45 minuta.

Čas praktične nastave traje 60 minuta, ako se izvodi izvan Škole kod poslodavca bez prisutnosti nastavnika.

Član 23.

Školska godina počinje 1. septembra, a završava 31. augusta naredne godine i ima dva polugodišta, odnosno obrazovana perioda.

Nastavna godina počinje prvog ponedjeljka u septembru.

Tokom školske godine učenici obavezno imaju zimski i ljetni odmor.

Početak i završetak nastave po polugodištima, odnosno obrazovanim periodima, odmore učenika i njihovo trajanje za svaku školsku godinu propisuje Ministarstvo na prijedlog Pedagoškog zavoda.

Član 24.

U Školi se može izvoditi dopunska, dodatna i fakultativna nastava, slobodne aktivnosti i sekcije, u skladu s Nastavnim planovima i programima i Pedagoškim standardom.

Sastavni dio odgojno-obrazovne djelatnosti su: izleti, stručne posjete, ekskurzije i logorovanja predviđena Godišnjim programom rada Škole.

Član 25.

Radi razvijanja interesa, sklonosti i stvaralačkih sposobnosti učenika, u Školi se zavisno od mogućnosti organiziraju različiti oblici slobodnih aktivnosti koji se zasnivaju na slobodnom izjašnjavanju učenika.

Programski sadržaji slobodnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada.

Slobodne aktivnosti učenika ostvaruju se putem Vijeća učenika, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i sl.

V ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

Član 26.

Organ upravljanja Školom je Školski odbor.

Školom kao javnom ustanovom rukovodi direktor, koji ima položaj poslovnog organa i pedagoškog rukovodioca Škole.

Školski odbor

Član 27.

Školski odbor kao organ upravljanja Školom odgovoran je za utvrđivanje i provođenje poslovne politike Škole, generalno rukovođenje radom Škole i djelotvornu upotrebu kadrovskih i materijalnih resursa Škole.

Školski odbor ima 6 (šest) članova.

Članovi Školskog odbora biraju se iz reda zaposlenika, Osnivača i roditelja odnosno staratelja učenika koji nemaju status zaposlenika Škole.

Sastav Školskog odbora odražava nacionalnu strukturu učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u skladu s Okvirnim zakonom.

Predsjednik i članovi Školskog odbora imenuju se aktom Osnivača, u skladu sa Zakonom.

Mandat Školskog odbora traje 4 (četiri) godine i isti mogu biti ponovo imenovani, u skladu sa Zakonom.

Vršenje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.

Član 28.

Ne može biti član Školskog odbora:

1. direktor, zamjenik direktora, pomoćnik direktora i čelnici sindikata u školama Kantona,
2. osoba koja je u bilo kakvoj rodbinskoj vezi do drugog stepena s bilo kojim članom Školskog odbora ili bilo kojim zaposlenikom Škole,
3. osoba koja je kažnjavana

4. osoba koja je zaposlena na drugoj izabranoj poziciji koja može uticati na eventualni sukob interesa.

Članovi Školskog odbora iz reda zaposlenika

Član 29.

Zaposlenici su u Školskom odboru zastupljeni sa 2 (dva) člana. Nastavničko vijeće vrši izbor dva člana Školskog odbora iz reda zaposlenika Škole. Izbor kandidata vrši se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasanjem prisutnih za prijavljene kandidate, a broj prijavljenih kandidata mora biti veći od dva. Konačna lista od dva izabrana kandidata dostavlja se Osnivaču na imenovanje i obvezujuća je za Osnivača, osim ukoliko se radi o sukobu interesa.

Član 30.

Za sprovođenje izbora za članove Školskog odbora iz reda zaposlenika Nastavničko vijeće imenuje Izbornu komisiju koja ima predsjednika i dva člana. Predlaganje kandidata za članove Školskog odbora vrši se javno dizanjem ruku. Kandidat za člana Školskog odbora može biti zaposlenik za koga se izjasnila većina prisutnih članova Nastavničkog vijeća. Na osnovu rezultata glasanja Izborna komisija utvrđuje listu kandidata za Školski odbor u koju se kandidati unose onim redom kojim su predloženi. Na osnovu predložene liste kandidata Izborna komisija izrađuje glasački listić koji obavezno sadrži:

- Naznaku da se izbor odnosi na članove Školskog odbora,
- Ime i prezime predloženih kandidata,
- Broj članova koji se biraju i uputstvo o načinu glasanja.

U glasački listić kandidati se unose onim redom kojim su utvrđeni na listi kandidata.

Član 31.

Izbor članova Školskog odbora iz reda zaposlenika vrši Nastavničko vijeće tajnim glasanjem. Izborna komisija izrađuje potreban broj glasačkih listića ovjerenih pečatom škole. Za vrijeme glasanja obavezno je prisustvo članova Izborne komisije. Po završetku glasanja Izborna komisija utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja. Za članove Školskog odbora izabrani su kandidati sa najvećim brojem glasova, a u slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat sa manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Članovi Školskog odbora iz reda roditelja

Član 32.

Roditelji učenika u Školskom odboru su zastupljeni sa 2 (dva) člana. Vijeće roditelja iz svog sastava bira dva člana Školskog odbora iz reda roditelja. Izbor kandidata vrši se na sjednici Vijeća roditelja tajnim glasanjem prisutnih za prijavljene kandidate, a broj prijavljenih kandidata mora biti veći od dva. Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na način i u postupku predviđenom ovim Pravilima za izbor članova Školskog odbora iz reda zaposlenika. Član Školskog odbora iz reda roditelja dužan je zastupati zajedničke, opće i pojedinačne interese i stavove. Konačna lista od dva izabrana kandidata dostavlja se osnivaču na imenovanje i obvezujuća je za Osnivača, osim ukoliko se radi o sukobu interesa.

Članovi Školskog odbora iz reda Osnivača

Član 33.

Grad Mostar kao Osnivač u Školskom odboru zastupljen je sa dva člana.

Članovi Školskog odbora iz reda Osnivača Škole biraju se u skladu sa odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji BiH.

Član 34.

Direktor Škole dužan je obavjestiti Osnivača Škole da je potrebno pristupiti provođenju postupka za imenovanje članova u Školski odbor najmanje šezdeset (60) dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Član 35.

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

Djelokrug poslova Školskog odbora

Član 36.

Školski odbor obavlja slijedeće poslove:

1. donosi Pravila i druge opće akte Škole;
2. utvrđuje planove rada i razvoja Škole, te prati i usmjerava cjelokupni rad Škole
3. donosi Godišnji program rada Škole i usvaja izvještaje o njegovoj primjeni
4. prati i analizira opšti uspjeh učenika i poduzima mjere za poboljšanje i unapređenje uslova rada u Školi i nastavi;
5. raspisuje konkurs za izbor direktora i prijem ostalih zaposlenika Škole u radni odnos i uspostavlja procedure za izbor;
6. imenuje i razriješava direktora u skladu sa Zakonom;
7. daje direktoru smjernice i prijedloge o pitanjima od interesa za poboljšanje rad Škole;
8. usmjerava, nadzire i ocjenjuje rad direktora Škole, razmatra izveštaj o radu direktora;
9. donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Škole na prijedlog direktora;
10. donosi plan korištenja finansijskih sredstava Škole i usvaja periodični godišnji obračun;
11. usvaja izvještaj o finansijskom poslovanju Škole;
12. uređuje pitanje odnosa sa Osnivačem;
13. podnosi Osnivaču najmanje jednom godišnje izvještaj o rezultatima rada Škole;
14. usvaja Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Škole, na prijedlog direktora;
15. predlaže plan upisa učenika u Školu i potrebe za kadrovima;
16. razmatra primjedbe i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole;
17. rješava u upravnoj stvari iz svog djelokruga kao prvostepeni ili drugostepeni organ, u skladu sa Zakonom;
18. razmatra i rješava žalbe i prigovore učenika,
19. obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

Član 37.

Školski odbor o svim pitanjima iz svog djelokruga odlučuje na sjednici većinom glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora, ako poslovnikom za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga, kvalifikovana većina.

Školski odbor donosi poslovnik o svom radu kojim uređuje način zakazivanja i vođenja sjednica predlaganja i utvrđivanja dnevnog reda, tok sjednice, način donošenja odluka, vođenje zapisnika sa sjednica i druga važna pitanja.

Školski odbor može po potrebi imenovati stalne i povremene komisije za izvršavanje određenih zadataka.

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik odnosno izvod iz zapisnika potpisuju predsjednik Školskog odbora i zapisničar.

Opoziv člana Školskog odbora

Član 38.

Član Školskog odbora može se opozvati ako duže ne obavlja dužnosti ili je ne obavlja u skladu sa obavezama člana Školskog odbora na osnovu ovih Pravila i Poslovnika o radu.

Prijedlog za opoziv člana Školskog odbora može dati bilo koji član Školskog odbora, direktor ili jedna trećina zaposlenika Škole.

Postupak opoziva člana Školskog odbora reguliše se detaljnije Poslovníkom o radu.

U slučaju prestanka svojstva člana Školskog odbora sprovode se dopunski izbori, na način i u postupku predviđenom za izbor članova Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora izabranih na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je biran opozvani član Školskog odbora.

Direktor Škole

Član 39.

Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor uz saglasnost Ministarstva, na način i po postupku propisanom Zakonom.

Imenovanje se obavlja u skladu sa Zakonom, pri čemu je odluka Školskog odbora obavezujuća.

Direktor Škole se bira na 4 (četiri) godine i po isteku mandata ista osoba može biti ponovo imenovana.

Za direktora Škole može biti imenovano lice koje pored općih uslova predviđenih zakonom ispunjava i slijedeće uslove:

1. ima visoku stručnu spremu,
2. ispunjava uvjete za nastavnika u skladu sa zakonom,
3. ima 5 (pet) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u srednjoj školi.

Dodatni uslovi za izbor direktora su:

1. nije angažovan na drugoj poziciji koja može uticati na eventualni sukob interesa,
2. da nije krivično kažnjavao,
3. nije ni u kakvoj rodbinskoj vezi, do drugog stepena, s bilo kojim drugim članom Školskog odbora.

Član 40.

Direktor Škole se bira na osnovu javnog konkursa koji raspisuje Školski odbor u sredstvima dnevnog javnog informisanja, a provodi ga konkursna komisija.

Konkursna komisija ima 3 (tri) člana od kojih je jedan član Školskog odbora iz reda Osnivača, a imenuje je Školski odbor.

Konkursna komisija utvrđuje blagovremenost i potpunost prijave kao i ispunjenost drugih uslova konkursa.

Listu kandidata za direktora Škole koji u potpunosti zadovoljavaju uslove konkursa, komisija dostavlja Školskom odboru.

O svom radu konkursna komisija vodi zapisnik.

Član 41.

Konkurs za imenovanje direktora objavit će se najmanje tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata direktora i bit će otvoren najmanje 15 dana od dana objavljivanja.

Konkurs sadrži:

1. naziv ustanove sa adresom
2. uslove za imenovanje direktora
3. rok za podnošenje prijave kandidata

4. vrijeme za koje se obavlja imenovanje
5. dokumente koje su kandidati dužni podnijeti uz prijavu
6. način i rok obavještanja kandidata o rezultatima konkursa
7. naznaku da se nepotpune i neblagovremene prijave neće uzeti u razmatranje.

Član 42.

Odluka o imenovanju direktora donosi se većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Škola je dužna da u roku od 30 dana od dana zaključenja konkursa za izbor direktora zatraži od Ministarstva saglasnost na odluku o imenovanju.

U roku od 8 dana od dana dobijanja saglasnosti na imenovanje direktora, pismenim putem će se o izboru obavijestiti svi kandidati prijavljeni na konkurs.

Ukoliko Škola propusti rok iz stava 2. ovog člana ili predloženi kandidat iz određenih razloga ne dobije potrebnu saglasnost, Ministarstvo će tada uz mišljenje Školskog odbora, imenovati vršioca dužnosti direktora Škole do okončanja postupka imenovanja direktora Škole, a najduže na vrijeme od 6(šest) mjeseci. Vršilac dužnosti direktora ima ista prava i obaveze kao direktor škole.

Najkasnije tri (3) mjeseca prije isteka mandata vršiocu dužnosti direktora, Škola pristupa raspisivanju novog konkursa te izboru i imenovanju direktora u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i drugim propisom.

Član 43.

Kada u redovnom postupku predviđenom Zakonom ne bude imenovan direktor Škole, Ministarstvo će uz mišljenje Školskog odbora imenovati vršioca dužnosti direktora Škole.

Vršilac dužnosti direktora Škole imenuje se do okončanja postupka imenovanja direktora, a najduže na vrijeme od 6 (šest) mjeseci.

Član 44.

Uz poslove utvrđene Zakonom i Zakonom o ustanovama direktor Škole obavlja i sljedeće poslove:

1. organizira i rukovodi radom Škole,
2. predlaže Školskom odboru mjere za zakonito i efikasno obavljanje djelatnosti Škole,
3. predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Školi,
4. predlaže Godišnji plan i program rada i brinu o njegovoj realizaciji i unapređenju,
5. brine se za sprovođenje odluka Školskog odbora Škole, Nastavničkog vijeća i drugih organa i tijela Škole,
6. podnosi godišnji izvještaj o uspjehu i rezultatima odgojno-obrazovnog rada i materijalnom poslovanju Škole Školskom odboru, Osnivaču i Ministarstvu,
7. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za njen zakonit rad,
8. odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih, u skladu sa zakonom,
9. nalogodavac je za izvršenje finansijskog plana Škole,
10. predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa, na određeno vrijeme u skladu sa zakonom i Pravilima,
11. dodjeljuje radne zadatke i dužnosti zaposlenicima u skladu sa opštim aktima Škole i ostalim obvezujućim propisima,
12. odobrava učenicima odsustvo sa nastave do 5 dana,
13. vrši druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Pravilima.

Direktor u sklopu sedmičnih obaveza izvodi redovnu nastavu s najmanjom sedmičnom normom jednog nastavnog predmeta iz njegove struke, a Školski odbor može ga osloboditi ove obaveze u opravdanim slučajevima.

Član 45.

Škola može imati pomoćnika direktora u skladu sa Pedagoškim standardom.

Pomoćnik direktora mora ispunjavati iste uslove koji su propisani za direktora Škole. Mandat pomoćnika direktora Škole traje četiri (4) godine i ista osoba može biti ponovno imenovana za pomoćnika direktora. Pomoćnik direktora imenuje se na način i u postupku koji je predviđen za imenovanje direktora.

Sekretar Škole

Član 46.

Škola ima sekretara.

Za sekretara Škole može biti izabrano lice koje ima najmanje višu školsku spremu. Poslovi sekretara Škole i uslovi za njihovo vršenje utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

VI STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 47.

U Školi se obrazuju slijedeći stručni organi:

- Nastavničko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici Škole,
- Razredno vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici koji izvode nastavu u jednom razredu,
- Odjeljsko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju.
- Stručni aktivni nastavnika koje sačinjavaju nastavnici istih ili srodnih predmeta ili oblasti.

Stručni organi Škole su nezavisni u svom radu i zajedno s Školskim odborom i direktorom doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, utvrđenog Zakonom, Pravilima Škole i Godišnjim programom rada Škole.

Nastavničko vijeće

Član 48.

Nastavničko vijeće Škole čine svi nastavnici i stručni saradnici Škole. Nastavničko vijeće Škole obavlja sljedeće poslove:

- brine se o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje Nastavnog plana i programa i poduzima mjere za njegovo izvršenje o čemu podnosi izvještaj Školskom odboru,
- analizira i ocjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- utvrđuje prijedlog i razmatra realizaciju Godišnjeg programa rada Škole, programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, programa rada stručnih organa i komisija,
- vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika po odjeljenjima i grupama predmeta na nastavnike,
- analizira uspjeh učenika i rad razrednih vijeća,
- utvrđuje konačni uspjeh učenika po prijedlogu odjeljenjskih vijeća,
- određuje rukovodioce razrednih vijeća,
- analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- utvrđuje sadržaj diferencijalnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove njihova polaganja,

- imenuje komisiju za polaganje ispita, utvrđuje raspored polaganja ispita i razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- donosi odluku o polaganju predmetnih i razrednih ispita za učenike koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i nisu ocijenjeni iz jednog ili više predmeta,
- razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru i inspekcijskoj kontroli,
- odlučuje o dodjeljivanju pohvala i nagrada učenicima,
- odlučuje o spornim ocjenama, te o slučajevima kada ocjenjivanje učenika realizirano suprotno odredbama zakona i drugog propisa,
- odlučuje o izricanju pedagoške mjere isključenja iz Škole, u skladu sa Zakonom, Pravilima Škole i posebnim općim aktom Škole,
- odobrava učenicima, u skladu sa zakonom, završavanje dva razreda u toku jedne školske godine;
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveza savladavanja pojedinih sadržaja nastavnog predmeta zbog zdravstvenog stanja učenika na prijedlog ljekara u skladu sa Zakonom,
- osniva po potrebi stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odobrava i utvrđuje program ekurzija, maturalne večeri, izleta i logorovanja učenika,
- stara se o radu zajednice učenika i pomaže pri formiranju i radu Vijeća učenika Škole,
- odobrava učenicima odsustvo s nastave preko 5 dana,
- odlučuje o zahtjevima učenika i po predstavkama odjeljenjskog i razrednog vijeća,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima Škole.

Član 49.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima predsjedava direktor Škole.

Sjednice Nastavničkog vijeća obavezno se održavaju na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja, odnosno polugodišta.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Na sjednici Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Pojedinosti o radu Nastavničkog vijeća uređuju se Poslovníkom o radu.

Razredno vijeća

Član 50.

Razredno vijeće obavlja slijedeće poslove:

- brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa,
- analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u razredu,
- brine o odgoju i obrazovanju u razredu,
- neposredno radi na profesionalnoj orijentaciji učenika,
- predlaže oblike nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini i za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
- usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
- raspravlja o nastavnim, vannastavnim aktivnostima učenika i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, o učenju i radu učenika, o uvjetima za uspješnije izvođenje nastave,
- surađuje s roditeljima na rješavanju odgojno-obrazovnih problema vezanih za osiguranje uvjeta za nesemetani rad Škole,
- predlaže Nastavničkom vijeću plan izleta i ekurzija,
- razmatra inicijative pokrenute od strane roditelja na roditeljskim sastancima,
- pomaže u radu Vijeća učenika,

- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima Škole.

Radom razrednog vijeća rukovodi jedan od razrednika koga odredi Nastavničko vijeće.

Odjeljenjsko vijeće

Član 51.

Odjeljenjsko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- brine o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- analizira rad nastavnika, stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
- predlaže i odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa svojim ovlastima,
- priprema i podnosi izvještaj o uspjehu na kraju obrazovnog razdoblja,
- predlaže marljive učenike za pohvale i nagrade,
- utvrđuje pojedinačno za svakog učenika uspjeh na prijedlog nastavnika,
- odjeljenjsko vijeće izriče učenicima pedagošku mjeru opomene pred isključenje,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima Škole

Odjeljenjsko vijeće saziva i njime rukovodi razrednik.

Razrednik

Član 52.

Svako odjeljenje ima razrednika koji je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac razrednog odjeljenja.

Razrednik obavlja pedagoške i administrativne poslove odjeljenjskog vijeća i to:

- donosi program rada razrednika,
- stara se o usklađivanju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
- vodi evidenciju o uspjehu u učenju i vladanju učenika,
- pomaže zajednici odjeljenja učenika u njenom radu,
- brine o redovnom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih pitanja,
- priprema i vodi sjednice odjeljenjskog vijeća, podnosi izvještaj o radu odjeljenjskog vijeća,
- izvještava učenike, njihove roditelje, odnosno staratelje ili tutore o postignutim rezultatima u učenju i vladanju,
- podnosi izvještaje Nastavničkom vijeću o radu odjeljenja,
- savjetuje učenike i podstiče ih na pravilan i stalni rad,
- dodjeljuje pohvale i izriče pedagošku mjeru opomenu i daje prijedloge drugim nadležnim organima za dodjelu pohvala i izricanje pedagoških mjera,
- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, saziva informativne sastanke,
- brine se da učenici stiču kulturne i higijenske navike,
- brine o zdravstvenom stanju učenika,
- vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika,
- unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu,
- vodi razrednu knjigu i ispunjava svjedočanstva, uvjerenja i učeničke knjižice,
- posjećuje časove nastave u svom odjeljenju i savjetuje se s nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika,
- opravdava izostanke s nastave,
- odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo s nastave od 2 dana,
- obavlja i druge poslove za odjeljenjsko vijeće u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima Škole.

Stručni aktiv

Član 53.

Stručnim aktivom rukovodi predsjednik aktiva ili pedagog.

Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:

- prati i analizira realizaciju Nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- zajednički s drugim aktivima radi na makro i mikro planiranju nastave; brine o utvrđivanju plana posebnih aktivnosti i njegovom realiziranju,
- priprema i podnosi izvještaje o uspjehu pojedinih aktiva i pojedinaca ,
- razmatra pitanja u vezi nastave i predlaže potrebne mjere u cilju osavremenjavanja odgojno-obrazovnog rada,
- radi na usavršavanju i ujednačavanju kriterija za ocjenjivanje rada učenika,
- daje prijedlog rasporeda rada za nastavnike aktiva,
- predlaže nove oblike i sredstva rada u nastavi,
- predlaže organiziranje dopunske i dodatne nastave,
- predlaže poduzimanje pedagoških mjera prema učenicima koji su načinili povredu Pravila ponašanja u Školi,
- predlaže pohvale i nagrade za nastavnike i učenike,
- razmatra rezultate rada profesora i probleme s kojima se profesori suočavaju u svom radu,
- aktivno učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva srednjih škola iz iste nastavne oblasti,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima Škole.

VII UČENICI

Član 54.

Učenici su aktivni učesnici u odgojno-obrazovnom procesu i zajedno s nastavnicima i stručnim saradnicima odgovorni su za rezultate zajedničkog rada i uspjeha.

Status učenika Škole stiče se upisom u Školu, koji se vrši na osnovu javnog konkursa.

Pravo prijave na konkurs za upis u prvi razred Škole imaju svi kandidati nakon završene osnovne škole, a u sklopu planiranog broja učenika i vrste programa, koje Ministarstvu predlaže Škola u saradnji s osnivačem, za novu školsku godinu.

Odluku o planu upisa i kriterije za izbor kandidata u prvi razred donosi Ministarstvo.

Član 55.

Nastavničko vijeće imenuje komisiju za upis učenika, koja o svom radu vodi zapisnik.

Konkurs obavezno sadrži:

- broj učenika koji se mogu upisati prema odluci o upisu;
- uslove upisa i kriterije za izbor kandidata;
- način, vrijeme i postupak provođenja konkursa i
- druge elemente utvrđene Odlukom o upisu.

Po završenom konkursu sačinjava se rang lista kandidata po pripadajućim bodovima, koja se objavljuje na oglasnoj tabli Škole.

Član 56.

Lica koja su završila osnovno obrazovanje ili dijelove srednjeg obrazovanja po nastavnom planu i programu koji se sadržajno razlikuje od nastavnog plana i programa škole, mogu se u skladu sa zakonom uslovno upisati dok se ne provede postupak nostrifikacije ili ekvivalencije stečene obrazovne isprave, u skladu s posebnim propisom.

Član 57.

Škola upisanim učenicima na početku obrazovanja može izdati učeničku knjižicu, kao ispravu koja važi do kraja obrazovanja, u koju se unose rezultati rada na polugodištu i izrečene pedagoške mjere.

Učeničkom knjižicom se dokazuje status redovnog učenika Škole.

Član 58.

Predmetni nastavnik je obavezan da na početku školske godine učenika upozna s nastavnim gradivom predmeta, godišnjim planom realizacije programskih sadržaja i metodologijom za savladavanje programskih ciljeva, te da osigura uvjete u kojima učenik može da iskaže rezultate svoga rada, kroz oblike provjeravanja i ocjenjivanja.

Član 59.

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj završava obrazovanje odnosno Školu,
- kada se svojevolumno ispiše iz Škole,
- gubljenjem prava na dalje redovno obrazovanje,
- kada se ne upiše u slijedeći razred,
- napuštanjem obrazovanja u Školi,
- dok traje pedagoška mjera isključenja iz Škole.

Član 60.

Učenik će se ispisati iz Škole, na zahtjev roditelja, odnosno punoljetnog učenika:

- kad iz objektivnih razloga mora prekinuti obrazovanje,
- kad prelazi u drugu Školu i
- u drugim slučajevima u skladu sa zakonom

Učenik mlađi od 18 godina ne može se ispisati iz Škole bez saglasnosti roditelja ili staratelja. O zahtjevu učenika za ispis iz Škole odlučuje Nastavničko vijeće.

Član 61.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije nedovoljne ocjene upućuje se na polaganje popravnog ispita.

Učenik koji ne položi popravni ispit, upućuje se da ponavlja razred.

Redovan učenik može samo jednom u toku školovanja ponavljati razred.

Bliže odredbe o uvjetima, načinu i rokovima polaganja popravnih, predmetnih, razrednih, dopunskih i diferencijalnih ispita uređuje Ministarstvo posebnim propisom.

Član 62.

Učeniku koji se neprimjereno odnosi prema učenju, radnicima Škole, učenicima, školskoj imovini i zbog drugog neprimjerenog ponašanja mogu se u skladu sa Zakonom izreći pedagoške mjere.

Učeniku se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena, koju izriče razrednik,
- opomena pred isključenje, koju izriče odjeljenjsko vijeće i
- isključenje iz Škole, koju izriče Nastavničko vijeće.

Postupak i kriterije za izricanje pedagoških mjera te njihovo evidentiranje uredit će se posebnim općim aktom Škole.

Član 63.

Pedagoške mjere iz prethodnog člana izriču se za tekuću školsku godinu i povlače snižavanje ocjene iz vladanja, a mogu se u toku trajanja ublažavati ili ukinuti.

Izrečena pedagoška mjera opomena ima za posljedicu snižavanje ocjene vladanja na dobro, a izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje iz Škole ima za posljedicu snižavanje ocjene iz vladanja na loše.

Ukoliko izrečena pedagoška mjera ne djeluje pozitivno na učenika, odnosno ako učenik napravi novu težu povredu pravila ponašanja može mu se izreći pedagoška mjera isključenja iz Škole.

Učenik kome je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može polagati razredni ispit u školskoj godini u kojoj je mjera izrečena.

Član 64.

Učenik, njegov roditelj odnosno staratelj imaju pravo prigovora na izrečenu pedagošku mjeru Školskom odboru u roku od tri dana od prijema odluke.

Školski odbor je dužan da uzme prigovor iz stava 1. ovog člana u razmatranje u roku od sedam dana od dana prijema prigovora.

Na odluku Školskog odbora, o isključenju učenika iz Škole, učenik, njegov roditelj ili staratelj može izjaviti zahtjev za reviziju Ministarstvu, u roku od tri dana od dana prijema odluke.

Član 65.

U toku obrazovanja vrši se redovno vrednovanje rezultata rada učenika iz svih predmeta.

Predmetni profesor, javno u razrednom odjeljenju, predlaže zaključnu ocjenu. Odjeljenjsko vijeće razmatra pojedinačne prijedloge na osnovu kojih utvrđuje prijedlog općeg uspjeha i vladanja učenika i dostavlja konačni prijedlog Nastavničkom vijeću na usvajanje.

Način praćenja rada i ocjenjivanja redovnih učenika u Školi uređuje se zakonom i posebnim propisom Ministarstva.

Član 66.

Standarde uspjeha učenika i ocjenjivanja postignutih rezultata koje izrađuje Agencija za standarde i ocjenjivanje u skladu s članovima 46. i 47. Okvirnog zakona donosi Ministarstvo i nadzire njihovo provođenje.

Član 67.

Učenik koji je nezadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog predmeta, ima pravo da u roku od 24 sata od dana pismenog saopćenja ocjene podnese prigovor ili žalbu na utvrđenu ocjenu i zahtijeva polaganje pred Komisijom.

Bliže odredbe o komisijskom polaganju iz predhodnog stava uređuju se propisom Ministarstva.

Član 68.

Uspjeh učenika iz pojedinih nastavnih predmeta i opći uspjeh učenika ocjenjuje se brojčanom ocjenom u skladu sa zakonom.

Ocjene iz vladanja učenika utvrđuju se opisno u skladu sa zakonom.

Član 69.

Na kraju srednjoškolskog obrazovanja učenici polažu završni ispiti ili se oslobađaju od polaganja završnog ispita u skladu sa Zakonom.

Učeniku koji u toku cjelokupnog srednjoškolskog obrazovanja postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i ima primjerno vladanje izdaje se i posebna diploma u znak priznanja za postignute rezultate.

Najboljem učeniku generacije izdaje se posebna diploma učenika generacije, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće Škole.

Bliže odredbe o nagrađivanju i pohvaljivanju učenika uredit će se posebnim općim aktom Škole.

Član 70.

Na kraju nastavne godine ili školske godine učenicima koji imaju prolazne ocjene iz svih predmeta izdaje se svjedodžba, a učenicima s jednom ili više nedovoljnih ocjena izdaje se uvjerenje.

Na pismeni zahtjev učenika, njegovog roditelja, staratelja ili polaznika Škola izdaje duplikat obrazovne isprave.

Član 71.

Škola obavezno otkriva, prati i podstiče nadarene i talentovane učenike, te organizira dodatni rad u skladu s njihovim sklonostima, sposobnostima i interesu.

Nadareni i talentovani učenici mogu završiti obrazovanje u kraćem vremenu od propisanog.

Učenik koji pokazuje izuzetne sposobnosti i ima odličan uspjeh, može u toku jedne školske godine završiti dva razreda, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće, po prethodno pribavljanom mišljenju stručne komisije koju čine direktor, zamjenik direktora, pedagog i razrednik, o zdravstvenoj, pedagoškoj i psihološkoj opravdanosti prijedloga.

Uslove i način obrazovanja nadarenih i talentovanih učenika utvrđuje Ministarstvo posebnim propisom.

Vijeće učenika

Član 72.

U cilju ostvarivanja neposredne saradnje s nastavnicima, roditeljima i organima Škole, učenici uz pomoć Škole, formiraju Vijeće učenika.

Vijeće učenika čini po 1 (jedan) / alternativa po 2 (dva) /predstavnik svakog razrednog odjeljenja.

Osnovni ciljevi Vijeća učenika su da:

- promoviše interese Škole u zajednici,
- radi na poboljšanju uslova života i rada učenika Škole,
- predstavlja stavove učenika Školskom odboru,
- podstiče angažovanje učenika u radu Škole,
- pomaže pri rješavanju konflikata, pomaže pri izgradnji harmoničnih odnosa među samim učenicima kao i među učenicima i nastavnicima,
- informiše Školski odbor o svojim stavovima kada ocijeni da je to potrebno ili na zahtjev Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje Školom.

Način i postupak osnivanja i rad Vijeća učenika uređuje se posebnim općim aktom Škole koga donosi Vijeće učenika uz saglasnost Školskog odbora.

VIII NASTAVNICI I STRUČNI SARADNICI

Član 73.

Sve programske sadržaje nastavnih predmeta, utvrđene Nastavnim planom i programom, mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajući studij visoke spreme i imaju potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje, u skladu sa Zakonom i Nastavnim planom i programom. Praktičnu nastavu u školi izvode nastavnici praktične nastave koji imaju odgovarajuću višu odnosno srednju stručnu spremu i potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje, u skladu sa Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Pored nastavnika organizaciju i realizaciju stručnih poslova odgojno-obrazovnog rada u Školi vrše stručni saradnici: pedagog, bibliotekar i drugi u skladu s Pedagoškim standardom.

Za stručnog saradnika može biti izabrano lice koje je završilo odgovarajući studij visoke spreme i ima potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje.

Član 74.

Broj nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika u Školi utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Škole, na osnovu odgovarajućeg Nastavnog plana i programa, Pedagoških standarda i Programa rada Škole.

Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposlenici primaju se u radni odnos na osnovu javnog konkursa u skladu sa Zakonom.

Bliže odredbe o uslovima i postupku izbora nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika utvrđuju se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Škole.

Član 75.

Nastavnik bez radnog iskustva zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž u Školi traje najduže godinu dana, ali ne kraće od šest mjeseci.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik stiče pravo polaganja stručnog ispita.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od šest mjeseci od dana kad je stekao pravo polaganja stručnog ispita, prestaje radni odnos u Školi.

Program, način i uslove polaganja stručnog ispita uređuje ministarstvo posebnim propisom.

Član 76.

Nastavnici Škole imaju slobodu pedagoškog rada i podučavanja u sklopu utvrđenih nastavnih planova i programa, u skladu sa zakonom.

Dužnosti nastavnika su:

- da se priprema za odgojno-obrazovni rad i da stručno, pedagoški i metodički izvodi nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- da ostvaruje utvrđeni Plan rada i program;
- da na osnovu Nastavnog plana i programa sačini svoj plan izvođenja nastave, a u skladu sa zaključcima Nastavničkog vijeća Škole;
- da aktivno učestvuje u svim oblicima rada na unapređivanju nastave;
- da stalno radi na svom stručnom usavršavanju i pedagoškom obrazovanju;
- da primjenjuje savremene oblike i metode rada u nastavi;
- da vodi brigu o uspjehu učenika i njihovom zdravstvenom stanju;
- da ostvaruje saradnju s roditeljima, odnosno starateljima učenika;
- da učestvuje u radu razrednog, odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva Škole;
- da redovno prati rad učenika, usmjerava ga i o tome vodi evidenciju;
- da izvršava ostale zadatke u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i Godišnjim programom rada Škole;

Moralne i etičke norme ponašanja nastavnika i stručnih saradnika utvrđuju se Pravilima ponašanja koje donosi Nastavničko vijeće, uz saglasnost Školskog odbora.

Član 77.

O rasporedu i strukturi radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika, kao i preraspodjeli poslova odlučuje direktor, u skladu s Pedagoškim standardima.

Član 78.

Nastavnici, stručni saradnici i organi rukovođenja Školom ne mogu podučavati (instruirati) učenike kojima predaju, kao ni učenike u toj Školi.

Član 79.

Rad nastavnika obavezno se prati i ocjenjuje. Nastavnici mogu napredovati u struci i sticati zvanja u skladu s posebnim propisom koji donosi Ministarstvo.

Član 80.

Nastavnici imaju pravo i dužnost stalnog stručnog i pedagoškog usavršavanja, u skladu s programom i propisima Ministarstva o oblicima stručnog usavršavanja.

Član 81.

Nastavnici i stručni saradnici obavljaju ljekarski pregled, u pravilu, na početku svake školske godine, u skladu sa zakonom.

Ako direktor ocijeni da radnik zbog narušenog psiho-fizičkog zdravlja ne ispunjava planirane poslove i radne zadatke, donijet će odluku o njegovu upućivanju na ljekarski pregled i prije isteka roka iz stava 1. ovog člana.

Na odluku iz predhodnog stava radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana njenog dostavljanja.

Radniku koji odbije izvršiti konačnu odluku o upućivanju na ljekarski pregled prestaje radni odnos u Školi.

Član 82.

Nastavniku prestaje radni odnos na kraju školske godine u kojoj je ispunio bilo koji od uslova za prestanak radnog odnosa u skladu sa Zakonom i Zakonom o radu.

IX JAVNOST RADA ŠKOLE I SARADNJA S RODITELJIMA

Javnost rada Škole

Član 83.

Rad Škole je javan.

Javnost rada Škole osigurava se:

- zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada Škole sa Osnivačem, Ministarstvom, lokalnom zajednicom,
- roditeljskim sastancima,
- individualnim i grupnim razgovorima,
- učešćem predstavnika osnivača i roditelja u radu Školskog odbora,
- radom Vijeća roditelja,
- redovnim izvještavanjem roditelja, Osnivača i Ministarstva o uspjehu učenika u učenju i vladanju i radu Škole općenito,
- drugim načinima koji čine rad Škole dostupnim javnosti, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Član 84.

Javnost rada Škole ostvaruje se također obavještavanjem javnosti o obrazovanju u Školi, odnosno planu, programu i rezultatima rada Škole. Obavještavanje javnosti vrši se putem izvještaja ili posebnih publikacija, usmenim putem ili preko sredstava javnog informisanja. Škola ima Web stranicu koju uređuju nastavnici i učenici Škole.

Član 85.

Opća akta Škole, odluke i zaključci Školskog odbora i drugih organa Škole objavljuju se na oglasnoj ploči Škole ili na drugi pogodan način, koji propiše Školski odbor.

Član 86.

Izveštaji o radu, postignutom uspjehu u učenju i aktivnostima u Školi, dostavljaju se osnivaču, Ministarstvu, institucijama za stručno-pedagoški nadzor, drugim organima i organizacijama, koji na posredan ili neposredan način imaju interesa za djelatnost Škole.

Član 87.

Škola učestvuje u raznim aktivnostima lokalne zajednice kojima doprinosi njenom razvoju. Opća kulturna i javna djelatnost Škole obuhvata: organizaciju priredbi (muzičke, dramske, literarne večeri, izložbe, sportske nastupe i razna sportska takmičenja), proslavu praznika i drugih značajnih kulturnih i sportskih događaja, saradnju s roditeljima, ustanovama, privrednim i državnim organima i organizacijama.

Član 88.

Obavještenja za javnost o pitanjima, koja se odnose na rad Škole, daju predsjednik Školskog odbora i direktor, a drugi zaposlenik Škole izuzetno, na osnovu posebnog ovlaštenja Školskog odbora.

Saradnja Škole i roditelja – Vijeće roditelja

Član 89.

Saradnja s roditeljima ostvaruje se putem roditeljskih sastanaka, individualnih kontakata roditelja s razrednikom, direktorom, pedagogom Škole i drugim nastavnim osobljem.

U cilju bolje saradnje s roditeljima odnosno starateljima učenika u Školi se osniva Vijeće roditelja, čije članove biraju roditelji učenika, na roditeljskom sastanku na početku školske godine.

Roditelji ostvaruju kontakt s Školskim odborom putem Vijeća roditelja, koje pored ostalog bira članove Školskog odbora, a koji zastupa njihove zajedničke, opće i pojedinačne interese i stavove.

Član 90.

Vijeće roditelja čini po jedan (1) predstavnik roditelja učenika iz svakog razrednog odjeljenja. Vijeće roditelja na prvoj sjednici bira predsjedavajućeg Vijeća.

Član 91.

Vijeće roditelja:

- promoviše interese Škole u lokalnoj zajednici,
- predstavlja stavove roditelja učenika Školskom odboru,
- podstiče angažman roditelja u radu Škole,
- informira Školski odbor o svojim stavovima kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje Školom,
- učestvuje u izradi i realizaciji odgovarajućih projekata kojima se podstiče i unapređuje obrazovni rad u Školi.
- kandiduje i bira predstavnike u Školski odbor Škole.

X PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU ŠKOLE

Član 92.

Informacije u posjedu Škole mogu se saopćavati fizičkim i pravnim licima samo na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama Federacije BiH.

Informacije u posjedu Škole saopćava direktor ili lice koje on odredi, u skladu sa zakonom.

Član 93.

Informacijama od posebnog interesa Škole, mogu se smatrati

- informacije koje štite privatnost zaposlenih i učenika i uključuju lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica;
- povjerljive komercijalne informacije;
- informacije o odlukama Škole odnosno o zaštiti postupka njihovog donošenja, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije;
- kao i druge informacije predviđene zakonom.

Član 94.

Dužnost čuvanja informacija od posebnog interesa Škole ne prestaje po prestanku radnog odnosa.

Odavanje informacija od posebnog interesa Škole predstavlja težu povredu radne obaveze.

XI PEDAGOŠKA I DRUGA EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA

Član 95.

Škola obavezno vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju o učenicima.

Obrasce i sadržaj pedagoške evidencije i dokumentacije utvrđuje Ministarstvo posebnim propisom.

XII OPĆA AKTA ŠKOLE

Član 96.

Osnovni opći akt škole su Pravila.

Osim Pravila, Škola ima i druga opća akta, kojima se uređuju unutrašnji odnosi i organizacija odgojno-obrazovnog rada i to:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji,
- Pravilnik o radu stručnih organa,
- Pravilnik o pedagoškim mjerama;
- Poslovnik o radu Školskog odbora Škole,
- druga opća akta koja se donose u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

Druga opća akta Škole donosi Školski odbor i ista moraju biti u skladu sa ovim Pravilima.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 97.

Izmjene i dopune ovih Pravila vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 98.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od osam dana od dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Broj:04-3660/07
Mostar, 23.07.2007.god.

Predsjednik Školskog odbora

PROTOKOL
O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA U ŠKOLI

Sadržaj:

I Zakonski okvir

II Protokol o postupanju

Opće odredbe

Definisanje termina sukob

Definisanje termina nasilje

Pojavni oblici nasilja

Nivoi nasilja

Odgovorna lica u školi

Obilježja sigurne i humane škole

Završne odredbe

III Obrasci

IV Literatura

ZAKONSKI OKVIR

UN Konvencija o pravima djeteta

Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju („Službeni glasnik BiH“, broj 18/2003.);

Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine HNK“ broj 5/00, 404, 4/04, 5/04),.

Zakon o srednjem obrazovanju („Službene novine HNK“, 8/00, 4/04, 5/04, 8/06);

Zakon o krivičnom postupku¹ Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH», broj 35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09);

Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH 36/03, 37/03, 21/04, 69/04 i 18/05).

Državna strategija za borbu protiv nasilja nad djecom 2007-2010². BiH, Strategija protiv maloljetničkog prijestupništva u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 14/08);

Rezolucije o sprečavanju maloljetničke delinkvencije i postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima („Službene novine F BiH“, broj 10/08),

Obaveza iz člana 19. Konvencije o pravima djeteta glasi „Države ugovornice će preduzeti sve odgovarajuće zakonske, upravne, društvene i obrazovne mjere da bi se dijete zaštitilo od svih oblika fizičkog ili mentalnog nasilja, povrede ili zlostavljanja, zanemarivanja ili nemarnog postupka, zloupotrebe ili eksploatacije, uključujući seksualno zlostavljanje dok je na brizi roditelja, zakonskih staratelja ili bilo koje druge osobe koja brine o djetetu.“

¹ Nacrt Zakona o zaštiti i postupanju s djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku je trenutno u parlamentarnoj proceduri – Federacija BiH.

² Nacrt nove Strategije je trenutno na Vijeću ministara.

PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA U ŠKOLI

Član 1.

Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u školi (u daljem tekstu Protokol) se regulišu prava, obaveze i odgovornosti kao i načini postupanja direktora škole, stručnih saradnika, nastavnika/profesora, razrednika, učenika, roditelja i ostalih zaposlenika škole u situacijama povećanog rizika i nasilja u školi, sa ciljem zaštite učenika i svih zaposlenika.

Član 2.

Ovim Protokolom utvrđuju se postupci za uspostavljanje reakcije cijele škole kako bi se djelovalo na sprečavanje, identifikaciju, prijavljivanje i istraživanje u svim slučajevima međuvršnjačkog nasilja u obrazovnom sistemu u vrijeme održavanja odgojno-obrazovnog procesa u zgradi škole i njenoj neposrednoj blizini; u vrijeme održavanja rekreativne nastave, ekskurzija, izleta i sličnih aktivnosti koje organizuje škola.

Član 3.

Protokol sadrži:

1. općeprihvaćenu definiciju nasilja
2. nivoa nasilja i odgojno-disciplinske intervencije
3. uloge i odgovornosti, zaposlenika, učenika i roditelja
4. postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba
5. postupanje škole u slučaju nasilja među djecom
6. postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u porodici
7. postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba)
8. postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi
9. postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika škole
10. evidenciju škole o situacijama nasilja
11. evidentni list o sukobima i nasilju u školi i
12. obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala nasilje
13. obrazac za školski izvještaj o nasilju

Član 4.

1. OPĆEPRIHVAĆENA DEFINICIJA NASILJA

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko i psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se ovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i odražava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca) i koje za posljedicu ima ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti žrtve.

Nasiljem se smatra neprimjereno, neetičko i nemoralno ponašanje prema djeci i mladima, kao i svi oblici zapuštanja i zlostavljanja kojima se (ne)svjesno i nasilno sprečava njihov zdrav razvoj i optimalno funkcionisanje.

Zapuštenim djetetom se smatra svako dijete koje ima manje od osamnaest godina i o kojemu se roditelji ili bilo koja druga odgovorna osoba ne brinu, uključujući brigu o odgoju i obrazovanju, njezi, prehrani, poticanju i ohrabrivanju, socijalnoj adaptaciji i emocionalnim potrebama, toleranciji ili bilo kojoj drugoj odgovornosti o dobrobiti djeteta.

Zlostavljanjem djece i mladih smatraju se svi agresivni i najčešće namjerni grubi postupci prema njima.

Nasiljem među djecom i mladima smatra se naročito:

- **namjerno uzrokovani fizički napad** u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično, bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda
- **psihičko i emocionalno nasilje** prouzrokovano (ponavljanim) ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz grupe kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje učestvovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta ili mlađe osobe kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.
- **seksualno nasilje podrazumijeva** svaki vid verbalnog, gestovnog ili fizičkog kontakta sa seksualnim sadržajem, sa ciljem uznemiravanja i namjernog nanošenja fizičke ili duševne boli i sramote djetetu ili mladima. Ono predstavlja najgoru vrstu demonstracije moći.
- **nasilje putem zloupotrebe informacijskih tehnologija** se odnosi na vrijeđanje, uznemiravanje, slanje prijetećih i uvredljivih poruka, lažno predstavljanje, podsticanje na mržnju i nasilje, navođenje žrtve da iznosi lične podatke, otkrivanje porodičnih prilika, snimanje i nedopušteno objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama. Ono što ga razlikuje od drugih vrsta nasilja je činjenica da djeca mogu biti izložena i tamo gdje su do sada bili potpuno sigurni i da ono može trajati 24 sata svakog dana u sedmici i da nepoznati počinilac kod djeteta stvara dodatni strah i nesigurnost.

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih faktora:

- namjera da se drugom nanese šteta ili ozljeda
- intenzitet i trajanje (ponavljanje nasilničkog ponašanja)
- moć nasilnika (nesrazmjer obzirom na dob, snagu, brojčanu nadmoć)
- ranjivost i nemoć žrtve
- manjak podrške
- posljedice.

U svim slučajevima nasilja među djecom i nad djecom od strane odraslih koji su definisani navedenim faktorima škola je dužna postupati u skladu sa Protokolom.

Član 5.

Neophodno je razlikovati nasilje (zlostavljanje) među djecom i mladima od običnog sukoba vršnjaka. **Obični sukob vršnjaka ima sljedeća obilježja:**

1. nema elemenata navedenih za nasilništvo: radi se o sukobu vršnjaka koji oni ne rješavaju na miran, nego na neki drugi način; ne postupaju jedan prema drugome s namjerom ozljeđivanja ili nanošenja štete; nema nesrazmjera moći; nema težih posljedica za djecu u sukobu.
2. djeca ne insistiraju da mora biti po njihovom po svaku cijenu
3. mogu dati razloge zašto su u sukobu
4. izvinu se ili prihvate rješenje u kojem nema pobjednika i poraženog
5. slobodno pregovaraju da bi zadovoljili svoje potrebe
6. mogu promijeniti temu i otići iz situacije u kojoj je došlo do sukoba.

2. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU OBIČNOG VRŠNJAČKOG SUKOB

Član 6.

U slučaju običnog vršnjačkog sukoba svaki zaposlenik škole je dužan:

- 1) odmah prekinuti sukob među djecom
- 2) o sukobu obavijestiti razrednika, pedagoga ili direktora škole
- 3) razrednik, pedagog ili direktor će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima
- 4) dogovoriti će sa učenicima da se izvinu jedan drugome, prihvate rješenje u kojem niko neće pobijediti, da jedan drugom nadoknade (eventualnu) štetu
- 5) tražiti od učenika da popune odgovarajući obrazac o događaju
- 6) u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima razrednik i pedagog će pozvati roditelje u školu s ciljem prevladavanja takve situacije i pomoći učeniku
- 7) prema potrebi učenik će biti uključen u dodatni rad (savjetodavni rad, pedagoška ili defektološka pomoć) u školi ili izvan škole u dogovoru sa roditeljima/starateljima.
- 8) ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvata nadoknadu štete drugome, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu sa Pravilnikom o pedagoškim mjerama.
- 9) u slučaju da sve prethodno navedene mjere ne dovedu do poboljšanja ponašanja učenika, i u slučaju nesaradnje roditelja, škola će postupiti po tački 3. ovog Protokola.

3. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

Član 7.

U slučaju nasilja među djecom **SVI** zaposlenici škole su dužni:

- 1) odmah prekinuti nasilno ponašanje učenika i odvojiti učenike;
- 2) pružiti pomoć i podršku učeniku koji je doživio nasilje;
- 3) obavijestiti o događaju razrednika, pedagoga i direktora škole.

U slučaju prijave nasilja ili dojava o nasilju među djecom imenovane stručne osobe za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja, stručni saradnici i direktor škole dužni su:

- 1) odmah preduzeti mjere da se zaustavi i prekine aktuelno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć i drugih zaposlenika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- 2) ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva ljekarsku intervenciju ili pregled pozvati službu zdravstvene pomoći ili obezbijediti pratnju djeteta do iste i sačekati ljekarsku preporuku o daljem postupanju i dolazak djetetovih roditelja/staratelja;
- 3) obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje i tokom razgovora posebno obratiti pažnju iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u porodici ili izvan nje, te u tom slučaju odmah obavijestiti centar za socijalni rad, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje obavijestiti policiju;
- 4) obaviti razgovor s djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju i utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- 5) o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka, koje će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima, te o događaju obavijestiti nastavničko vijeće škole

Član 8.

U situaciji nasilja u školi u koju je uključeno dijete s posebnim potrebama, bilo kao žrtva ili nasilnik, obavezna je psihološka procjena stručne osobe/tima, nakon čega se postupa u skladu sa preporučenim mjerama.

NIVOI NASILJA I DISCIPLINSKE INTERVENCIJE

Razvrstavanje nasilja na nivoe ima za cilj osiguranje ujednačenog postupanja (intervencija) u situacijama nasilja kada su akteri učenici (učenik-učenik, učenik-zaposleni).

Isti oblici nasilja mogu se pojaviti na više nivoa, ali se razlikuju po intenzitetu, stepenu rizika, učestalosti, posljedicama i učesnicima.

Oblici nasilja PRVOG nivoa i odgojni rad Nizak nivo rizika		
Oblici nasilja	Odgovorne osobe	Odgojni postupci
Fizičko nasilje: Guranje, štipanje, grebanje, prljanje, gađanje, čupanje, ujedanje, saplitanje, šutiranje i uništavanje stvari	Razrednik Pedagog	Razrednik samostalno preuzima aktivnosti u saradnji sa roditeljima, u smislu pojačanog odgojnog rada sa učenikom, grupom učenika i /ili odjeljenskom zajednicom, evidentira i prati ponašanje i sl. Izuzetno, ako se nasilno ponašanje ponavlja, ako odgojni rad ne daje rezultate, ako su posljedice teže, ako je u pitanju nasilje od grupe prema pojedincu ili ako isti učenik trpi ponovljeno nasilje, ustanova interveniše aktivnostima predviđenim na drugom, odnosno trećem nivou.
Psihičko nasilje: omalovažavanje, ogovaranje, ruganje, vrijeđanje, nazivanje pogrđnim imenima, psovanje, etiketiranje, imitiranje		
Socijalno nasilje: dobacivanje, podsmehivanje, isključivanje iz grupe ili zajedničkih aktivnosti, favoriziranje na osnovu različitosti, širenje glasina		
Seksualno nasilje: psovanje, neumjesno dobacivanje sa seksualnom porukom, lascivni komentari, širenje priča, seksualna nedvosmislena gestikulacija, etiketiranje		
Nasilje zloupotrebom		

informativskih tehnologija i drugih komunikativskih tehnologija: - uznemiravajuće pozivanje, slanje uznemiravajućih SMS, MMS poruka i nedolično komuniciranje putem društvenih mreža		
--	--	--

Oblici nasilja DRUGOG nivoa i odgojni rad Umjereni nivo rizika		
Oblici nasilja	Odgovorne osobe	Odgojni postupci
Fizičko nasilje: -šamaranje, udaranje, gaženje, cijepanje odjeće, zatvaranje, pljuvanje, otimanje i uništavanje imovine, izmicanje stolice, čupanje za uši i kosu	<p style="text-align: center;">Direktor Razrednik Stručni saradnik (pedagog)</p>	<p>Aktivnosti preduzima razrednik, u saradnji sa stručnim saradnikom (pedagog, psiholog, socijalni radnik) i direktorom, uz obavezno učešće roditelja, u smislu pojačanog odgojnog rada i uključivanje učenika u dodatne programe. Škole koje nemaju psihologa i socijalnog radnika u stručnom timu škole uspostavlja saradnju sa ovim stručnjacima iz drugih institucija, centra za socijalni rad, škola, nevladinih organizacija.</p> <p>Ukoliko pojačani odgojni rad nije djelotvoran, pokreće se odgojno-disciplinski postupak i izriče mjera, u skladu sa propisima.</p> <p>Samo u slučajevima seksualnog nasilja škola je dužna da prijavi policiji, nadležnom centru za socijalni rad i ministarstvu obrazovanja.</p>
Psihičko nasilje: - ucjenjivanje, prijetnje, nepravedno kažnjavanje, zabrana komuniciranja, isključivanje, manipulisanje emocijama		
Socijalno nasilje: - spletkarenje, uskraćivanje pažnje od grupe (ignorisanje), neuključivanje, neprihvatanje, manipulisanje ponašanjem, iskorištavanje		
Seksualno nasilje: - seksualno dodirivanje, pokazivanje pornografskog materijala, pokazivanje intimnih dijelova tijela, svlačenje		
Nasilje zloupotrebom informativskih tehnologija i drugih komunikativskih tehnologija: - neprimjereno oglašavanje, snimanje i slanje video zapisa, zloupotreba blogova, foruma i četovanje, snimanje pojedinca kamerom protiv		

njegove volje, snimanje nasilnih scena i distribuiranje snimaka i slika		
---	--	--

Oblici nasilja TREĆEG nivoa i odgojni rad		
Visok nivo rizika		
Oblici nasilja	Odgovorne osobe	Odgojni postupci
<p>Fizičko nasilje: -tuča, davljenje, bacanje, prouzrokovanje opekotina i drugih povreda, uskraćivanje hrane i sna, izlaganje niskim temperaturama, napad oružjem</p>	<p>Direktor Razrednik Stručni tim Nadležni organi i službe</p>	<p>Aktivnost preuzima direktor sa stručnim timom (pedagog, psiholog, socijalni radnik), uz obavezno angažovanje roditelja i nadležnih organa, organizacija i službi (centar za socijalni rad, zdravstvena služba, policija i druge organizacije i službe).</p> <p>Škola je dužna da ozbiljnije oblike zlostavljanja učenika prijavi policiji, nadležnom centru za socijalni rad i ministarstvu obrazovanja.</p> <p>Na ovom nivou je obavezan odgojni rad koji je po intenzitetu primjeren potrebama učenika, kao i pokretanje odgojno-disciplinskog postupka i izricanje mjera u skladu sa zakonom.</p> <p>Ako je za rad sa učenicom angažovana i druga ustanova ili služba, škola ostvaruje saradnju s njom i međusobno usklađuju aktivnosti.</p>
<p>Psihičko nasilje: - zastrašivanje, ucjenjivanje uz ozbiljnu prijetnju, iznuđivanje novca ili stvari, ograničavanje kretanja, navođenje na korištenje narkotičkih sredstava i psihoaktivnih supstanci, uključivanje u destruktivne grupe i organizacije</p>		
<p>Socijalno nasilje: - prijetnje, izolacija, maltretiranje pojedinca ili grupe od druge grupe, organizovanje zatvorenih grupa (klanova) koje ima za posljedicu povređivanje drugih</p>		
<p>Seksualno nasilje: - zavođenje od punoljetne osobe, podvođenje, navođenje, iznuđivanje i prinuda na seksualni čin, silovanje, incest, zloupotrebom položaja.</p>		
<p>Nasilje zloupotrebom informacijskih tehnologija i drugih komunikacijskih</p>		

tehnologija: - snimanje nasilnih scena i distribuiranje snimaka, distribuiranje slika sa nedozvoljenim sadržajem, dječija pornografija		
--	--	--

ULOGI I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA I UČENIKA U SITUACIJAMA NASILJA

Član 9.

Dužnost **svih** zaposlenika škole:

1. odmah prekinuti nasilno ponašanje i odvojiti učenike, na način da stanu između učesnika u sukobu, spriječe međusobni kontakt očima. Od ostalih učenika zatražiti da se razidu, koristeći pri tom miran, ali odlučan ton;
2. pružiti pomoć povrijeđenom učeniku
3. obavijestiti razrednika o događaju, potom obavijestiti i stručnog saradnika škole (pedagoga) ili direktora.

Član 10.

Posebne dužnosti u spriječavanju i rješavanju situacija sa nasiljem proizlaze iz prava i obaveza koja određuje opis poslova određenog radnog mjesta.

DIREKTOR ŠKOLE

1. Odgovoran je za poštivanje zakonitosti u radu ustanove
2. Informiše zaposlene o pravilnicima, podzakonskim aktima (Pravila škole, Pravila o kućnom redu, Protokol..)
3. Sklapa protokole sa drugim institucijama
4. Reaguje u slučajevima nasilja (drugi i treći nivo)
5. Obavlja konsultativni razgovor sa relevantnom osobom koja je prijavila nasilje i prikuplja informacije o slučaju
6. Obavlja razgovor sa osobom koja je evidentirana kao zlostavljač
7. Preduzima odgovarajuće mjere u skladu sa Protokolom
8. Razgovara sa roditeljima/starateljima o slučaju u cilju njihovog informisanja
9. Evidentira slučaj nasilja (vodi evidenciju, dokumentaciju)
10. Obavještava druge institucije ako je potrebno
11. Obavezno učestvuje u proceduri kada je u pitanju nasilje nad učenikom od strane zaposlenih u školi i osoba izvan škole
12. Prati efekte poduzetih mjera
13. Podnosi godišnji izvještaj o realizaciji školskog akcionog plana školskom odboru i Ministarstvu obrazovanja

ODJELJENSKI STARJEŠINA/RAZREDNIK

1. Zadužen je za vlastito upoznavanje i upoznavanje učenika i roditelja sa odredbama Pravila škole, Pravila o kućnom redu i Protokolom
2. Upoznaje učenike i roditelje sa pravilima prihvatljivog ponašanja u školi i izrađuje pravila na nivou odjeljenja sa učenicima
3. Prati socijalnu klimu na nivou odjeljenja i ujedno prepoznaje postojanje eventualnog nasilja ili zlostavljanog ili zanemarenog učenika
4. Vodi propisanu evidenciju o učenicima sa svim relevantnim podacima
5. Dežura po rasporedu, dostupan je učenicima i vodi knjigu evidencije (knjiga dežurstva)
6. U situaciji dešavanja nasilja postupa u skladu sa nivoom rizika i po propisanim koracima
7. Razjašnjava okolnosti i analizira činjenice nastale situacije (razgovara sa žrtvom, nasilnikom i posmatračima)
8. Procjenjuje nivo rizika
9. Informiše i razgovara sa roditeljima i održava saradnju sa njima
10. Preduzima dodatne mjere, ukoliko situacija nalaže upućuje slučaj pedagogu, psihologu
11. Informiše direktora
12. Komunicira sa relevantnim ustanovama, uz saglasnost rukovodioca
13. Saraduje sa stručnom službom škole
14. Evidentira slučaj i vodi dokumentaciju o tome
15. Prati efekte poduzetih mjera

DEŽURNI NASTAVNIK

1. Zadužen je za vlastito upoznavanje sa odredbama Pravila škole, Pravila o kućnom redu i Protokolom
2. Dežura prema utvrđenom rasporedu
3. Prati ponašanje učenika za vrijeme odmora, pri dolasku u i izlasku iz škole
4. Uočava situacije nasilja i reaguje odmah (nivo 1)
5. Evidentira situaciju nasilja u knjigu dežurstva
6. Informiše odjeljenskog starješinu o situaciji nasilja
7. Informiše školski koordinacioni tim, direktora škole ukoliko to situacija nalaže (nivo 2)
8. Ostvaruje saradnju sa relevantnim osobama koje mogu pružiti zaštitu
9. Prati efekte poduzetih mjera

NASTAVNICI

1. Zaduženi su za vlastito upoznavanje sa odredbama Pravila škole, Pravila o kućnom redu i Protokolom
2. Prate i uočavaju situacije nasilja
3. Prijavljuju situaciju nasilja u skladu sa Protokolom i procijenjenim nivoom rizika
4. Prepoznaju slučaj zlostavljanja i zanemarivanja djeteta i poduzimaju korake u skladu sa tim
5. Informišu razrednika
6. Konsultuju se sa kolegama, stručnom službom, direktorom
7. Reaguju odmah u situaciji nasilja
8. Poduzimaju korake ukoliko situacija to nalaže
9. Vode evidenciju o slučaju

10. Učestvuju u praćenju poduzetih mjera

11. Ostvaruju saradnju sa svim relevantnim osobama koje mogu pružiti zaštitu

STRUČNI TIM (pedagog i /ili psiholog, socijalni radnik)

1. Sarađuje sa svim akterima u školi
2. Sarađuje sa roditeljima i učenicima i na taj način ostvaruje uvid u porodične i socijalne prilike
3. Vodi propisanu evidenciju o učenicima (posebno rizičnoj grupi)
4. Poduzima mjere prevencije
5. Uočava i prijavljuje situacije nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja djeteta
6. Reaguje odmah u situaciji nasilja
7. Procjenjuje nivo rizika i predlaže zaštitne mjere
8. Prati efekte poduzetih mjera
9. Pruža pomoć i podršku akterima nasilne situacije (žrtvi, nasilniku)
10. Razgovara sa žrtvom
11. Razgovara sa nasilnikom
12. Informiše roditelje o situaciji nasilja
13. Evidentira slučaj i vodi dokumentaciju o tome
14. Organizuje obuku za zaštitu učenika od nasilja i obuku mirnog rješavanja sukoba (učenika, zaposlenika, roditelja)
15. Sarađuje sa drugim institucijama
16. Provodi istraživanja i piše izvještaje o ovoj temi

UČENICI

1. Zaduženi su da se upoznaju sa odredbama Pravila škole, Pravilima o kućnom redu i Protokolom
2. Uočavaju slučajeve nasilnog ponašanja i prijavljuju razredniku, dežurnom nastavniku ili stručnom saradniku (pedagogu)
3. Učestvuju u mjerama prevencije i zaštite

SEKRETAR

1. Zadužen je za upoznavanje kolektiva sa svim relevantnim dokumentima i pomaže u njihovom tumačenju
2. Upoznaje Vijeće roditelja, Vijeće učenika i školski odbor sa pravilnicima i podzakonskim aktima o bezbjednosti učenika
3. Uočava i prijavljuje nasilnu situaciju i informiše razrednika i stručnu službu
4. Reaguje u situaciji nasilja (nivo 1)
5. Zajedno sa direktorom uspostavlja i održava saradnju sa lokalnim institucijama

POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE

1. dežura prema rasporedu
2. uočava nasilje i u kriznim situacijama odmah interveniše
3. informiše dežurnog nastavnika

ŠKOLSKI KOORDINACIONI TIM

1. Sastavlja školski akcioni plan za zaštitu od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
2. Upoznaje kolektiv sa donijetim planom
3. Izrađuje i prikuplja dokumentaciju o situacijama nasilja
4. Kontinuirano evidentira i čuva dokumentaciju
5. Vršiti procjenu nivoa rizika situacije nasilja
6. Poduzima korake u skladu sa Protokolom o postupanju
7. Poduzima odgovarajuće mjere prema učeniku koji trpi nasilje
8. Informiše roditelja/staratelja o situaciji nasilja
9. Informiše direktora škole
10. Prati efekte poduzetih mjera i vrši njihovu evaluaciju
11. Informiše druge nadležne institucije
12. Zajedno sa direktorom mogu poduzimati akcije sa nivoa 3:
13. Neodložna prijava zdravstvenom centru u hitnim slučajevima, kada je djetetu potrebna medicinska intervencija
14. Neodložna prijava policiji u slučajevima kada je djetetu potrebna fizička zaštita ili kada postoji sumnja da je učinjeno krivično djelo
15. Redovna prijava Centru za socijalni rad u roku od naredna tri dana
16. Podnosi godišnji izvještaj o realizaciji školskog akcionog plana Nastavničkom vijeću i Školskom odboru

ŠKOLSKI ODBOR

1. Usvaja Protokol o postupanju;
2. Usvaja školski akcioni plan o prevenciji kao dio Godišnjeg programa rada škole;
3. Usvaja godišnji izvještaj Školskog koordinacionog tima i direktora o realizaciji školskog akcionog plana;
4. Prati provođenje disciplinskih mjera pokrenutih u slučaju nasilja nastavnika prema učeniku.

POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI (NASTAVNIKA, RODITELJA, DRUGIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE, NEPOZNATIH OSOBA)

OBLICI NASILJA I INTERVENCIJE

Oblici nasilja i intervencije		
Oblici nasilja	Odgovorne osobe	Intervencije

Fizičko nasilje: Svi oblici prvog, drugog i trećeg nivoa nasilja	Direktor Koordinacijski tim Školski odbor Nadležni organi i službe (Policija, Centar za socijalni rad, zdravstvene ustanove)	Mjere u skladu sa: -Statutom škole -Pravilnikom o disciplinskim mjerama -Rješenjem Prosvjetne inspekcije -Etičkim kodeksom škole -Preporukom Koordinacijskog tima -zakonskim propisima
Psihičko nasilje: Svi oblici prvog, drugog i trećeg nivoa nasilja		
Socijalno nasilje: Svi oblici prvog, drugog i trećeg nivoa nasilja		
Seksualno nasilje: Svi oblici prvog, drugog i trećeg nivoa nasilja		
Nasilje zloupotrebom informacijskih tehnologija i drugih komunikacijskih tehnologija: Svi oblici prvog, drugog i trećeg nivoa nasilja		

Član 11.

U slučaju da postoji sumnja da je dijete žrtva zlostavljanja ili zanemarivanja od strane odrasle osobe koja nije zaposlena u školi, direktor škole podnosi prijavu nadležnoj instituciji:

- zdravstvenoj ustanovi (ukoliko je djetetu neophodna zdravstvena zaštita)
- Ministarstvu unutrašnjih poslova (ukoliko je djetetu potrebna fizička zaštita ili postoji sumnja da je izvršeno krivično djelo)
- Centru za socijalni rad.

Prijava sadrži podatke o djetetu i razloge upućivanja.

Prije podnošenja prijave potrebno je obavijestiti roditelje, osim ako postoji procjena da će time biti ugrožena bezbjednost djeteta.

Član 12.

Svaki zaposlenik u školi dužan je da direktoru prijavi nasilje od strane zaposlenih u školi prema djetetu.

U slučaju da rukovodstvo škole ima saznanje da je zaposlenik izvršio nasilje ili prijetnju prema učeniku škole, u roku od 48 sati potrebno je uraditi sljedeće:

1. razgovarati sa zaposlenikom u prisustvu članova koordinacionog školskog tima, te ga upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja
2. voditi službenu zabilješku o razgovoru, koja će se arhivirati u dosije tog zaposlenika
3. pismeno obavijestiti roditelje/staratelje učenika o poduzetim mjerama,

4. na osnovu procjene koordinacionog školskog tima prema zaposleniku poduzeti odgovarajuće disciplinske mjere u skladu s Pravilnikom o disciplinskom postupku
5. uputiti zaposlenika na stručni vanškolski tretman (psiholog, psihijatar i sl.)
6. po potrebi obavijestiti policiju
7. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno pismenom bilješkom obavijestiti Ministarstvo obrazovanja.

Ukoliko je zbog slučaja nasilja od strane nastavnika prema djetetu, na osnovu procjene koordinacionog tima škole, pokrenut disciplinski postupak, direktor škole dužan je nastavnika udaljiti sa rada do okončanja disciplinskog postupka.

Ako direktor ne udalji nastavnika, odluku o udaljenju dužan je da donese školski odbor. Direktor škole je odgovoran za poštivanje zakonitosti rada škole i preduzimanje mjera u skladu sa važećim zakonima.

POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE O NASILJU U PORODICI

Član 13.

Pedagoško-psihološka služba, u saradnji sa odjeljenskim starješinom ostvaruje uvid u porodične i socijalne prilike učenika. Kada se uoče promjene u ponašanju i učenju učenika i u slučaju konstatacije da ne postoji dovoljna briga i nadzor u porodici, škola je dužna da se obrati Centru za socijalni rad u cilju preduzimanja mjera radi pružanja pomoći učeniku.

Niko od zaposlenih u školi nije ovlašten da **sprovodi istragu ili dokazivanje** zlostavljanja i zanemarivanja u porodici, jer su to zadaci u nadležnosti drugih ustanova. Zadaci škole u slučaju postojanja sumnje iscrpljuju se podnošenjem prijave. Škola je dužna sarađivati s nadležnim centrom za socijalni rad i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti učenika.

POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA UČENIKA PREMA ZAPOSLENIKU ŠKOLE

Član 14.

U slučaju da je zaposlenik škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od učenika škole, zaposlenik o tome treba obavijestiti direktora ili stručne saradnike, koji će:

1. razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru
2. odmah obavijestiti roditelje/staratelje učenika, te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja
3. prema učeniku poduzeti odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere koje će donijeti

- Nastavničko vijeće u skladu sa Pravilnikom o pedagoškim mjerama
4. uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru sa roditeljima/strateljima u ustanovi izvan škole
 5. po potrebi obavijestiti policiju
 6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno pismenom bilješkom obavijestiti Ministarstvo obrazovanja.

Član 15.

(Pomoć svjedocima nasilja)

U slučaju da bilo kojem nasilnom sukobu (učenik-učenik, učenik-zaposlenik, zaposlenik-učenik ili zaposlenik-zaposlenik) u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a koji odbijaju da svjedoče, zbog straha da će ugroziti vlastitu sigurnost, škola je dužna da obezbjedi anonimnost i zaštitu svjedoka.

U slučaju da bilo kojem nasilnom sukobu u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetkog oblika i intenziviteta, te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, direktor i/ili stručni saradnik su dužni obezbijediti stručnu pomoć učenicima koji su posmatrali događaje nasilja. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatizovanim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA ODRASLE OSOBE NAD ODRASLOM OSOBOM U ŠKOLI

Član 16.

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe (roditelja/staratelja učenika, nepoznate osobe, zaposlenika škole) prema drugoj odrasloj osobi u školi, te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u školi, zaposlenik škole koji ima tu informaciju ili je prisutan mora:

- odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje
- ako odrasla osoba u prostor škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine, upozoriti je na neprihvatljivost takvog ponašanja i zatražiti od nje da odmah napusti prostor škole
- ako u tome ne uspije, odmah obavijestiti direktora, stručnog saradnika ili drugog zaposlenika škole kako bi oni pokušali prekinuti nasilno ponašanje
- direktor o događaju obavještava policiju

ŠKOLSKI KOORDINACIONI TIM

Član 17.

Radi provođenja postupaka zaštite djece osniva se školski koordinacioni tim. Članove odbora rješenjem imenuje direktor škole iz reda roditelja i zaposlenih koji pokazuju visoku profesionalnost u radu, imaju dobre komunikativne sposobnosti i u svojoj ličnoj i profesionalnoj biografiji nemaju elemenata nasilnog ponašanja. Mandat tima je četiri godine. Stalni članovi tima su: direktor, pedagog i psiholog škole.

Zadaci i plan rada školskog koordinacionog tima sastavni su dio Godišnjeg programa rada škole.

Član 18.

U zavisnosti od složenosti situacije nasilja konsultacije se mogu obaviti i sa službama izvan škole:

- Centrom za socijalni rad
- Zdravstvenom ustanovom
- Ministarstvom unutrašnjih poslova
- Ministarstvom obrazovanja

Prilikom konsultacija sa kolegama obavezno je poštivati princip povjerljivosti kao i princip zaštite najboljeg interesa djeteta.

Član 19.

Nakon obavljanja konsultacija poduzimaju se sljedeće mjere:

- Informisanje roditelja o nasilju ili osobe od povjerenja u slučajevima sumnje na nasilje u porodici
- Dogovor o zaštitnim mjerama prema djetetu
- Organizovanje posebnih programa osnaživanja djece za konstruktivno postupanje u situacijama nasilja
- Poduzimanje zakonskih mjera u skladu sa propisima koji regulišu disciplinsku odgovornost učenika i zaposlenih

MJERE PREVENCIJE

Član 20.

Radi sprečavanja svih vrsta nasilja nad djecom, škola je dužna da primjenjuje mjere čiji su ciljevi:

- Podizanje i njegovanje klime prihvatanja, tolerancije i uvažavanja različitosti;
- Uključivanje svih interesnih grupa (djeca, zaposleni u školi, roditelji, lokalna zajednica) u donošenje i razvijanje programa i plana prevencije;
- Podizanje nivoa svijesti za prepoznavanje nasilja;
- Definisane postupaka za zaštitu od nasilja i reagovanja u situacijama nasilja;
- Informisanje svih interesnih grupa o postupcima zaštite;
- Unapređivanje kompetencija svih interesnih grupa za uočavanje i rješavanje problema nasilja.

Član 21.

Škola je obavezna tokom školske godine putem stručne službe i direktora organizovati radionice za učenike i seminare za roditelje i nastavnike na temu nasilje, postupci kod nasilnog ponašanja i mjere sprječavanja nasilja u školi i izvan škole.

Član 22.

Škola je dužna da svake godine u cilju mjera prevencije izradi školski akcioni plan kao sastavni dio Godišnjeg programa rada škole, a na osnovu analize učestalosti slučajeva nasilja, zastupljenosti različitog oblika nasilja, broja povreda, sigurnosti školskog objekta i dvorišta i slično.

EVIDENCIJA ŠKOLE O SITUACIJAMA NASILJA

Član 23.

Zaposleni u školi (razredni starješina, stručna služba, direktor i školski koordinacioni tim) u obavezi su da vode evidenciju i pišu izvještaje o pojavama nasilja.

U cilju vođenja dokumentacije o pojavama nasilja koriste se tri obrasca:

- Evidentni list o sukobima i nasilju u školi,
- Obrazac za opis događaja i
- Školski izvještaj o nasilju.

Dokumentacija o pojavama nasilja čuva se na sigurnom mjestu u stručnoj službi škole, kako bi se obezbijedila povjerljivost podataka.

Podaci u obrascima i izvještaju moraju biti zaštićeni od zloupotrebe bilo koje vrste.

Evidentni list

Škola vodi posebni Evidentni list o sukobima i nasilju u školi.

Obrazac popunjava član Nastavničkog vijeća koji je bio prisutan ili obaviješten o nasilju neposredno nakon događaja.

Evidentni list je sastavni dio izvještaja škole o događaju.

Evidentni list o sukobima i nasilju u školi sadrži:

- datum
- učesnike događaja
- mjesto i vrijeme događaja
- preduzete mjere
- ime osobe koja prijavljuje događaj

Obrazac za opis događaja

Svaka osoba (učenik, nastavnik ili drugi zaposlenik škole) koja je učestvovala u činu nasilja popunjava neposredno nakon događaja Obrazac za opis događaja i predaje ga razredniku, direktoru ili stručnom saradniku (u skladu sa nivoom ponašanja). Obrazac je dio izvještaja škole o događaju.

Obrazac za opis događaja sadrži:

- datum
- učesnike događaja
- mjesto i vrijeme događaja

- opis događaja
- šta mislim o uzrocima događaja
- moje mišljenje o poduzetim mjerama
- šta ću poduzeti ili reći nakon događaja
- druga moguća rješenja – moji prijedlozi

Školski izvještaj o nasilju

Školski izvještaj o nasilju je obrazac koji predstavlja zbirni prikaz o broju situacija nasilja, učesnicima, poduzetim pedagoškim mjerama i disciplinskim postupcima u toku školske godine. Školski izvještaj o nasilju popunjava direktor škole na osnovu Evidentnih listova i Obrazaca o događaju i dostavlja ga Ministarstvu obrazovanja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Školski koordinacioni odbor čuva obrasce o učinjenom nasilju ili sumnji da se nasilje dešava. Svaki odjeljski starješina je u obavezi da ima kopiju popunjenih obrazaca a original dostavlja pedagoškoj službi.

Član 25.

Za primjenu ovog Protokola odgovoran je direktor škole.

Obaveza direktora je da najmanje dva puta godišnje podnese izvještaj Nastavničkom vijeću i Školskom odboru o evidentiranim situacijama nasilja u školi, poduzetim mjerama i njihovim efektima.

Član 26.

Protokol je sastavni dio Pravila škole.

Član 27.

Protokol stupa na snagu datumom potpisivanja i biće objavljen u Službenim novinama HNK. Škola će objaviti Protokol na oglasnoj tabli škole u roku od osam dana od dana primitka istog.

Broj: 05-02-40-1559/12
Mostar, 08.06.2012. godine



EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI
(popunjava osoba koja prijavljuje događaj)

• **ŠKOLA**

• **DATUM**

• **UČESNICI U DOGAĐAJU**

• **MJESTO, VRIJEME I OPIS DOGAĐAJA**

• **PREDUZETE MJERE**

• **OSOBA KOJA PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ**

Potpis

OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA
(popunjavaju učesnici u događaju)

- Škola

• Ime i prezime učesnika

- Razred

- Datum

- Vrijeme

- Opis događaja

- Šta mislim o uzrocima događaja

- Šta sam mogao/la učiniti drugačije

- Šta ću uraditi da popravim učinjeno

- Potpis učesnika u događaju _____

- Potpis stručne osobe _____

ŠKOLSKI IZVJEŠTAJ O NASILJU
(popunjava direktor škole)

- Škola _____
- Datum: _____
- Izvještajni period :
 - prvo polugodište
 - drugo polugodište

- Pojavni oblici nasilja (broj slučajeva)
 - fizičko nasilje _____
 - Psihičko nasilje _____
 - socijalno nasilje _____
 - seksualno nasilje _____
 - nasilje zloupotrebom informacijskih i komunikacijskih tehnologija _____

- Učesnici
 - učenici _____
 - zaposlenici škole _____
 - odrasle osobe izvan škole _____
 - druge osobe _____

- Osobe koje su prijavile slučajeve nasilja
 - učenici _____
 - zaposlenici _____
 - roditelji _____
 - druge osobe _____
- Preduzete mjere

- Efekti preduzetih mjera

- Prijedlozi (obavezno)

Potpis

Neka obilježja sigurne i humane škole

- Pokazivanje razumijevanja i brige prema učenicima
- Prepoznavanje problema, otvoreno raspravljanje o problemima sigurnosti i donošenje zajedničkih odluka (učitelja i učenika) o njihovom rješavanju
- Omogućavanje učenicima da slobodno i bez straha izraze svoju zabrinutost o vlastitoj sigurnosti ili sigurnosti svojih vršnjaka
- Osiguravanje tjelesne i emocionalne sigurnosti u školi
- Osiguravanje uslova potrebnih za emocionalno dobro osjećanje učenika
- Rješavanje nesporazuma međusobnim razgovorom koristeći uljudne i pristojne riječi
- Poštivanje različitosti
- Ulijevanje osjećaja povjerenja i osjećaja sigurnosti u blizini nastavnika
- Uspostavljanje pozitivne interakcije sa učenicima
- Pokazivanje empatičnosti prema učeniku
- Pružanje učeniku različitih oblika podrške i pomoći
- Razvijanje osjećaja pravde, unapređenje prava učenika i nastavnika
- Razvijanje i unapređenje osjećaja učenikove slobode – mišljenja, stajališta i dr.
- Pomoć učeniku u nenasilnom izražavanju svojih emocija, potreba, problema
- Pokazivanje tolerancije prema učenicima i kolegama
- Podsticanje pozitivne komunikacije
- Razvijanje međusobnog poštovanja i uvažavanja između učenika i učitelja
- Izbjegavanje verbalnih konflikata između nastavnika i učenika, nastavnika i roditelja te nastavnika međusobno
- Izostanak tjelesnih konflikata s učenicima, roditeljima i nastavnicima međusobno
- Uspostavljanje optimalne i pozitivne saradnje s roditeljima
- Razvijanje različitih oblika saradnje s lokalnom zajednicom i na drugim društvenim nivoima (kantona, ministarstva, centara za socijalni rad, savjetovališta i dr.)

TRI KLJUČNE RIJEČI KOJE MOGU DA PROMIJENE ŠKOLSKU SREDINU NABOLJE

- **Pravila.** Roditelji i zaposleni u školi moraju da pokažu da sve drže pod kontrolom i da neće tolerisati da bilo koji učenik povređuje drugog učenika, fizički ili mentalno.
- **Prava.** Svaki učenik ima pravo da ne bude povrijeđen i pravo da uči u bezbjednoj sredini.
- **Odgovornost.** Učitelji i nastavnici moraju biti odgovorni za bolji nadzor i pažljivije nadgledanje. Ako odagnaju strah učenicima, moći će uspješnije da obavljaju svoje poslove. Učenici, takođe, moraju biti odgovorni za poštivanje prava drugih u razredu, kao i za sopstvena prava.

Literatura:

1. Konvencija o dječijim pravima
2. Državna strategija za borbu protiv nasilja nad djecom 2007-2010. BiH, „Službeni glasnik BiH“, broj 64/07
3. Rezolucija o sprječavanju maloljetničke delinkvencije i postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Službene novine F BiH broj: 10/08
4. Strategija protiv maloljetničkog prijestupništva u Bosni i Hercegovini, „Službeni glasnik BiH“, broj 14/08
5. Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju, „Službeni glasnik BiH“, 18/2003.
6. Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju HNK, „Službene novine HNK“, broj: 700; 4/04 i 5/04
7. Zakon o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju HNK, „Službene novine HNK“, 8/00; 4/04; 5/04 i 8/06
8. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijsku solidarnost, Zagreb, 2004.
9. Protokol o postupanju u slučajevima međuvršnjačkog nasilja, OŠ Čapljina, 2012.
10. Protokol o postupanju u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje, Službeni glasnik Republike Srpske
11. Dr Alan L. Bin, Učionica bez nasilništva, Kreativni centar, Beograd, 2004.
12. Konvencija o cyber kriminalu Vijeća Evrope, Budimpešta, 2001, (BiH potpisnica od 2006)
13. Konvencija o zaštiti djece od seksualnog iskorištavanja i seksualnog zlostavljanja Vijeća Evrope, 2010 (ratifikacija u toku)
14. Akcioni plan za djecu BiH 2010-2014.
15. Vesna Bilić, Jasminka Zloković, Fenomen maltretiranja djece, Naklada Ljevak, Zagreb, 2004.

SMJERNICE

ZA PREVENCIJU MALOLJETNIČKE DELINKVENCije I
NASILJA

U ŠKOLAMA
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKOG KANTONA

Afirmisati pozitivne vrijednosti borbe protiv nasilja unapređenjem i intenziviranjem vannastavnih i vanškolskih aktivnosti, te podsticati djecu da se uključe u iste. Podstiču se škole da učestvuju i apliciraju svojim prijedlozima projekata u programima donatora i organizacija koje u svojim programskim ciljevima imaju afirmaciju nenasilne komunikacije.

Škole koje nisu poslale rezultate analiza istraživanja su obavezne kompletirati rezultate i poslati Ministarstvu obrazovanja, nauke, kulture i sporta. Rezultati anketiranja će služiti kao osnova za kreiranje školskih planova prevencije.

Uskladiti aktivnosti škole sa Kodeksom za zaštitu ljudskih prava u školama.

Rezultati istraživanja će služiti kao osnova za kreiranje školskih planova prevencije u svim školama.

Formirati školski koordinacioni tim (školski tim) čiji će zadatak biti razvijanje i praćenje implementacije školskog plana prevencije maloljetničke delinkvencije i vršnjačkog nasilja (školski plan);

Članovi školskog tima su: svi stručni saradnici u školi, dva nastavnika, dva učenika iz Vijeća učenika i dva roditelja iz Vijeća roditelja;

Osim prevencije, školski tim je dužan postupati po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u školi. Školski tim je dužan ispuniti sve obaveze i prava određena Protokolom. U srednjim školama učenici su ravnopravni članovi tima prilikom prevencije i postupanja u slučaju nasilja. U osnovnim školama učenici su ravnopravni članovi prilikom prevencije, a prilikom postupanja u slučaju nasilja imaju ulogu posmatrača;

Školski plan treba da sadrži opis aktivnosti, rokove realizacije i nositelje aktivnosti vezanih za prevenciju;

Škola je obavezna tokom školske godine putem stručne službe i direktora organizovati radionice/seminare za učenike, roditelje i nastavnike na temu nasilja, postupci kod nasilnog ponašanja i mjere sprečavanja nasilja u školi i izvan škole. Radionice/seminare za nastavnike potrebno je

organizovati u januaru, junu ili avgustu. Radionice za roditelje potrebno je organizovati na roditeljskim sastancima u prvom tromjesečju, a za učenike tokom školske godine.

Saradnja sa centrima za socijalni rad i policijom bi trebala da bude posebno navedena u školskim planovima;

Škole koje učestvuju u projektu Vršnjačka medijacija treba da uvrste aktivnosti tog projekta u školski plan prevencije;

Škole u općinama gdje se primjenjuju nastavni plan i program na bosanskom jeziku, i nastavni plan i program na hrvatskom jeziku dužne su realizovati najmanje jednu zajedničku aktivnost godišnje sa školom koja primjenjuje nastavni plan i program na drugom jeziku;

Promocija etičkog kodeksa ponašanja i odijevanja u školi treba biti jedna od aktivnosti uvrštenih u školski plan. Škole koje nemaju etičke kodekse ponašanja i odijevanja dužne su kreirati i zvanično usvojiti kodekse;

Pedagoška služba, u saradnji sa nastavnicima i razrednicima, dužna je voditi učeničke dosjee u kojima će se bilježiti sve promjene u ponašanju učenika;

Precizno definisati ulogu Vijeća roditelja prilikom prevencije maloljetničke delinkvencije i nasilja u školi, te rješavanja potencijalnih problema vezanih za navedeno;

Precizno definisati ulogu Vijeća učenika prilikom prevencije maloljetničke delinkvencije i nasilja u školi, te rješavanja potencijalnih problema vezanih za navedeno;

Osmisliti program rada između škole i najbliže policijske uprave (program rada u zajednici) kako bi se na slučajeve maloljetničke delinkvencije i nasilja moglo na vrijeme reagovati. U školi organizovati predavanja policajaca o temi maloljetnička delinkvencija, nasilje i kaznene mjere u slučaju počinjenja istih;

Škole koje nemaju psihologa i socijalnog radnika u stručnom timu škole dužne su uspostaviti saradnju sa ovim stručnjacima iz drugih institucija, centara za socijalni rad, škola, nevladinih organizacija, itd. koji će biti spremni na saradnju u slučaju potrebe za njihovim angažovanjem. Ovo je posebno relevantno prilikom rješavanja slučajeva nasilja i primjene Protokola o postupanju u slučaju nasilja u školi.

Osmisliti program rada sa Centrom za socijalni rad prilikom osmišljavanja programa rada za učenike sa asocijalnim i antisocijalnim ponašanjem, kao i da se zajedničkim naporima spriječi eskaliranje tog ponašanja u nasilje i kršenje drugih zakonskih i društvenih normi (krađa, uništavanje imovine, skitnja i sl.);

Osmisliti program rada sa zdravstvenim ustanovama koje mogu na vrijeme pružiti ljekarsku pomoć u slučaju eskaliranja nasilja. Također, uspostaviti saradnju sa ustanovama za mentalno zdravlje ili organizacijama koje imaju stručno osoblje, koje može ponuditi stručnu pomoć učenicima koji imaju zdravstvenih problema nakon pretrpljenog nasilja;

Uspostaviti saradnju sa nevladinim organizacijama koje promovišu životne vrijednosti;

Promocija povelje o dječijim/ljudskim pravima, promocija humanih/ljudskih vrijednosti, promocija jedinstva u različitosti, kulturnih vrijednosti i poštivanja različitosti. Ministarstvo obrazovanja, nauke,

kulture i sporta, Pedagoški zavod i Zavod za školstvo će načiniti spisak tema za časove odjeljske zajednice na koje bi kao obavezne uveli spomenute teme;

Obavezna je praktična primjena Priručnika o nacionalnim manjinama na časovima predmeta iz grupe društvenih nauka;

U osnovnim školama je obavezno praktično primjenjivanje Priručnika za nastavnike o prevenciji nasilja koje uključuje djecu. U srednjim školama se preporučuje praktična primjena navedenog Priručnika uz potrebno prilagođavanje uzrastu učenika;

Preporučuje se uključivanje mostarskih srednjih škola u Sajam srednjih škola, koji se održava svake godine povodom Međunarodnog dana tolerancije, 16. novembra. Kako su zajedničke aktivnosti između učenika i profesora srednjih škola sastavni dio Sajma, školama se preporučuje aktivno učestvovanje u istim.

Upoznavanje učenika i roditelja sa krivičnim i porodičnim zakonom i zakonima koji tretiraju oblast ljudskih prava, diskriminacije, prava manjina i maloljetničke delinkvencije na časovima odjeljske zajednice i na roditeljskim sastancima;

Na oglasnim pločama u školama postaviti pokazatelje, simbole koji ukazuju da je škola mjesto s „nultom tolerancijom na nasilje i maloljetničku delinkvenciju“ (aktuelno od 2012./2013. školske godine kada žiri odabere školu/škole za dodjeljivanje plaketa „nulta tolerancija“);

Uključiti sve školske sekcije u program prevencije i podizanja svijesti o maloljetničkoj delinkvenciji i nasilju;

Uvrstiti obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije (16.11.) i Međunarodni dan prevencije nasilja nad djecom (18.11.) u školski plan prevencije (dani od 09. do 20. novembra) ;

Informisati sve relevantne strane u školi (učenike, roditelje, školsko osoblje, upravu škole) o postojanju školskog plana prevencije;

Protokol o postupanju u slučaju nasilja u školi treba da bude promovisan i postavljen na vidnom mjestu u školi;

U slučaju nasilja u školi obavezna je primjena navedenog Protokola;

Školski plan treba postati sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole od školske 2012./2013. godine;

Školski plan dostaviti u Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta do kraja septembra 2012. godine na e-mail adresu monkshnk@tel.net.ba sa naznakom: za Eminu Jusufbegović. Školski plan je potrebno dostaviti i Pedagoškom zavodu ili Zavodu za školstvo;

Realizacija aktivnosti planiranih školskim planom je predviđena od početka školske 2012/13. godine;

Nakon primjene školskog plana prevencije izvršiti samoevaluaciju o primjeni i efikasnosti plana metodom samovrednovanja - Indeks inkluzivnosti. Pedagoški zavod i Zavod za školstvo će školama naknadno obezbijediti upute o primjeni ove metode;

Monitoring realizacije školskih planova će vršiti Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta, Pedagoški zavod, Zavod za školstvo i Misija OSCE-a u Bosni i Hercegovini.

Monitoring primjene Protokola o postupanju u slučaju nasilja u školi će vršiti Prosvjetna inspekcija, Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta, Pedagoški zavod i Zavod za školstvo.

Mostar, 05.06.2012.



MINISTAR

Zlatko Hadžimerović
Zlatko Hadžimerović