

Na temelju odredbi člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93; 13/94; 33/94), te na osnovu odredbi člana 52. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/10), Školski odbor Javne ustanove Srednja trgovačka škola Sarajevo je na sjednici održanoj dana 23.02.2011. godine, usvojio

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE SREDNJA TRGOVAČKA ŠKOLA SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Pitanja koja se uređuju Pravilima)

(1) Ovim Pravilima Javna ustanova Srednja trgovačka škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) pored pitanja utvrđenih Zakonom o srednjem obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon) uređuje i pitanja o:

- a) nazivu, sjedištu i pečatu Škole,
- b) osnivaču Škole,
- c) djelatnosti Škole,
- d) javnosti rada Škole,
- e) unutaršnjoj organizaciji Škole,
- f) obrazovno-odgojnom radu Škole,
- g) učenicima-statusu učenika, uvjetima za upisa, ocjenjivanju, odgojno-disciplinskim mjerama, načinu napredovanja učenika
- h) uposlenicima Škole -nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima,
- i) vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- j) stručnim organima Škole,
- k) organima upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
- l) savjetodavnom vijeću Škole,
- m) organizovanju učenika i roditelja,
- n) saradnji i načinu ostvarivanja saradnje Škole sa roditeljima učenika i izboru predstavnika roditelja učenika u Školski odbor,
- o) načinu ostvarivanja javnosti rada Škole,
- p) sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti Škole,
- q) zastupanju i predstavljanju,
- r) općim aktima koji se donose u Školi kao i načinu njihova donošenja,
- s) nadzor nad zakonitošću rada Škole
- t) sindikatu Škole,
- u) udruživanje škole u zajednicu Škola,
- v) finansiranju Škole,
- w) poslovnoj tajni,
- x) drugim pitanjima utvrđenim Zakonom.

Član 2.
(Pravni akti Škole)

- (1) Pravila Škole su osnovni opći akt Škole i svi drugi pravni akti Škole koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja pitanja iz člana 1. ili u vezi s tim pitanjima moraju biti u skladu sa Zakonom i ovim pravilima.
- (2) Pravila donosi Školski odbor uz saglasnost ministra obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).

II PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS

Član 3.
(Pravni status Škole)

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja srednjoškolsko obrazovanje i odgoj učenika/učenica (u daljem tekstu: učenici).
- (2) Škola ima status redovne srednje Škole.
- (3) Statusne promjene Škole vrši Kanton na prijedlog Vlade Kantona.
- (4) Statusne promjene Škole mogu se vršiti samo na kraju školske godine.

Član 4.
(Naziv Škole)

- (1) Škola posluje pod nazivom Javna ustanova Srednja trgovačka škola Sarajevo.
- (2) Škola je osnovana Odlukom Skupštine Kantona Sarajevo broj : 01-023-160/97 od 24.07.1997. godine.
- (3) Odlukom Školskog odbora - Odluka o promjeni naziva škole broj: 01-829/09 od 06.07.2009 godine, dotadašnji naziv: Javna ustanova „Srednja stručna trgovinska škola“ Sarajevo, promijenjen je u novi naziv: Javna ustanova Srednja trgovačka škola Sarajevo.

Član 5.
(Sjedište Škole)

- (1) Sjedište Škole je u Sarajevu, ulica Armaganuša broj 29.
- (2) Škola može promijeniti naziv i sjedište.
- (4) Odluke o statusnim promjenama Škole donosi Skupština na prijedlog Vlade Kantona (daljem tekstu: Vlada).
- (5) Odluka o statusnoj promjeni Škole može se donijeti najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 6.
(Dan Škole)

Dan Škole je 29. april, koji se obilježava svečano kroz javne, kulturne i sportske aktivnosti .

Član 7.

(Upis u registar)

- (1) Škola je upisana u Registar srednjih škola pod brojem 29 na strani 29 koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 8.

(Organ rukovođenja i pečat Škole)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor/direktorica Škole (u daljem tekstu: direktor).
- (2) U slučaju odsustva direktora zamjenjuje ga lice koje ovlasti direktor.
- (3) Škola ima svoj pečat i štambilj. Pečat škole – oblik, veličina i sadržaj – usklađen je sa Zakonom o pečatima i isti se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji Škola izdaje.
- (4) Vrstu i broj pečata i štambilja utvrđuje Školski odbor .
- (5) Upotreba i čuvanje pečata povjerava se: direktoru, sekretaru Škole i referentu za plan i analizu.
- (6) Postupak izrade, način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata reguliše se posebnim općim aktom.

Član 9.

(Pedagoški standardi i normativi)

- (1) Osnivač Škole osigurava sredstva potrebna za rad Škole u skladu s Pedagoškim standardima i Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila.
- (2) Pedagoške standarde i normative donosi Vlada Kantona Sarajevo .

III DJELATNOST ŠKOLE

Član 10.

(Djelatnost Škole)

- (1) Djelatnost Škole je: 85.32 tehničko i stručno srednjoškolsko obrazovanje redovnih i vanrednih učenika u skladu s Nastavnim planom i programom i to za sljedeća stručna zanimanja:
 - (a) Trgovačka škola - IV stepen
Stručno zanimanje : primijenjeni program
 - aranžer, *EU VET II*.
 - trgovački/trgovinski tehničar, *EU VET II* program,
 - poslovno pravni tehničar, *EU VET II* program
 - (b) Trgovačka stručna škola - III stepen
Zanimanja :
 - prodavač, program za tehničke i stručne škole
 - trgovac, *EU VET II*
 - poslovni sekretar/tajnik, *EU VET II* program
 - (c) V stepen
 - poslovođa u trgovini .

(2)U Školi se mogu realizovati i programi dopunskog obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja.

Član 11. (Srednje obrazovanje)

(1)Srednje obrazovanje u trajanju od dvije godine je obavezno za učenike do navršene njihove 18. godine života.

(2)Redovno srednje obrazovanje je besplatno.

(3)Školovanje redovnih učenika traje tri, četiri ili pet godina, čime se stiče srednja stručna sprema.

(4)Stručna zanimanja srednje stručne spreme utvrđuju se nastavnim planom i programom usklađenim sa posebnom obrazovnom nomenklaturom usaglašenom na nivou Bosne i Hercegovine.

(5)U skladu sa Zakonom u stručnoj školi mogu se realizovati i odgovarajući programi stručnog obrazovanja I i II stepena stručne spreme, kao i stručno osposobljavanje putem kurseva.

(6)Sticanjem obrazovanja iz stava 5. ovog člana, ne stiče se srednja stručna sprema.

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 12. (Organi upravljanja)

(1)Škola posluje kao jedinstveni pravni subjekat.

(2)U skladu s važećim propisima organizaciono ustrojstvo Škole je:

- a) Organ upravljanja - Školski odbor
- b) Organ kontrole poslovanja - Nadzorni odbor
- c) Organ rukovođenja - direktor Škole
- d) Savjetodavno vijeće
- e) Nastavnici
- f) Stručni saradnici i drugi saradnici
- g) Stručno-administrativna služba
- h) Računovodstvena služba
- i) Tehničko-higijenska služba.

(3)Unutrašnja organizacija Škole određuje se tako da obezbjedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i skladni razvoj cjeline Škole.

(4)Pojedine poslove iz nadležnosti Škole (računovodstvene i finansijske), Škola može povjeriti specijaliziranoj organizaciji.

(5)Bliža pitanja o unutrašnjoj organizaciji regulišu se posebnim općim aktom koji donosi Školski odbor.

V OBRAZOVNO-ODGOJNI PROCES

Član 13.

(Nastavni planovi i programi)

(1) Obrazovno-odgojni rad u Školi ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa za EU VET-a II u skladu sa važećom Nomenklaturom zanimanja Porodice 11 (ekonomija, pravo, administracija i trgovina).

(2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se: fond časova, nastavni sadržaji opće-obrazovnih i stručnih predmeta, ciljevi, zadaci, oblici i postupci rada, uslovi za realizaciju redovne, fakultativne, izborne, kursne nastave, te prijemnog, morskog odnosno završnog ispita, dužina trajanja obrazovanja i stručno zvanje i zanimanje koje učenik stiče nakon završetka obrazovanja.

(3) U Školi se realiziraju i specijalni programi namjenjeni nadarenim i talentiranim učenicima, programi namjenjeni učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, programi stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika.

Član 14.

(Sadržaj nastavnih planova i programa)

(1) Nastavni planovi i programi iz člana 13. ovih Pravila utvrđeni su prema modularnoj metodologiji.

(2) U nastavnim planovima i programima, specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta se ne mogu razlikovati više od 10 % u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program ove Škole.

(3) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan.

(4) Sadržaje nastavnih planova i programa iz stava (2) i (3) ovog člana utvrđuje Školski odbor na osnovu prijedloga Osnivača, učenika, njihovih roditelja odnosno staratelja, Nastavničkog vijeća Škole i relevantne infrastrukture, uz prethodnu suglasnost ministra.

Član 15.

(Trajanje srednjeg obrazovanja)

(1) Srednje obrazovanje u trajanju od dvije godine je obavezno za učenike do navršene njihove 18. godine života.

(2) Redovno srednje obrazovanje je besplatno.

(3) Školovanje redovnih učenika u školi traje tri ili četiri godine, nakon čega se stiče srednja stručna sprema III (trećeg) ili IV (četvrtog) stepena.

(4) U Školi, osim realiziranja programa općeg obrazovanja i odgovarajućeg stručnog dijela, mogu se realizovati i programi dopunskog obrazovanja i stručnog usavršavanja odraslih, kao i programi prekvalifikacije i programi permanentnog obrazovanja- cijelo životno učenje.

(5) U Školi se mogu realizirati i odgovarajući programi stručnog obrazovanja I (prvog) i II (drugog) stepena stručne spreme, kao i stručno osposobljavanje i obuka za odrasle putem kurseva.

(6) Sticanjem obrazovanja iz stava (5) ovog člana ne stiče se srednja stručna sprema.

(7) Programe dopunskog obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, programe permanentnog obrazovanja i programe iz stava (5) ovog člana donosi Škola u saradnji sa zainteresovanim subjektima infrastrukture, uz suglasnost ministra.

(8) Troškove realizacije programa iz stava (4) i (5) ovog člana snose polaznici ovog vida obrazovanja, a visina troškova se utvrđuje posebnim aktom koji donosi školski odbor uz saglasnost ministra.

Član 16. (Oblici nastave)

Odgojno-obrazovni rad u školi realizuje se kroz:

- a) redovnu nastavu,
- b) dopunsku nastavu,
- c) fakultativnu nastavu,
- d) dodatnu nastavu,
- e) pripremnu nastavu,
- f) instruktivnu – konsultativnu nastavu,
- g) druge oblike obrazovno-odgojnog rada (određene vrste tečajeva i sl.).

Član 17. (Redovna nastava)

(1) Redovna nastava je osnovni oblik obrazovno-odgojne djelatnosti.

(2) Nastava u Školi se izvodi na zvaničnim jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski, hrvatski i srpski jezik, prema tome kako su se učenici o istom izjasnili.

(3) U Školi se koriste oba zvanična pisma Bosne i Hercegovine - latinica i ćirilica.

(4) Nastava ili dio nastave u Školi se može izvoditi i na stranom jeziku, uz saglasnost ministra.

(5) Redovna nastava se organizira i realizira kao predmetna po odjeljenjima, klasama, grupama i grupama praktične nastave .

(6) Broj učenika po odjeljenju, odgojnoj grupi i grupi praktične nastave, utvrđen je Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje

Član 18. (Ferijalna praksa)

(1) Ferijalna praksa učenika je dio obrazovno-odgojne djelatnosti učenika koja se organizuje i programira radi boljeg stručnog osposobljavanja i pripremanja učenika za budući rad.

(2) Organizovanjem i izvođenjem ferijalne prakse omogućava se učenicima da razvijaju spretnost, vještine i radne navike u okviru utvrđenog stručnog zvanja i nastavnog plana i programa.

(3) Nastavnim planom i programom Škole utvrđuju se program, vrijeme i trajanje ferijalne prakse učenika.

(4) Bliži uslovi, oblici, metode i postupci izvođenja ferijalne prakse utvrđuju se ugovorom sa preduzećem, ustanovom odnosno smostalnim privrednikom.

Član 19. (Instruktivno-konsultativna nastava)

(1) Instruktivno-konsultativna nastava se organizuje za učenike koji su upućeni na popravni ispit, za učenike koji su obrazovanje započeli u inostranstvu i vanredne učenike.

(2) Instruktivno-konsultativna nastava se organizuje u toku školske godine, a za učenike koji su upućeni na popravni ispit organizuje se u periodu od juna do avgusta prije popravnih ispita.

(3) Troškove instruktivne nastave snose učenici.

Član 20.

(Dopunska nastava)

(1) Dopunska nastava organizuje se za učenike koji zaostaju i ne postižu zadovoljavajući uspjeh u nastavi.

(2) Dopunska nastava se izvodi u toku cijele nastavne godine, prema ukazanoj potrebi, ako iz određenog nastavnog predmeta u jednom razredu ima više od 30% negativnih ocjena.

(3) Učenici se uključuju u dopunsku nastavu kada nastupi potreba i pohađaju je dok potreba postoji.

Član 21.

(Fakultativna nastava)

(1) Fakultativna nastava organizuje se iz pojedinih predmeta ili oblasti po iskazanom interesu učenika.

(2) Fakultativna nastava pruža mogućnost učenicima da po sopstvenoj želji stiču znanja i izvan redovnog programa a uz stručni rad nastavnika.

Član 22.

(Dodatna nastava)

Dodatna nastava organizuje se za nadarene učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine predmete i discipline i za učenike koji mogu završavati dva razreda u toku jedne školske godine .

Član 23.

(Pripremna nastava)

Pripremna nastava se planira za učenike osnovnih škola zbog pripremanja za upis u srednju školu i za učenike srednjih škola za upis u visokoškolske ustanove.

Član 24.

(Izvođenje praktične nastave)

(1) Praktična nastava u školi izvodi se u skladu sa Nastavnim planom i programom u školskim radionicama, laboratorijama, kabinetima, te drugim objektima za nastavu, opremljenim u skladu s odgovarajućim normativima.

(2) Pod stručnim nadzorom škole praktična nastava se takođe izvodi u preduzećima, ustanovama i kod samostalnih privrednika koji imaju odgovarajuću savremenu opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu sa nastavnim planom i programom.

(3) Uvjeti, oblici , metode i postupci izvođenja praktične nastave, vršenje stručnog nadzora regulišu se ugovorom koji škola zaključuje sa preduzećem, ustanovom odnosno samostalnim privrednikom.

Član 25.

(Odluka o izvođenju pojedinih oblika nastave)

(1) Odluku o izvođenju dopunske, fakultativne, dodatne, pripremne i instruktivne nastave donosi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora.

(2) Odluka sadrži naziv predmeta, broj časova, datum otpočinjanja nastave i ime nastavnika koji izvodi nastavu.

(3) Godišnjim programom rada, koji mora biti zasnovan na Nastavnom planu i programu Škole, bliže se razrađuju nastavne obaveze obrazovno-odgojnog rada iz predhodnog člana.

Član 26.

(Nastavni fond)

(1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće godine do 31. augusta naredne kalendarske godine.

(2) Nastava u Školi se izvodi po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da nastavnici programske sadržaje planiraju i realiziraju u okviru 35 nastavnih sedmica, odnosno 175 nastavnih dana.

(3) Nastava u završnom razredu traje 32 radne sedmice, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realiziraju u okviru 30 nastavnih sedmica, odnosno 150 nastavnih dana.

(4) Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti Škole, planiranih Godišnjim programom rada i kalendarom u razrednoj knjizi.

(5) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se nakon navršenih 17 nastavnih sedmica.

(6) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka prvog polugodišta.

(7) Škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno Godišnjim programom rada Škole.

(8) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon navršenih 18 nastavnih sedmica.

(9) Obrazovno-odgojni rad se ne može prekidati u toku jednog polugodišta, izuzev u slučaju elementarnih nepogoda, epidemija i drugih naročito opravdanih razloga, po odluci ministra.

(10) Ministar može odobriti, zavisno od klimatskih ili drugih uslova, pomjeranje početka nastave u prvom i drugom polugodištu i produžetak zimskog odmora, a najduže jednu radnu sedmicu s tim da se u toku školske godine ostvari godišnji fond nastavnih časova predviđen Nastavnim planom i programom i da svi programski sadržaji budu realizirani.

(11) Ako se Nastavni plan i program ne realizira u okviru nastavnih dana iz stavova (2) i (3) ovog člana, Škola nastavlja sa radom dok isti ne realizira u potpunosti.

Član 27.

(Drugi oblici obrazovno-odgojnog rada)

Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici obrazovno-odgojnog rada predviđeni u Godišnjem programu rada organiziraju se u okviru radnih odnosno nastavnih dana, a u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar.

Član 28.

(Organizovanje nastave i trajanje nastavnog časa)

(1) Škola organizuje redovnu nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici .

(2) Nastavni čas općeobrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave u školi traje 45 minuta, a praktične nastave u preduzećima i drugim institucijama 60 minuta.

(3) Nastava u školi ne može početi prije 8,00 sati, niti završiti nakon 19,30 sati, osim uz saglasnost ministra.

(4) Ukupno opterećenje učenika u nastavi ne može iznositi više od sedam časova, odnosno 35 časova sedmično.

Član 29.

(Prekid nastave, produžavanje i skraćivanje nastave)

(1) Nastava u Školi se ne može prekidati u toku jednog polugodišta, izuzev u slučaju elementarnih nepogoda, epidemija i drugih naročito opravdanih razloga, uz suglasnost ministra.

(2) Direktor Škole može, u izuzetno opravdanim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova i o tome odmah obavijesti Ministarstvo.

Član 30.

(Godišnji programa rada)

(1) Rad u Školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada Škole, koji mora biti u skladu s Nastavnim planom i programom ove Škole.

(2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.

(3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa na osnovu nacрта kojeg priprema direktor, a donosi ga Školski odbor.

(4) Škola usvaja i dostavlja Godišnji program rada najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, i to po jedan primjerak: Osnivaču, resornom Ministarstvu, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, Gradskoj upravi i nadležnom Općinskom organu .

(5) Škola podnosi izvještaj o rezultatima u učenju i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine Prosvjetno-pedagoškom zavodu Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 31.

(Aktivnosti Škole)

Godišnjim programom rada Škole utvrđuju se nastavne obaveze, vannastavne aktivnosti učenika, oblici, sadržaji i raspored obrazovno-odgojnog rada i druge aktivnosti u Školi.

Član 32.

(Vannastavne aktivnost)

(1) U Školi se organizuju vannastavne aktivnosti učenika radi razvijanja njihovih stvaralačkih sposobnosti i sticanja radnih navika i vještina.

(2) Zadaci i programski sadržaji vannastavnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada a u skladu sa pedagoškim standardima i normativima i Pravilima škole.

(3) Slobodne aktivnosti se ostvaruju putem sekcija, klubova, grupa, učeničkih zadruga, projekata i drugih oblika i unose se u raspored časova sačinjen za te oblike nastave.

(4) Učešće učenika u vannastavnim aktivnostima je dobrovoljno.

Član 33.
(Učenička zadruga)

- (1) Učenici u školi mogu da organizuju učeničku zadrugu.
- (2) Učeničku zadrugu može organizovati najmanje 30 učenika.
- (3) Učenička zadruga se osniva u skladu sa relevantnim propisima iz oblasti iz koje se osniva zadruga.

Član 34.
(Članovi učeničke zadruge)

Radi pružanja pomoći u ostvarivanju ciljeva učeničke zadruge, članovi učeničke zadruge mogu biti i nastavnici, stručni saradnici i druga stručna lica, roditelji učenika i drugi građani.

VI UČENICI

Član 35.
(Status učenika)

- (1) Status učenika stiče se upisom u Školu.
- (2) Pravo na upis u prvi razred imaju učenici koji su završili osnovnu školu i koji do kraja tekuće godine neće navršiti 18 godina.
- (3) Pravo na upis u prvi razred imaju učenici sa posebnim obrazovnim potrebama koji pored koji pored općih uslova do kraja tekuće kalendarske godine ne navršavaju više od 22 godine života.
- (4) Učenik može steći izuzetan status učenika paralelno upisujući i neko drugo zanimanje, u ovoj ili u drugoj srednjoj školi, te steći drugo zanimanje, polažući razliku predmeta u odnosu na novi nastavni plan i program po kojem se redovno obrazuje.
- (5) Razliku predmeta utvrđuje Nastavničko vijeće škole u kojoj je učenik stekao izuzetan status, cijeneći podudarnost nastavnih planova i programa škole koju učenik redovno pohađa i škole u kojoj je stekao izuzetan status.

Član 36.
(Upis učenika u prvi razred)

- (1) Upis učenika u srednju školu vrši se na osnovu Kriterija koje donosi Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Učenici se upisuju u prvi razred Škole prijavom na javni konkurs koji se objavljuje najmanje dva mjeseca prije početka školske godine.

Član 37.
(Upis redovnih učenika koji su osnovno obrazovanje završili u inostranstvu i izvan Kantona)

- (1) Učenici državljani Bosne i Hercegovine koji su završili osnovnu školu u Bosni i Hercegovini izvan Kantona Sarajevo (u daljem tekstu:Kanton) upisuju se pod istim uvjetima kao i učenici sa područja Kantona.
- (2) Učenici strani državljani nastavljaju obrazovanje u školi pod istim uvjetima kao i državljani Bosne i Hercegovine, ako ugovorima i drugim konvencijama nije drugačije određeno.
- (3) Državljanima Bosne i Hercegovine koji su osnovno obrazovanje stekli u inostranstvu, te strani državljani, apatridi ili lica bez državljanstva, mogu se obrazovati u školi uz

obavezu provođenja nostrificiranja svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom.

(4)Državljeni Bosne i Hercegovine koji su dio srednjeg obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani, apatridi ili lica bez državljanstva, mogu se obrazovati u srednjoj školi uz obavezu provođenja ekvivalencije svjedodžbi na osnovu koji se upisuju, u skladu sa zakonom.

(5)Ako se prilikom ekvivalencije svjedodžbi utvrdi da program u inostranstvu ne odgovara nastavnim planovima i programima škole u kojoj učenik namjerava nastaviti školovanje utvrđuje se obaveza polaganja razlike predmeta, koju utvrđuje nastavničko vijeće škole.

(6)Ekvivalenciju i nostrificiranje svjedodžbi vrši Ministarstvo.

Član 38.

(Plan upisa učenika)

Školski odbor, uz mišljenje Nastavničkog vijeća, utvrđuje prijedlog broja učenika za upis u prvi razred i dostavlja ga resornom Ministarstvu i Prosvjetno-pedagoškom zavodu.

Član 39.

(Dokumentacija za upis učenika)

Kandidati koji se upisuju u prvi razred podnose sljedeća dokumenta:

- a)zahtjev za upis,
- b)svjedodžbu o završenom VIII razredu osnovne škole (original),
- c)uvjerenje o uspjehu u V,VI i VII razredu osnovne škole,
- d)izvod iz matične knjige rođenih,
- e)druge dokumente relevantne za utvrđivanje broja bodova po Kriterijima.

Član 40.

(Komisija za upis učenika)

(1)Upis učenika provodi Komisija koju imenuje Školski odbor na prijedlog direktora Škole.

(2)Zadatak Komisije iz prethodnog stava je da vrši nadzor nad zakonitim provođenjem upisa, te da direktoru predloži rang listu učenika za upis u prvi razred i Školskom odboru predloži konačnu rang listu učenika za upis u prvi razred.

(3)Školski odbor usvaja konačnu rang listu učenika upisanih u prvi razred.

(4)Izveštaj o izvršenom upisu redovnih učenika Škola je obavezna dostaviti Osnivaču, resornom Ministarstvu, Prosvjetnoj inspekciji, Gradskoj upravi i nadležnom Općinskom organu.

Član 41.

(Upis učenika koji ponavljaju razred)

(1)Učeniku koji je upućen da ponavlja razred odobrava se upis u Školu za isti obrazovni profil i stepen stručne spreme.

(2)Učenik koji je upućen da ponavlja prvi razred, a želi da se upiše u Školu za drugi obrazovni profil, konkuriše za upis kao i ostali učenici.

Član 42.

(Upis učenika iz drugih srednjih škola)

- (1)Učenici koji se prepisuju iz drugih srednjih škola sa teritorije Bosne i Hercegovine, s namjerom da nastave obrazovanje u ovoj Školi, podnose molbu zajedno sa zahtjevom za upis Nastavničkom vijeću Škole.
- (2)Uz molbu i zahtjev za upis prilaže se i odgovarajuća dokumentacija (diploma, svjedodžba, đачka knjižica, uvjerenje o uspjehu , izvod iz MK rođenih, i sl.).
- (3)Učenik kojem je odobren upis u naredni razred Škole, omogućit će se polaganje eventualne razlike predmeta.

Član 43.

(Donošenje odluke o upisu)

- (1)Prilikom odlučivanja o molbi/zahtjevu za upis u školu učenika iz prethodnog člana, nastavničko vijeće se rukovodi mogućnostima Škole (brojem učenika u odjeljenjima , uspjehom i ocjenom iz vladanja učenika i sl.) i kriterijima za upis učenika u prvi razred.
- (2)Rješavajući po zahtjevu učenika Nastavničko vijeće donosi odluku o čemu obavještava podnosioca zahtjeva.
- (3)Odluka Nastavničkog vijeća je konačna.

Član 44.

(Izveštaj o upisu)

Škola je obavezna dostaviti izvještaj o izvršenom upisu redovnih i vanrednih učenika Osnivaču, resornom Ministarstvu, Prosvjetnoj inspekciji , Gradskoj upravi i nadležnom organu Općine .

Član 45.

(Učenici sa specijalnim statusom)

- (1)Redovni učenici u školi mogu imati specijalni status.
- (2)Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3)Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta kantona o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.
- (4)Specijalan status se potvrđuje odlukom Nastavničkog vijeća škole na početku svake školske godine, a na osnovu koje će Škola učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.
- (5)Škola će učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organizovanjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, da završe odgovarajući razred.

Član 46.

(Vanredno obrazovanje)

- (1)Škola, u dnevnim novinama objavljuje javni konkurs za upis vanrednih učenika najmanje 15 dana prije početka školske godine.

(2)Konkurs i prijem vanrednih učenika koji polažu razred u cjelini mora biti okončan do kraja septembra tekuće školske godine.

(3)Prijem zahtjeva i upis vanrednih učenika za prekvalifikaciju, polaganje predmetnih, dopunskih, završnih i maturalnih ispita će se vršiti najkasnije trideset /30/ dana prije početka svakog ispitnog roka, utvrđenog Zakonom i odgovarajućim pravilnikom.

(4)Status vanrednog učenika stiče se upisom u Školu za odgovarajuće zanimanje.

(5) Vanredni učenici su obavezni pohađati instruktivno-konsultativnu nastavu. Fond časova ove nastave za svaki predmet pojedinačno se utvrđuje odlukom nastavničkog vijeća u skladu sa relevantnošću predmeta za određeno zanimanje i u ukupnom zbiru ne može biti manji od 15% fonda časova propisanog nastavnim planom i programom za predmete koje je kandidat obavezan polagati.

Član 47.

(Rokovi za polaganje vanrednih ispita)

(1)Rokovi za polaganje vanrednih ispita su:

- a) januarsko-februarski ispitni rok od 15. januara do 15. februara,
- b) junski ispitni rok od 1. do 30. juna,
- c) avgustovsko-septembarski ispitni rok od 15. avgusta do 15. septembra i
- d) vanredni ispitni roku trajanju od 15 dana (od 15. aprila do 30. aprila) .
- e) Škola obavještava Ministarstvo i Prosvjetnu inspekciju najkasnije 15 dana prije početka ispitnog roka.

Član 48.

(Kontrola polaganja vanrednih ispita)

U slučajevima nepravilnosti prilikom polaganja vanrednih ispita, koje utvrdi Nastavničko vijeće ili Prosvjetna inspekcija, direktor Škole poništava ispite.

Član 49.

(Upis u matičnu knjigu)

(1) Vanredni učenici se upisuju u matičnu knjigu vanrednih učenika.

(2) Polaganje vanrednih ispita odobrava direktor, što potvrđuje svojim potpisom na prijavi za polaganje ispita.

(3) Vanredni učenici plaćaju troškove školovanja u visini koju odredi Školski odbor a u skladu sa aktom o visini cijena vanrednog školovanja.

(4) Bliže propise o upisu vanrednih učenika, organizaciji nastave i polaganju ispita za vanredne učenike donosi ministar.

Član 50.

(Gubitak statusa vanrednog učenika)

(1) Dužnost vanrednih učenika je da se ponašaju u skladu sa odredbama Pravila i Pravila o kućnom redu.

(2) Vanrednom učeniku koji učini težu povredu utvrđenu Zakonom i Pravilima škole, Nastavničko vijeće škole, nakon što se utvrdi odgovornost za učinjenu povredu, može donijeti odluku o gubitku statusa vanrednog učenika u Školi.

(3) Odluku iz prethodnog stava nastavničko, vijeće može donijeti u slučaju slijedećih povreda:

- a) izazivanje i učestvovanje u tuči i nanošenje tjelesne povrede učeniku ili uposleniku škole,
- b) krađa imovine škole, učenika i uposlenika škole,

- c) unošenje oružja u Školu,
 - d) namjerno nanošenje materijalne štete u većem obimu i uništavanje imovine i
 - e) drugim slučajevima za koje nastavničko vijeće procijeni da predstavlja težu povredu.
- (4) Na odluku o gubitku statusa, vanredan učenik može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dostavljanja odluke.
- (5) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe iz stava (4) ovog člana.
- (6) Odluka Školskog odbora o gubitku statusa vanrednog učenika je konačna.

Član 51.

(Prava i dužnosti učenika)

- (1) Učenici ostvaruju prava i dužnosti prema odredbama Zakona, ovih Pravila i ostalih normativnih akata Škole.
- (2) Škola je obavezna na početku svake školske godine da upozna učenike sa osnovnim pravima, odnosno dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i Pravilima škole.
- (3) Osnovna prava učenika su:
- a) pravo na odgoj i obrazovanje,
 - b) jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju,
 - c) pravo da, pri bilo kojim pitanjima, koristi i u usmenom i u pismenom izražavanju bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine
 - d) pravo da aktivno učestvuju u obrazovno-odgojnom procesu i redovno pohađaju nastavu svih oblika,
 - e) pravo da predlažu i organizuju proces učenja/podučavanja,
 - f) pravo na slobodu mišljenja,
 - g) pravo da traže objašnjenja pojedinih dijelova nastavne jedinice ili nastavnih jedinica u cjelini,
 - h) pravo na javnost ocjenjivanja i sudjelovanja u ocjenjivanju,
 - i) pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
 - j) pravo da se osposobe za samostalno učenje,
 - k) pravo da se redovno pripremaju za nastavu i da redovno i sistematski uče,
 - l) pravo da aktivno učestvuju u vannastavnim aktivnostima,
 - m) pravo da osnivaju društva, klubove, sekcije, izdaju listove, organizuju ekskurzije, izlete i sportska takmičenja,
 - n) pravo da koriste i čuvaju opremu i inventar prema njihovoj namjeni,
 - o) druga prava utvrđena Zakonom i normativnim aktima Škole.
- (4) Osnovne dužnosti učenika su:
- a) da redovno pohađaju nastavu svih vrsta i da stalno i sistematski uče,
 - b) da se ponašaju u skladu s Pravilima o kućnom redu,
 - c) da redovno pravdaju izostanke sa nastave,
 - d) da izvršavaju odluke organa upravljanja i rukovođenja i stručnih organa škole,
 - e) da nose u školu potrebne udžbenike i neophodan pribor,
 - f) da svojim radom i ponašanjem doprinose afirmaciji škole i njenom ugledu,
 - g) da su pristojno odjeveni,
 - h) da paze i čuvaju školsku imovinu, učila, nastavna sredstva, opremu itd.,
 - i) da ispunjavaju i druge obaveze utvrđene zakonom i normativnim aktima.

Član 52.
(Polaganje ispita)

(1) U Školi se mogu polagati slijedeći ispiti:

- a) prijemni,
- b) dopunski,
- c) popravni
- d) razredni i predmetni
- e) maturski/završni/majstorski

(2) Organizacija, način, vrijeme, uvjeti i postupak polaganja ispita u Školi, vrši u skladu sa općim aktom koji donosi ministar.

Član 53.
(Dopunski ispiti)

(1) Dopunski ispit polaže učenik iz onih predmeta koje nije učio ili ih je učio u znatno manjem obimu i to:

- a) kada prelazi iz jedne u drugu školu, ako je završio pojedine razrede po nastavnom planu i programu koji se bitno razlikuje od nastavnog plana i programa škole u kojoj želi nastaviti obrazovanje,
- b) kada poslije sticanja jednog zanimanja želi steći drugo zanimanje (prekvalifikacija),
- c) kada u postupku nostrifikacije i ekvivalencije inostranih školskih svjedodžbi utvrdi neekvivalentnost svjedodžbi i u rješenju odredi obaveza polaganja dopunskog ispita.

(2) Na osnovu upoređivanja nastavnih planova i programa, Nastavničko vijeće Škole utvrđuje koji se predmeti i u kojem obimu polažu kao dopunski ispiti.

(3) Raspored polaganja dopunskih ispita i sastav komisija utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

(4) Redovan učenik je dužan položiti dopunske ispite do kraja nastavne godine.

(5) Učeniku koji ne položi dopunske ispite ne može se izdati svjedodžba o završenom razredu koji je pohađao.

Član 54.
(Popravni ispiti)

(1) Popravni ispit polaže učenik koji nakon zvršetka nastave ili nakon polaganja razrednih ispita ima jednu ili dvije nedovoljne ocjene.

(2) Popravni ispit polaže se u rokovima predviđenim Pravilnikom o polaganju ispita u srednjoj školi.

Član 55.
(Komisija za polaganje popravnog ispita)

(1) U komisiju za polaganje popravnog ispita imenuju se ispitivač razrednik i jedan član iz reda nastavnika.

(2) Za ispitivača se, po pravilu, određuje nastavnik koji je učeniku predavao u toku školske godine.

(3) Popravni ispit se polaže iz cjelokupnog gradiva predmeta iz kojeg je učenik upućen na popravni ispit, ili samo moduli koje učenik nije u toku školske godine položio.

(4) Nakon položenog popravnog ispita, učeniku se utvrđuje opći uspjeh i izdaje svjedodžba o završenom razredu, odnosno završenoj Školi.

Član 56.
(Ponavljanje razreda)

(1)Učenik koji na popravnom ispitu dobije nedovoljnu ocjenu, odnosno koji ne pristupi polaganju popravnog ispita bez opravdanog razloga, upućuje se da ponavlja razred.

Član 57.
(Razredni i predmetni ispiti)

(1)Redovan učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem periodu i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i nije mogao biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

(2)Nastavničko vijeće Škole može uputiti učenika na razredni odnosno predmetni ispit ukoliko učenik izostane više od $\frac{1}{4}$ godišnjeg fonda nastavnih časova predviđenih nastavnim planom i programom, odnosno više od $\frac{1}{4}$ godišnjeg fonda nastavnih časova određenog predmeta.

(3)Redovan učenik iz stava (1) i (2) ovog člana podnosi Nastavničkom vijeću molbu sa dokazima o opravdanosti razloga nepohađanja nastave, koje u svakom konkretnom slučaju donosi odluku, vodeći računa o najboljem interesu učenika.

(4)Iz odredbi st. (1), (2) i (3) ovog člana izuzimaju se učenici sa specijalnim statusom.

Član 58.
(Rokovi za polaganje ispita za redovne učenike)

(1)Rokovi za polaganje ispita za učenike iz prethodnog člana su: januarsko- februarSKI, junski, augustovsko- septembarski i, po potrebi, jedan vanredni rok.

(2)Ukoliko učenik koji je polagao razredni ispit u augustu bude upućen na popravni ispit, izuzetno taj će se ispit obaviti do 15. septembra naredne školske godine.

Član 59.
(MaturSKI/završni/majstorski ispiti)

Organizacija, način, vrijeme, uvjeti i postupak polaganja maturskih, završnih i majstorskih ispita uređuje se posebnim propisima, koje donosi ministar.

Član 60.
(Redovno obrazovanje)

(1)Redovan učenik u toku srednjoškolskog obrazovanja ima pravo dva puta ponavljati razred, s tim da isti razred može ponoviti samo jedanput.

(2)Učenik gubi status redovnog učenika kada i drugi put s uspjehom ne završi isti razred.

(3)Status učenika za tekuću školsku godinu prestaje:

- a) ispisivanjem iz Škole,
- b) isključenjem iz Škole,
- c) napuštanjem Škole.

Član 61.
(Ispisivanje učenika)

(1)Učenik se može ispisati iz Škole:

- a)kada iz objektivnih razloga mora prekinuti obrazovanje,
- b)kada prelazi u drugu školu.

- (2)Učenik se može ispisati i iz drugih razloga, ali najkasnije dva mjeseca prije završetka nastave u drugom polugodištu, odnosno dva mjeseca prije završetka obrazovanja.
- (3)Ispisivanje maloljetnog učenika vrše roditelji ili staratelj, a punoljetni učenik se ispisuje sam uz obavezu Škole da obavijestiti roditelje odnosno staratelje.
- (4)Učeniku koji se ispisao izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu na posljednoj klasifikaciji.
- (5)Odredbe ovog člana ne primjenjuju se na učenike za koje je srednje obrazovanje obavezno.

Član 62.

(Isključenje učenika)

- (1)Učenik se isključuje iz Škole kada :
- a)neopravdano izostane s nastave duže od 45 nastavnih časova
 - b)neopravdano izostane s nastave duže od 35 nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj
 - c)učini teži disciplinski prekršaj za koji je predviđena mjera isključenja.
- (2)Odredbe ovog člana ne primjenjuju se na učenike za koje je srednje obrazovanje obavezno.

Član 63.

(Napuštanje školovanja)

- (1)Učenik je napustio Školu ukoliko u kontinuitetu izostane duže od dvije radne sedmice, a o razlogu izostanka Škola ne bude obaviještena.
- (2)Škola je obavezna pismenim putem obavijestiti roditelje, odnosno staratelje nakon izostajanja u trajanju od jedne sedmice, koji su dužni u roku od 8 /osam/ dana od dana dostavljanja, pismeno pravdati nastavne sate.
- (3)Odluku o napuštanju Škole donosi Nastavničko vijeće, a direktor donosi Rješenje o izvršenju.
- (4)Na Rješenje iz prethodnog člana dopuštena je žalba u roku od 3 /tri/ dana od dana dostavljanja istog.
- (5)Školski odbor je dužan donijeti Rješenje po žalbi u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema žalbe.
- (6)Po konačnosti Odluke Nastavničkog vijeća podaci o prestanku statusa učenika zbog napuštanja unose se u matičnu i razrednu knjigu.
- (7)Odredbe ovog člana ne primjenjuju se na učenike za koje je srednje obrazovanje obavezno.

Član 64

(Evidencija o statusu učenika)

Učenik kome je prestao status zbog ispisa, isključenja, gubitka prava na dalje obrazovanje ili napuštanja škole, razrednik upisuje na poleđini svjedodžbe klauzulu o ispisu, isključenju ili napuštanju, odnosno gubitku prava na redovno obrazovanje.

Član 65.

(Preusmjeravanje učenika)

- (1)Redovan učenik koji je u toku ukupnog dotadašnjeg obrazovanja u učenju postigao uspjeh najmanje 4,00 i ima primjerno vladanje ima pravo podnijeti zahtjev za preusmjeranje na obrazovanje za zanimanje koje izabere, u istoj ili drugoj srednjoj školi.

(2)Ukoliko u toku obrazovanja učenik zaostaje u savladavanju nastavnih sadržaja ili ne završi razred može se, uz njegov i pristanak roditelja ili staratelja, preusmjeriti na obrazovanje za zanimanje sa jednostavnijim programom.

(3)Odluku za učenike iz stava (1) i (2) ovog člana donosi Nastavničko vijeće Škole, posebno uzimajući u obzir pedagoške standarde i normative.

(4)Preusmjeravanje iz stava (1) i (2) ovog člana podrazumijeva obavezu učenika da polažu razliku predmeta koju utvrdi Nastavničko vijeće škole.

Član 66.

(Nastavak obrazovanja započetog u inostranstvu)

(1)Učenik koji je dio obrazovanja stekao izvan Bosne i Hercegovine može podnijeti zahtjev za upis u školu uz ispunjavanja uslova iz člana 37. Pravila.

(2)Nastavničko vijeće škole, u svakom konkretnom slučaju cijeni osnovanost zahtjeva i mogućnost upisa, o čemu donosi odgovarajuću odluku.

(3)Na zahtjev iz stava (1) ovog člana , Škola je obavezna donijeti pozitivnu odluku kojim se zahtjev prihvata, ukoliko je verificirana za isto ili srodno zanimanje i ukoliko prijem učenika ne dovodi do kršenja Pedagoških standarda i normativa u dijelu kojim se propisuje broj učenika u odjeljenju.

(4)Ukoliko Nastavničko vijeće donese negativnu odluku kojom se zahtjev iz stava (1) ovog člana odbija, obavezno je istu dostaviti podnosiocu zahtjeva, Ministarstvu i Prosvjetnoj inspekciji.

Član 67.

(Praćenje razvoja učenika)

(1)Škola je obavezna da u toku obrazovanja sistematično prati razvoj učenika, njegove sklonosti i sposobnosti i vrednuje rezultate njegovog rada.

(2)Učenik koji iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u nekoj fizičkoj aktivnosti ili vježbi, ili ako bi takva vježba mogla ugroziti njegovo zdravlje, bit će privremeno ili trajno izuzet iz takvih aktivnosti.

(3)Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period duži od dvije sedmice donijet će Nastavničko vijeće škole na preporuku nadležne zdravstvene ustanove.

Član 68.

(Ocjene)

(1)Ocjenjivanje je javno, kontinuirano i brojčano.

(2)Ocjene iz predmeta ili oblasti su:

- a) odličan (5)
- b) vrlo dobar (4)
- c) dobar (3)
- d) dovoljan (2)
- e) nedovoljan (1).

(3)Ocjena nedovoljan (1) nije prolazna.

(4)Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se datum.

Član 69.
(Ocjenivanje učenika)

- (1) Učeniku se ne može iz nastavnog predmeta dati ocjena nedovoljan zbog nediscipline.
- (2) Učeniku se ne može za jedno pitanje, odnosno zadatak dati više negativnih ocjena.
- (3) Tokom jednog nastavnog dana učenik može biti ocijenjen putem usmenog provjeravanja najviše iz dva predmeta.
- (4) Tokom nastavne sedmice učenik može raditi najviše dvije školske pismene zadaće.

Član 70.
(Zaključivanje ocjena)

- (1) Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik imao tokom godine, uzima se u obzir i profesorova pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika.
- (2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključnih ocjena iz svih nastavnih predmeta na kraju oba polugodišta.
- (3) Za učenike upućene na popravni ispit, opći uspjeh se utvrđuje na način iz stava (1) ovog člana, nakon obavljenih ispita.

Član 71.
(Praćenje uspjeha učenika)

- (1) Razrednik je dužan u toku nastavne godine, u saradnji sa predmetnim nastavnicima da prati i nadzire postignute rezultate rada i napredovanja učenika, kao i uzroke lošeg uspjeha iz pojedinih predmeta i o tome redovno, svakih 15 dana, obavještava roditelja/staratelja učenika, a po potrebi i pedagoga – psihologa Škole.
- (2) Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, sa osvrtom na kontinuitet ocjenjivanja.

Član 72.
(Prigovor na zaključnu ocjenu)

- (1) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.
- (2) Učenik i njegovi roditelji odnosno staratelj imaju pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (3) Prigovor se podnosi odjeljenjskom vijeću, u roku od dva dana od dana saopštavanja ocjene, u skladu sa stavom (1) ovog člana. Prigovorom se može tražiti izuzeće predmetnog nastavnika.
- (4) Odjeljenjsko vijeće je obavezno svaki prigovor na svakoj narednoj sjednici razmotriti i o istom sačiniti mišljenje.
- (5) Odjeljenjsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (6) Nastavničko vijeće je obavezno da u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja odjeljenjskog vijeća donese odgovarajuću odluku.
- (7) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i komisiju za provjeru znanja.
- (8) Komisija iz prethodnog stava je obavezna izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- (9) Ocjena komisije je konačna.

(10) Ukoliko Nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 73.

(Opći uspjeh učenika)

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

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

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

a) odličnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50;

b) vrlo dobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 3,50 do 4,49;

c) dobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,50 do 3,49;

d) dovoljnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,0 do 2,49.

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

Član 74.

(Ponavljanje razreda)

(1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima tri ili više zaključenih ocjena nedovoljan upućuje se da ponovi razred, ukoliko ne gubi status redovnog učenika u skladu sa članom 56. Pravila.

Član 75.

(Ocjenjivanje vladanja učenika)

(1) U Školi se ocjenjuje vladanje učenika na osnovu redovnosti pohađanja nastave, odnosa prema obrazovno-odgojnom procesu, odnosa prema drugim učenicima, nastavnicima, drugim zaposlenicima, kao i trećim licima, odnosa prema školskoj imovini i slično.

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

(3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje Odjeljsko vijeće na prijedlog razrednika na kraju prvog polugodišta i na kraju godine.

(4) Ocjena iz vladanja ne utiče na opći uspjeh učenika.

Član 76.

(Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)

(1) Izuzetno, učeniku koji je u prethodnom razredu ostvario odličan uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na lični zahtjev odnosno zahtjev roditelja ili staratelja odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.

(2) Odluku o zahtjevu iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće.

(3) Bliži propis o napredovanju učenika donosi ministar.

Član 77.

(Izdavanje svjedodžbi i diploma)

- (1) Na osnovu podataka iz dokumentacije i evidencije Škole, Škola izdaje javne isprave.
- (2) Vjerodostojnost javne isprave potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica i ovjerava pečatom.
- (3) Učeniku koji sa uspjehom završi razred, Škola izdaje svjedodžbu o završenom razredu.
- (4) Učeniku koji sa uspjehom položi maturu, odnosno završni ispit, Škola izdaje odgovarajuću diplomu o završenoj srednjoj školi.
- (5) Učeniku koji u toku srednjeg obrazovanja postigne u svim razredima odličan uspjeh i ima primjerno vladanje pod određenim uslovima može biti oslobođen polaganja dijela mature, a što je popisano pravilnikom koji donosi ministar.

Član 78.

(Izdavanje duplikata)

- (1) Na zahtjev stranaka, učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja, Škola izdaje duplikat svjedodžbe ili diplome na osnovu podataka iz matične knjige, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja duplikata.
- (2) Na duplikatu svjedodžbe ili diplome obavezno se navodi da se radi o duplikatu, a na poleđini se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja.
- (3) Rok za izdavanje duplikata je 8 dana pod uvjetom da su u zahtjevu navedeni podaci o godini pohađanja nastave u školi.
- (4) Školski odbor svojom odlukom određuje visinu nadoknade za izdavanje duplikata.

Član 79.

(Priznanje, pohvale i nagrade)

Učeniku koji postiže izuzetne rezultate u obrazovno-odgojnom procesu vannastavnim i drugim aktivnostima, Škola može dodjeljivati priznanja, pohvale i nagrade koje dodjeljuju: Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće, direktor škole i drugi organi u Školi.

Član 80.

(Dodjela priznanja, pohvala i nagrada)

Pohvale i nagrade se dodjeljuju za:

- a) naročite rezultate u afirmaciji Škole,
- b) u realizaciji nastavnog plana i programa na općinskom, gradskom i kantonalnom takmičenju,
- c) istaknute rezultate na takmičenjima na federalnom, državnom i međunarodnim takmičenjima.

Član 81.

(Način izricanje pohvala)

- (1) Pohvale mogu biti usmene i pismene, a saopćavaju se pred učenicima, odjeljenjima ili na svečanostima Škole, sastancima organa Škole i preko školskog razglasa, na zajedničkim skupovima svih učenika, roditelja i zaposlenika Škole.
- (2) Pismene pohvale se unose u đlačku knjižicu i drugu dokumentaciju, a mogu se izdati u vidu posebnog obrasca.

(3) Nagrade mogu biti u vidu knjiga, besplatnih ekskurzija, izleta, novčanih nagrada i slično.

Član 82.

(Uslovi za izricanje pohvala i nagrada učenicima)

(1) U Školi se izriču pohvale i nagrade učenicima za:

- a) postignut odličan uspjeh u učenju i vladanju na kraju školske godine,
- b) postignuti uspjeh na takmičenjima
- c) učešće na takmičenjima,
- d) pomoć u radu učenicima,
- e) postignute rezultate u vannastavnim aktivnostima

(2) Odjeljenje koje je postiglo najbolje rezultate u učenju i vladanju tokom školske godine nagrađuje se odlukom Nastavničkog vijeća jednim slobodnim radnim danom koji se realizira izvođenjem jednodnevnog izleta.

(3) Za osvojeno jedno od prvih tri mjesta na kantonalnom, državnom i međunarodnom takmičenju, Školski odbor, u zavisnosti od raspoloživih sredstava, donosi odluku o visini obavezne stimulativne materijalne nagrade za učenike i nastavnika koji je vršio pripremu i učešće učenika na takmičenjima a koji su ostvarili navedene rezultate.

Član 83.

(Dodjela diploma odličnim učenicima)

Učenicima koji u toku školovanja postignu odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i imaju primjerno vladanje, Škola izdaje diplomu za postignute rezultate.

VII ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

Član 84.

(Povrede dužnosti učenika)

(1) Učenici su dužni savjesno izvršavati svoje obaveze i poštovati utvrđena Pravila o kućnom redu škole.

(2) Učeniku koji učini povredu dužnosti utvrđenu zakonom i ovim Pravilima, izriče se odgojno-disciplinska mjera.

(3) Učenik je odgovoran samo za one povrede Pravila škole koje su u momentu izvršenja bile predviđene zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima.

(4) Učenik može odgovarati i materijalno za štetu koju je učinio namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Član 85.

(Izricanje disciplinskih mjera)

Disciplinska mjera ima odgojni karakter i izriče se učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničke dužnosti.

Član 86.

(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) nenamjerno zakašnjavanje na nastavu
- b) nepridržavanje pravila kućnog reda u manjem obimu,
- c) ometanje nastavnika u izvođenju nastave
- d) lakše remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju

- e) lakše remećenje reda na javnim mjestima
- f) nekorektno ponašanje prema drugim učenicima.

Član 87.

(Teže povrede učeničkih dužnosti)

- (1) U toku školske godine, učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti.
- (2) Teže povrede učeničkih dužnosti su:
 - a) neopravdano izostajanje sa nastave,
 - b) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomu, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola,
 - c) dopisivanje podataka u evidenciji Škole,
 - d) krađa imovine Škole, preduzeća, ustanove, učenika ili nastavnika, odnosno uposlenika Škole,
 - e) konzumiranje, podstrekavanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učenika u upotrebi alkohola ili narkotika,
 - f) izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama ispred Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
 - g) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih vannastavnih aktivnosti,
 - h) izazivanje nacionalne, etničke ili vjerske netrpeljivosti,
 - i) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u Školi,
 - j) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim uposlenicima Škole,
 - k) nepridržavanje propisa o zaštiti na radu,
 - l) namjerno nanošenje materijalne štete školi u većem obimu i uništavanje školskog inventara i opreme,
 - m) učestvovanje u presretanju učenika Škole i iznuđivanje novca i ličnih stvari,
 - n) dovođenje u zgradu, ispred Škole nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike Škole,
 - o) netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane i
 - p) ostale povrede utvrđene drugim aktima i odlukama organa Škole.
 - r) upotreba mobitela na času.

Član 88.

(Odgojno-disciplinskih mjera)

Za povrede dužnosti učenika mogu se izreći slijedeće odgojno-disciplinske mjere, koje povlače i odgovarajuću ocjenu iz vladanja:

- a) ukor razrednika – ocjena iz vladanja vrlo dobar
- b) ukor odjeljenskog vijeća – ocjena iz vladanja dobro
- c) ukor direktora – ocjena iz vladanja zadovoljava
- d) ukor Nastavničkog vijeća – ocjena iz vladanja loše
- e) isključenje iz Škole – ocjena iz vladanja loše

Član 89.

(Ukor razrednika i ukor Odjeljenjskog vijeća)

Odgojno-disciplinska mjera ukor razrednika i ukor Odjeljenjskog vijeća, izriču se za lakše povrede dužnosti učenika. Ostale odgojno-disciplinske mjere izriču se za teže povrede dužnosti učenika.

Član 90.

(Ukor Nastavničkog vijeća i Isključenje iz škole-donošenje rješenja i žalbeni postupak)

(1) Odgojno- disciplinske mjere, ukor Nastavničkog vijeća i isključenje iz Škole izriče Nastavničko vijeće posebnim Rješenjem.

(2) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera iz stava (1) ovog člana , učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja.

(3) U odlučivanju po žalbi iz stava (2) ovog člana, Školski odbor može donijeti odluku kojom:

a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrđuje odluku nastavničkog vijeća,

b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku nastavničkog vijeća,

c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak nastavničkom vijeću,

d) prihvata žalbu i preinačuje odluku nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

(4) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od 8 dana od dana prijema žalbe iz stava (2) ovog člana.

(5) Protiv odluke školskog odbora nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

(6) Prilikom rješavanja žalbe na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru „isključenje iz Škole“, na sjednici Školskog odbora je obavezno prisustvo pedagoga-psihologa Škole i razrednika.

Član 91.

(Pohađanje nastave – isključenje iz srednje škole)

(1) Škola je dužna omogućiti učeniku pohađanje nastave i nakon izrečene mjere, sve dok odluka ne postane konačna.

(2) Ukoliko učenik ili njegov roditelj odnosno staratelj u ostavljenom roku ne izjavi žalbu na rješenje o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, isto postaje konačno narednog dana od dana isteka roka za žalbu.

Član 92.

(Povrede uslijed kojih se izriče odgojno-disciplinska mjera Isključenje iz Škole)

(1) Odgojno-disciplinska mjera isključenje iz Škole, izriče se učeniku za učinjenu težu povredu dužnosti i to:

a) namjerno nanošenje veće materijalne štete Školi,

b) falsifikovanje đlačkih isprava,

c) izazivanje tuće i nanošenje tjelesne povrede učeniku ili zaposleniku Škole, fizički napad i pokušaj fizičkog napada na učenike i zaposlene u Školi,

d) unošenje oružja i neeksplozivnih ubojitih sredstava u školu, krađa imovine Škole, preduzeća, ustanove, učenika ili nastavnika, odnosno uposlenika Škole,

e) neopravdano izostajanje sa nastave preko 45 nastavnih sati,

f) neopravdano izostajanje sa nastave 35 nastavnih časova i učini težu povredu učeničkih dužnosti iz člana 87. Pravila Škole.

g) vršenje krivičnih djela i prekršaja.

(1) Učenik koji je isključen iz Škole može nastaviti školovanje u drugoj srednjoj školi.

Član 93.

(Skala neopravdanih izostanaka)

(1) Neopravdani izostanci sa nastave u toku školske godine povlače izricanje odgojno-disciplinskih mjera učenicima i to:

a) od 6 do 9 neopravdanih izostanaka, vladanje „vrlodobre“

b) od 10 do 19 neopravdanih izostanaka, vladanje „dobro“,

c) od 20 do 29 neopravdanih izostanaka, vladanje „zadovoljava“

d) od 30 do 45 neopravdanih izostanaka, vladanje „loše“ i

e) preko 45 neopravdanih izostanaka „isključenje iz škole“.

(2) Izrečena odgojno- disciplinska mjera se odnosi na školsku godinu u kojoj je izrečena, a u toku školske godine može se preinačiti.

Član 94.

(Pravdanje izostanaka sa nastave)

(1) Razrednik je dužan zatražiti od učenika, roditelja ili staratelja pravdanje za izostajanje sa nastave.

(2) Ako učenik, roditelj, odnosno staratelj ne dostave odgovarajuće opravdanje u roku od 8 dana od dana izostajanja, takvi izostanci se smatraju neopravdanim, osim u slučaju dužeg bolovanja koje se dokazuje na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove - školska poliklinika i bolnica.

Član 95.

(Pravdanje izostanaka usmeno i ljekarskim uvjerenjem)

(1) Izostanci sa nastave pravdaju se pismenim ljekarskim uvjerenjem školske poliklinike, ili druge zdravstvene ustanove kada je u pitanju bolest koja traje duže od dva dana uzastopno, a kada je u pitanju sudska ili druga obaveza, pravdanje se vrši predloženjem poziva.

(2) Usmeno pravdanje od strane roditelja vrši se za najduže 2 dana bolesti i kada je u pitanju neki privatni opravdani izostanak ili neki drugi razlog.

(3) Izostanke pravda razrednik. Ukoliko su ovakva pravdanja učestala razrednik može da traži dodatno uvjerenje ili da pravdanje ne prihvati.

Član 96.

(Odobrovanje izostanka sa nastave)

(1) Izostanak sa nastave do dva dana odobrava razrednik, do sedam dana direktor, a preko sedam dana nastavničko vijeće, cijeneći opravdanost razloga za odsustvovanje sa nastave i blagovremenost najave.

(2) O odobrenom izostanku sa nastave dužem od dva dana, donosi se posebno rješenje.

Član 97.

(Materijalna odgovornost učenika)

- (1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu Školi, dužan je istu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je solidarno.

Član 98.

(Utvrđivanje visine štete)

- (1) Visina štete utvrđuje se prema knjigovodstvenoj vrijednosti, a ako ne postoji takav podatak, onda se visina utvrđuje procjenom.
- (2) Postojanje materijalne štete i odgovornost se utvrđuje u disciplinskom postupku.
- (3) Razrednik je dužan odmah po saznanju za učinjenu povredu učeničke dužnosti ili materijalnu štetu od učenika zatražiti pismenu izjavu.
- (4) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ista nastala, njenu visinu i učinioca, utvrđuje komisija od tri člana, koju imenuje direktor Škole.

Član 99.

(Podnošenje žalbe)

- (1) Učenik se može žaliti na utvrđenu visinu prouzrokovane štete, a žalbu podnosi Školskom odboru.
- (2) Ukoliko Školski odbor donese odluku o oslobađanjem od naknade štete, učenik se ne oslobađa odgojno disciplinske odgovornosti, odnosno mjere.

Član 100.

(Postupak utvrđivanja odgovornosti učenika)

- (1) Sve radnje oko utvrđivanja odgovornosti učenika izvode se po hitnom postupku.
- (2) Razrednik je dužan pokrenuti postupak u roku od tri dana od dana saznanja za učinjenu povredu učeničke dužnosti.
- (3) Prethodni postupak se vodi samo u slučajevima kada je učenik učinio težu povredu obaveze za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera – ukor Nastavničkog vijeća i isključenje iz Škole.
- (4) U prethodnom postupku, koji vodi razrednik i pedagog Škole, uzima se izjava učenika, svjedoka i drugih lica, odnosno utvrđuje činjenično stanje, kako bi nadležni organ mogao na osnovu tako utvrđenog činjeničnog stanja odlučivati.
- (5) O materijalnoj odgovornosti učenika odlučuje organ koji je nadležan za izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.
- (6) Podaci o svim radnjama provedenim u prethodnom postupku unose se u zapisnik Odjeljenjskog vijeća.
- (7) O pokretanju disciplinskog postupka za učinjenu težu povredu dužnosti, obavještavaju se roditelji, odnosno staratelj učenika pismenim putem.

Član 101.

(Zastarjelost postupka za utvrđivanje odgovornosti učenika)

Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika ne može se pokrenuti ni voditi po isteku roka od šest mjeseci od dana kada je učinjena povreda dužnosti učenika.

Član 102.

(Utvrdjivanje težin odgojno-disciplinske mjere)

Organi nadležni za izricanje odgojno-disciplinske mjere, kod donošenja odluke, trebaju imati u vidu: težinu povrede i njene posljedice, stupanj odgovornosti učenika, uvjete pod kojima je povreda učinjena, dotadašnji rad i ponašanje učenika, druge olakšavajuće ili otežavajuće okolnosti.

Član 103.

(Nadležni organ)

Nadležni organ Škole može:

- a) osloboditi učenika od odgovornosti,
- b) proglasiti učenika odgovornim i izreći mu odgojno-disciplinsku mjeru.

Član 104.

(Izricanje, ublažavanje i ukidanje disciplinskih mjera)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu za koju je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti.
- (2) Ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere vrši organ koji je mjeru izrekao.
- (3) Prijedlog za ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere mogu dati: razrednik, odjeljenjska zajednica, Odjeljenjsko i Nastavničko vijeće i direktor.

Član 105.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera za teže povrede učeničke dužnosti)

- (1) Učeniku koji učini težu povredu dužnosti utvrđenu zakonom i ovim Pravilima izriče se odgojno-disciplinska mjera.
- (2) Učenik je odgovoran samo za one povrede dužnosti koje su u momentu izvršenja bile predviđene zakonom ili ovim pravilima.
- (3) Učenik može odgovarati i materijalno za štetu koju je učinio namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Član 106.

(Postupak izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

Odgojno-disciplinska mjera ima odgojni karakter i izriče se učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničke dužnosti, uz primjenu načela postupnosti u izricanju odgojno-disciplinskih mjera.

Član 107.

(Pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti učenika)

- (1) Razrednik učenika obavezan je da pokrene postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika čim sazna za učinjenu povredu dužnosti učenika.
- (2) Sve radnje u postupku utvrđivanja odgovornosti učenika su bitne.
- (3) Učenik koji je učinio povredu dužnosti, dužan je razredniku dostaviti pismenu izjavu.
- (4) Izjava učenika se obavezno protokoliše.
- (5) Kod pokretanja postupka za utvrđivanje teže povrede dužnosti, pored pismene izjave učenika, iz stava 3. ovog člana, učenik-ci, odnosno učesnici događaja i eventualni svjedoci treba da budu saslušani a po potrebi i da napišu pismenu izjavu.
- (6) Usmeno saslušanje iz prethodnog stava obavlja komisija o čemu razrednik obavezno vodi zapisnik.
- (7) Komisiju koja će obaviti razgovor sa učenikom i svjedokom/cima čine: razrednik, pedagog škole i predstavnik odjeljenja-predsjednik.
- (8) Komisija je dužna da pribavi mišljenje odjeljenjske zajednice učenika koji je učinio povredu dužnosti.
- (9) Razrednik saziva sjednicu odjeljenjskog vijeća, prezentira stav komisije, utvrđene činjenice, mišljenje odjeljenjske zajednice, olakšavajuće okolnosti koje idu u prilog učenika i dr.
- (10) Nakon razmatranja svih činjenica i okolnosti iz prethodnog stava Odjeljenjsko vijeće predlaže nastavničkom vijeću izricanje odgojno-disciplinske mjere.

Član 108.

(Upoznavanje sa pravima i dužnostima učenika)

- (1) Škola je obavezna da upozna učenike s njihovim pravima odnosno dužnostima i odgovornostima utvrđenim zakonom i Pravilima škole.
- (2) Izvodi iz relevantnih propisa kojima su regulisana prava, dužnosti i odgovornosti učenika obavezni su dio sadržaja oglasne ploče u Školi.

Član 109.

(Prijevoz učenika)

Kanton u saradnji sa Općinom i drugim zainteresovanim subjektima, obezbjeđuje sredstva za sufinansiranje prijevoza redovnih učenika, koji stanuju na udaljenosti većoj od dva kilometra od Škole koju pohađaju.

VIII NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I DRUGI SARADNICI

Član 110.

(Nastavnici)

- (1) Nastavu u Školi izvode profesori općeobrazovnih, stručnih i teorijskih predmeta i nastavnici praktične nastave kojima je prvenstveni zadatak obrazovanje i odgoj učenika prema savremenim pedagoškim kriterijima, u okviru Nastavnog plana i programa uvažavajući slobodu pedagoškog rada, principe demokratičnosti i ljudskih prava.

(2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajuća stručna sprema profesora, nastavnika, stručnih i drugih saradnika u općeobrazovnoj, stručnoj, teorijskoj i praktičnoj nastavi i ferijalnoj praksi.

Član 111.

(Stručna sprema nastavnika)

(1) Odgovarajuća stručna sprema za izvođenje nastave iz pojedinih predmeta utvrđuje se na osnovu stručnog zvanja koje je upisano u diplomu ili drugu javnu ispravu o završenoj školi.

(2) Općeobrazovnu i stručnoteorijsku nastavu u Školi izvode profesori sa završenim VII stepenom stručne spreme, odnosno završenim I, II ili III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

(3) Praktičnu nastavu u Školi izvode nastavnici sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, odnosno završenim I, II ili III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, odnosno majstori, specijalisti, poslovođe, instruktori sa završenim V stepenom stručne spreme i pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Član 112.

(Stručni i drugi saradnici)

(1) U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje Škola ima sekretara Škole i samostalnog referenta za plan i analizu.

(2) Za obavljanje pedagoških i pedagoško-psiholoških poslova Škola ima pedagoga ili pedagoga/psihologa, a za obavljanje drugih stručnih poslova može imati i stručnog saradnika: školskog psihologa, bibliotekara, zdravstvenog radnika, socijalnog radnika, koordinatora praktične nastave, rukovaoca nastavnom opremom, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 113.

(Zapošljavanje)

(1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi zaposlenici upošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika iz drugih škola sa spiska zaposlenika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba za osnovne i srednje škole koji se vodi u resornom Ministarstvu, odnosno na osnovu Javnog konkursa koji raspisuje Školski odbor.

(2) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto za poslove u skladu sa stavom 1. ovog člana, Škola je dužna prvo preuzeti lice sa odgovarajućom stručnom spremom i drugim opštim i posebnim uslovima koji su evidentirani u spisku zaposlenika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba.

(3) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog radnog mjesta ovim postupkom ne može realizirati, upražnjeno radno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Zakonom.

(4)Pravo na evidentiranje zaposlenika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba imaju oni zaposlenici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i direktori, pomoćnici direktora i voditelji dijela nastavnog procesa, u okviru svog profila i stručne spreme u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama Kantona.

(5)Kriterije iz prethodnog stava ovog člana, koji u sebi obavezno sadrže uslove preuzimanja zaposlenika iz druge škole, donosi ministar, uz obaveznu konsultaciju sa predstavnikom granskog sindikata.

(6)Prilikom ponude upošljavanja i izbora zaposlenika primjenjivat će se odredbe člana 7. Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.

Član 114.

(Angažovanje zaposlenika)

(1)Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi zaposlenici u Školi, u hitnim odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period i bez javnog konkursa, u skladu sa Zakonom o radu, a najduže šest mjeseci, pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa odredbama prethodnog člana.

(2)Nastavnici ili stručni saradnici koji nemaju odgovarajući profil stručne spreme, ali imaju odgovarajući stepen školske spreme, mogu biti zaposleni u Školi na određeno vrijeme u skladu sa Zakonom o radu, pod uslovom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uslove propisane Zakonom o srednjem obrazovanju i drugim propisima.

(3)Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava ovog člana se verificira u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar.

Član 115.

(Ljekarski pregled zaposlenika)

(1)Škola je obavezna najkasnije do početka školske godine za tu godinu, osigurati odgovarajući ljekarski pregled svih zaposlenika Škole.

(2)Direktor je ovlašten da u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu poduzima mjere prema zaposleniku koji nije izvršio obavezu iz stava (1) ovog člana.

(3)Sadržaj sistematskog pregleda će biti propisan aktom koji će donijeti ministar u saradnji sa Ministarstvom zdravstva.

Član 116.

(Nepodobnost za rad u Školi)

(1)U Školi ne može raditi lice koje boluje od zarazne, duševne bolesti, alkoholičar, ovisnik o narkoticima ili lice koje ima psihičke poremećaje, kao ni lice kojem je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog krivičnog djela i koje je kažnjavano za psihofizičko zlostavljanje djece i omladine.

(2)Ako se u toku školske godine ustanovi da je zaposlenik obolio od zarazne ili duševne bolesti ili ima psihičke poremećaje ili da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima isti se udaljava iz nastavnog procesa i upućuje na liječenje.

(3)Odluku o udaljenju zaposlenika iz prethodnog člana donosi Školski odbor, u skladu sa odredbama Zakona, Pravila i Pravilnika o radu.

(4)Nastavnik, stručni ili drugi saradnik, drugi zaposlenik koji je udaljen iz nastave ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Član 117.

(Odgovornost zaposlenika)

Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi zaposlenici su društveno odgovorni u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima kojima se reguliše disciplinska odgovornost navedenih lica.

Član 118.

(Raspored radnog vremena)

(1) Raspored rada u okviru četrdesetsatovne radne sedmice sastavni je dio Godišnjeg programa rada Škole.

(2) Usvajanjem Godišnjeg programa rada usvaja se i raspored radnog vremena nastavnika, stručnih i drugih saradnika u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

(3) Nastavnik općeobrazovne i stručnoteorijske nastave, u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima 25 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada.

(4) Nastavnik praktične nastave, u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima 28 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada.

(5) Izuzetno od stava 2. i 3. ovog člana, direktor može iz opravdanih razloga utvrditi da nastavnik ima do 30 časova neposredno obrazovno-odgojnog rada, u periodu ne dužem od jednog polugodišta u toku jedne školske godine.

(6) Nastavna norma nastavnika utvrđuje se u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

Član 119.

(Izostanak nastavnika sa nastave)

(1) Nastavnik i stručni saradnik dužan je blagovremeno obavjestiti direktora o mogućem izostanku zbog bolesti ili druge spriječenosti zbog koje ne može održati nastavu, ispite ili prisustvati sjednicama stručnih organa, organa upravljanja ili komisija čiji je član, odnosno blagovremeno izvršiti druge poslove u skladu sa rasporedom rada u okviru četrdesetsatne radne sedmice.

(2) Nastavnik i stručni saradnik obavezan je na način iz stava (1) ovog člana postupiti i kada je spriječen da obavlja svoje dužnosti u Školi ako je u ličnom, službenom ili javnom interesu pozvan od nadležnih organa da sudjeluje u njihovom radu.

Član 120.

(Spoljni saradnici)

(1) Iz razloga blagovremenog, kvalitetnog i stručno zastupljnog, verifikovanog i na Zakonu osnovanog rada, Škola može angažovati spoljne saradnike, u sljedećim slučajevima:

- a) kada i nakon ponovoljenog javnog oglasa nema mogućnosti popune pojedinih radnih mjesta u skladu sa Zakonom, nastavnim planom i programom, i pedagoškim standardima, a spoljni saradnici ispunjavaju uslove u skladu sa Zakonom, nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativima i normativnim aktima Škole,
- b) kada se ni uvođenjem prekovremenog rada u skladu sa Zakonom o radu ne može osigurati izvođenje nastave sa uposlenim nastavnicima,

- c) a izvođenje nastave i polaganje ispita za vanredne učenike u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju, nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativnim aktima Škole,
 - d) kada se praktična nastava izvodi u preduzećima, ustanovama i drugim institucijama, te kod samostalnih privrednika.
- (2) Spoljne saradnike iz prethodnog stava ovog člana, u skladu sa Zakonom o radu, angažuje direktor Škole, a njihov angažman reguliše se ugovorom o djelu.

Član 121.

(Godišnji odmor zaposlenika)

- (1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi zaposlenici koriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika.
- (2) Dužina godišnjeg odmora nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika utvrđuje se u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Škole.
- (3) Raspored i trajanje godišnjeg odmora nastavnika, stručnih i drugih saradnika i drugih zaposlenika, na prijedlog direktora utvrđuje Školski odbor Planom korištenja godišnjih odmora najkasnije do kraja nastavne godine, vodeći računa:
- a) da je početak korištenja godišnjeg odmora direktno vezan za izvršenje obaveza iz Godišnjeg programa rada,
 - b) da je urađena pedagoška dokumentacija i evidencija,
 - c) da su izvršene planirane pripreme za završetak tekuće i organizaciju nove školske godine.
- (4) Nastavnici, stručni i drugi saradnici koji zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika mogu isti koristiti do 30. juna naredne godine.
- (5) Bliže odredbe o korištenju godišnjeg odmora utvrđuju se Pravilnikom o radu Škole, a u skladu sa Zakonom o radu.

Član 122.

(Pripravnički rad)

- (1) Nastavnici i stručni saradnici koji prvi put zasnivaju radni odnos imaju status pripravnika.
- (2) Pripravnik se za vrijeme pripravničkog staža kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu, uz stručnu pomoć i pod stručnim nadzorom mentora, osposobljava za samostalno obavljanje poslova svoje struke.
- (3) Škola je obavezna pružiti posebnu pomoć pripravniku koji nema položen stručni ispit u skladu sa odredbama Zakona i Pravilnika o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora, nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika u Kantonu Sarajevo.
- (4) Ukoliko pripravnici u toku studija nisu položili pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, obavezni su položiti navedenu grupu predmeta prije polaganja stručnog ispita, a najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na rad.
- (5) Licima iz prethodnog stava ovog člana, Škola je dužna izdati rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta sa određenim rokom polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (6) Lica iz stava (4) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, uz uslov da su obavili pripravnički staž u

proisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad.

(7)Škola je obavezna pripravniku, odmah po njegovom stupanju na rad, izdati rješenje o pripravnničkom stažu sa rokom polaganja stručnog ispita i određenjem mentora koji će pratiti i pripremati pripravnika.

(8)Pripravnici su obavezni da u roku od 6 /šest/ mjeseci nakon isteka pripravnничkog staža u Školi, odnosno šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta polože stručni ispit za samostalan obrazovno-odgojni rad.

(9)Bliže odredbe o programu stručnog ispita, sastavu komisije, načinu polaganja i drugo, uređuju se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika koji donosi ministar.

(10)Troškove polaganja stručnog ispita prvi put snosi Škola, a u ponovljenom slučaju nastavnik, odnosno stručni saradnik koji polaže ispit.

Član 123. (Volonterski rad)

(1)Škola može omogućiti nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim saradnicima bez radnog iskustva omogućiti volonterski rad u Školi, na način i u skladu sa odredbama Zakona o radu.

(2)Na status volontera u Školi primjenjuju se odredbe prethodnog člana Pravila.

Član 124. (Stručno usavršavanje zaposlenika)

(1)Nastavnici, stručni i drugi saradnici dužni su da se samostalno i u okviru organizacije zajedničkih aktivnosti u Školi stručno usavršavaju u cilju daljeg napredovanja u radu praćenjem svih dostignuća u oblasti za koju su stručni kao i da u radu primjenjuju nove metode savremene pedagoške teorije i prakse, produbljuju i stiču nova znanja i aktueliziraju njihovu praktičnu primjenu u radu.

(2)Stručno usavršavanje u smislu prethodnog stava nastavnici, stručni i drugi saradnici ostvaruju i realizuju individualnim i kolektivnim stručnim usavršavanjem.

(3)U svrhu stručnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz oblasti neposrednog obrazovno-odgojnog rada, nastavnici, stručni i drugi saradnici dužni su da se obrazuju u toku cijelog radnog vijeka, prateći razvoj tehnologije i nova dostignuća u razvoju nauke iz svoje oblasti.

(4)Plan i program stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i drugih saradnika u Školi utvrđuje Nastavničko vijeće.

(5)Način, oblici realizacije stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i drugih saradnika vrši se u skladu s propisom ministra.

IX OCJENJIVANJE I NAPREDOVANJE ZAPOSLENIKA

Član 125. (Ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika)

(1)Rad direktora, pomoćnika direktora, voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika i stručnih saradnika ocjenjuje se na osnovu Pravilnika koji donosi ministar uz konsultaciju sa predstavnikom granskog sindikata.

(2)Rad nastavnika i stručnih saradnika ocjenjuje Komisija za ocjenjivanje zaposlenika koju imenuje Školski odbor na prijedlog direktora Škole.

(3)Ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika vrši se u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručni zvanja odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika na osnovu Kriterija kojima se definiše napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika i stručnih saradnika.

Član 126.

(Ocjenjivanje zaposlenika na poslovima općih, pravnih, ekonomskih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti)

(1)Postupak ocjenjivanja zaposlenika na poslovima općih, pravnih, ekonomskih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti u Školi (u daljem tekstu: zaposlenici) provodi se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, većeg zalaganja u radu, a zadržavanja statusa zaposlenika i napredovanja u radu.

(2)Zaposlenici prolaze kroz postupak ocjenjivanja jedanput u dvije godine.

(3)Zaposlenici se mogu ocjenjivati pod uslovom:

- a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
- b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje,
- c) da imaju položen stručni ispit, na osnovu kojeg stiču pravo da samostalno obavljavanje poslova na koje su raspoređeni.

(4)Rad zaposlenika na poslovima općih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti ocjenjuje direktor Škole.

(5)Predmet ocjenjivanja je kvalitetno, efikasno, stručno i balagovremeno obavljanje poslova, obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje kroz učestvovanje na kursevima,

seminarima, preferencijama, radionicama i slično, te predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu, iskazivanje ličnih osobina na poslu, kao što su odnos i ponašanje prema strankama i radnim kolegama.

(6)Obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje se ne odnosi na zaposlenike tehničko-higijenske službe Škole.

(7)Direktor Škole daje ukupnu opisnu ocjenu o radu zaposlenika, a na osnovu broja bodova ostavrenih po pojedinim elementima iz prethodnog člana.

Član 127.

(Bodovanje rada zaposlenika)

(1)Za utvrđivanje konačne ocjene zaposlenika obavlja se bodovanje.

(2)Bodovanje predstavlja matematičko vrednovanje rada zaposlenika, a na osnovu podataka iz izvještaja o radu sačinjenog od strane direktora.

Član 128.

(Ocjene zaposlenika)

(1)Opisne ocjene zaposlenika su:

- a) ne zadovoljava;
- b) zadovoljava;
- c) uspješan;
- d) naročito se ističe.

(2) Za pozitivnu ocjenu potrebno je da zaposlenik u periodu od dvije godine ostvari broj bodova i to:

- a) za ocjenu zadovoljava – od 50 - 60 bodova;
- b) za ocjenu uspješan – od 60 - 80 bodova;
- c) za ocjenu naročito uspješan – više od 80 bodova.

(3) Zaposlenik koji u navedenom periodu ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom ne zadovoljava.

Član 129.

(Kriteriji ocjenjivanja zaposlenika)

(1) Zaposlenik se ocjenjuje za:

- a) kvalitetno, balagovremeno, efikasno i stručno obavljanje poslova – najviše 50 bodova;
- b) obavezno stručno obrazovnje i usavršavanje (kursevi, seminari, konferencije, radionice i slično.) - najviše 10 bodova;
- c) predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu - najviše 15 bodova;
- d) iskazivane ličnih osobina na poslu, kao što su odnosi i ponašanja prema strankama i radnim kolegama - najviše do 10 bodova.

(2) Zaposlenik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobiva opisnu ocjenu "ne zadovoljava".

(2) Ocjena iz prethodnog stava ovog člana daje se ako zaposlenik u svom radu, u periodu ocjenjivanja, nije ostvario prosječne rezultate u radu, a prema izvještaju direktora.

(3) Ukoliko je ocjena rada negativna, zaposlenik, u cilju poboljšanja stručnog znanja prolazi kroz dodatni program stručnog osposobljavanja koji u dogovoru sa njima odredi direktor Škole

(4) Prije davanja konačne ocjene, direktor Škole će, po potrebi u periodu praćenja rada zaposlenika obavljati razgovore sa zaposlenikom i ukazati na eventualno uočene nedostatke u radu i dati smjernice kako bi se isti odklonili, a sve u cilju poboljšanja i podizanja kvaliteta rada.

(5) Na ocjenu o svom radu zaposlenik ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.

Član 130.

(Napredovanje zaposlenika na poslovima općih, pravnih, ekonomskih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti)

(1) U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu, sekretar Škole, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom-programer, koordinator praktične nastave i administrativni radnik stiču pravo na napredovanje u posebna, viša službena zvanja u okviru istog stepena stručne spreme:

- a) sekretar Škole, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer i koordinator praktične nastave: samostalni saradnik, viši saradnik, saradnik- savjetnik;
- b) administrativni radnik, računovodstveni radnik: mlađi referent, referent, viši referent.

(2) Odredbe o napredovanju ne odnose se na zaposlenike higijensko-tehničke službe Škole.

- (3) Zaposlenici iz stava (1) ovog člana se unapređuju u više službeno zvanje ako su proveli najmanje pet godina u predhodnom zvanju i ako su prilikom posljednja dva ocjenjivanja dobili najmanje ocjenu "naročito se ističe".
- (4) Godina u kojoj je zaposlenik ocjenjen ocjenom "ne zadovoljava" i "zadovoljava" ne priznaje se za unapređivanje u više službeno zvanje.
- (5) O napredovanju u više službeno zvanje direktor Škole donosi rješenje.
- (6) Zaposlenik ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.
- (7) Za sticanje višeg zvanja zaposlenici imaju pravo na povećanje koeficijenta za obračun plaće kao i službenici u organima uprave Kantona Sarajevo iste stručne spreme i službenog zvanja.
- (8) Pod radnim stažom za unapređenje zaposlenika podrazumjeva se vrijeme koje je potrebno provesti na radu da bi se stekao uslov za unapređenje. Za unapređenje u radu računa se radni staž koji je zaposleniku priznat kao staž osiguranja.
- (9) Zaposlenici koji su ocijenjeni dva puta uzastopno ocjenom naročito se ističe i sa maksimalnim brojem bodova (85), unapređuju se u više službeno zvanje i stiču pravo na vanredno napredovanje.
- (10) Za svaku narednu ocjenu naročito se ističe i maksimalan broj bodova (85) zaposlenici stiču slijedeće, više zvanje.

X ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

Član 131.

(Organ upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja)

- (1) Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.
- (2) Organ rukovođenja u Školi je direktor Škole.
- (3) Organ kontrole poslovanja je Nadzorni odbor Škole.

Član 132.

(Sastav Školskog odbora)

- (1) Školski odbor Škole broji pet članova i to: jedan predstavnik Osnivača kojeg predlaže Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, jedan predstavnik Grada, jedan predstavnik Vijeća roditelja učenika i dva predstavnika zaposlenika Škole.
- (2) Broj članova Školskog odbora utvrđuje se aktom o osnivanju Škole, a u njegovom sastavu je obavezan predstavnik Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (3) Predstavnik Osnivača kojeg predlaže Ministarstvo iz stavova (1) i (2) ovog člana:
- ujedno je i predsjednik Školskog odbora,
 - mora imati najmanje VII stepen stručne spreme ili I ciklus studija po bolonjskom procesu,
 - ne može biti zaposlenik Škole,
 - ne može biti roditelj učenika koji pohađa Školu,
 - ne može biti direktor Škole registrovane u Kantonu.
- (4) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj Škola djeluje.

Član 133.

(Imenovanje i razrješenje članova Školskog odbora)

(7) Predsjednika i članove Školskog odbora Škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava ministar uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, a predsjednika i članove Školskog odbora Škole kao ustanove imenuje i razrješava Osnivač.

(8) U Školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

(9) U slučaju kada je protiv lica koji je član Školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, Škola je obavezna obavijestiti o tome Osnivača radi donošenja odluke o suspenziji tih lica do okončanja krivičnog postupka.

(10) O licima iz stava (9) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (9) ovog člana, Škola je obavezna obavijestiti Osnivača odnosno resorno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

Član 134.

(Rad Školskog odbora)

(1) Školski odbor radi na sastancima odbora.

(2) Odluke iz svoje nadležnosti Školski odbor donosi samo u slučaju da je većina članova Školskog odbora prisutna sastanku, a odluke će biti donesene samo ako je većina članova Školskog odbora glasala za odluku.

(3) Članovi Školskog odbora djeluju kao kolektivni organ i nemaju nadležnost donositi odluke van sastanaka Školskog odbora.

(4) Rasprave i odluke Školskog odbora odvijaju se i donose na javan način, osim da Školski odbor ne donese drugačiju odluku.

(5) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa odlukom Školskog odbora ima pravo tražiti da se u zapisnik unese njegovo neslaganje.

(6) Rad Školskog odbora uređen je Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Član 135.

(Nadležnost Školskog odbora)

(1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Škole.

(2) Nadležnosti u donošenju akata Škole su:

a) donošenje Pravila Škole;

b) donošenje godišnjeg programa rada Škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu;

c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;

d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima;

e) donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi Osnivaču.

(3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:

a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora;

b) imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor uposlenika Škole;

- c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
 - d) žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
 - e) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere;
 - f) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred;
 - g) verificiranju konačne liste primljenih učenika u prvi razred;
 - h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora Škole.
- (4) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora Škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (5) Školski odbor, obavlja i slijedeće:
- a) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora;
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;
 - c) rješava sva pitanja odnosa s Osnivačem;
 - d) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima Škole.
- (6) Školski odbor može da obrazuje stalne i privremene komisije. U sastav komisija imenuju se zaposlenici Škole. Zadatak komisija je da proučavaju, razmatraju i organizuju pojedine situacije od značaja za Školu, pripremaju materijale za donošenje odluka, odnosno raspravljaju o pravima i obavezama zaposlenih. Mandat članova stalnih komisija traje koliko i mandat Školskog odbora, a mandat povremenih komisija vezan je za završetak određenog posla. Komisije rade u punom sastavu, a odluke donose većinom glasova.
- (7) Sva pitanja, koja se odnose se na izbor i imenovanje, razrješenje, opće metode rada Školskog odbora i druga pitanja u vezi sa istim, koja nisu regulisana ovim Pravilima, regulišu se odredbama Zakona i bližim propisima nadležnih organa.

Član 136.

(Sastav Nadzornog odbora)

- (1) Nadzorni odbor Škole ima tri člana, a sačinjavaju ga jedan predstavnik Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, jedan predstavnik Grada i jedan predstavnik Škole iz reda nastavnika, stručnih saradnika i saradnika kojeg predlože zaposlenici Škole.
- (2) Predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava ministar uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
- (3) Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri (4) godine.

Član 137.

(Nadležnost Nadzornog odbora)

Nadzorni odbor obavlja kontrolu poslovanja Škole.

Član 138.

(Rad Nadzornog odbora)

Sva pitanja koja se odnose se na opće metode rada i nadležnost Nadzornog odbora, kao i druga pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima, regulišu se odredbama Zakona i Pravilnikom ministra.

Član 139.
(Savjetodavno vijeće)

(1)U Školi se formira Savjetodavno vijeće koje broji najmanje pet članova, i to po najmanje jedan predstavnik Škole, jedan predstavnik lokalne zajednice, predstavnik tržišta rada i drugi relevantni subjekti.

(2)Savjetodavno vijeće pomaže Školi u planiranju sadržaja njenih programa rada, savjetuje Školu o svim pitanjima koja se tiču obuke i pomaže jačanju veza između Škole i tržišta rada.

(3)Obavljanje dužnosti člnova Savjetodavnog vijeća je dobrovoljno i bez naknade.

Član 140.
(Direktor)

(1)Direktor Škole je organ rukovođenja u Školi.

(2)Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i Pravilima Škole, organizuje i rukovodi obrazovno-odgojnim radom i samostalan je u donošenju odluka iz navedenog djelokruga.

(3)Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

Član 141.
(Izbor direktora)

Za direktora može biti imenovano lice koje, osim općih uslova ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje stručno zvanje mentor, a naročito se ističe svojim radom u organizaciji obrazovno-odgojne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi.

Član 142.
(Imenovanje i razrješenje direktora)

(1)Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu Javnog konkursa i uz saglasnost Vlade.

(2)Javni konkurs za imenovanje direktora raspisuje Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata na koji je imenovan dosadašnji direktor.

(3)Javni konkurs se objavljuje u jednom od javnih glasila.

(4)Tekst konkursa sadrži:

- a) uslove javnog konkursa u skladu sa Zakonom,
- b) vrijeme na koje se vrši imenovanje direktora/direktorice,
- c) rok za podnošenje prijave,
- d)način obavještavanja o rezultatima konkursa.

(5)Ako se na raspisani javni konkurs ne prijavi nijedan kandidat koji ispunjava tražene uslove raspisuje se novi javni konkurs.

(6)Školski odbor je dužan obavijestiti prijavljene kandidate o rezultatima javnog konkursa u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata.

(7) Svaki od učesnika javnog konkursa, u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja o izboru, može protiv odluke o izboru/imenovanju direktora podnijeti prijedlog za pokretanje postupka pred nadležnim sudom.

(8) Školski odbor može razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata u skladu sa Zakonom.

(9) U slučaju kršenja Zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, Školski odbor može po hitnom postupku suspendovati direktora Škole, do konačnog rješenja u skladu sa Zakonom.

(10) Ako Školski odbor, uz saglasnost Vlade, donese odluku o razrješenju direktora mora izvršiti imenovanje vršioca dužnosti direktora. Primopredaja dužnosti između direktora vrši se uz prisustvo tročlane komisije imenovane od strane Školskog odbora. O izvršenju primopredaje sastavlja se zapisnik koji se dostavlja Školskom odboru.

Član 143.

(Mandat direktora)

(1) Direktor Škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, a najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

(2) Zaposleniku Škole koji se imenuje za direktora, prava i obaveze iz prethodnog radnog odnosa miruju najduže do kraja prvog mandata.

(3) Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od 7 dana od dana imenovanja.

(4) Ako direktor Škole nije imenovan ili je razriješen prije isteka mandata ili je suspendovan od strane ministra, Školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole bez konkursa, a najduže šest mjeseci od dana imenovanja.

(5) Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i obaveze direktora Škole.

Član 144.

(Dužnosti direktora)

(1) Direktor Škole:

- a) odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- b) predlaže program obrazovno-odgojnog rada i aktivnosti za unapređenje tog rada u sklopu Godišnjeg programa rada i preduzima mjere za njegovo provođenje uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća,
- c) predlaže finansijski plan Škole,
- d) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- e) organizuje i uskladjuje proces rada u Školi,
- f) na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika Škole vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- g) utvrđuje raspored nastavnika i ostalih zaposlenih na određene poslove i zadatke u skladu s Pravilnikom o radu,
- h) utvrđuje raspored časova,
- i) drži ogledno-ugledni čas jedanput u školskoj godini,
- j) podnosi Izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima u obrazovno-odgojnom radu Školskom odboru, Osnivaču, resornom Ministarstvu, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, Gradskoj upravi i nadležnom općinskom organu, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- k) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i Osnivaču,
- l) priprema, rukovodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,

- m) usaglašava rad Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva i odjeljenskih vijeća,
- n) naredbodavac je za utrošak sredstava Škole,
- o) angažuje stručnjake za unapređenje nastavnog procesa iz određenih oblasti,
- p) odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu,
- q) odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu, u skladu sa Zakonom o radu,
- r) potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta,
- s) izriče odgojno-disciplinsku mjeru – ukor direktora,
- t) izriče mjere zaposlenim u skladu s Pravilnikom o radu,
- u) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- v) posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada kao stručni rukovodilac nastave i odlučuje o drugim pravima i obavezama nastavnika, stručnih saradnika i drugih saradnika,
- z) daje zvanične podatke o radu Škole.

(2) Pored navedenog, direktor obavlja i slijedeće poslove:

- a) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, Prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
- b) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada Škole,
- c) izdaje nalog zaposlenim za izvršenje konkretnih poslova,
- d) odobrava odsustvo učenika do sedam radnih dana,
- e) preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima,
- f) utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog Komisije za prijem učenika u prvi razred,
- g) odlučuje o upisu i prepisu redovnih učenika iz drugih srednjih škola od drugog do završnog razreda,
- h) vrši i druge poslove predviđene zakonom, Pravilima i drugim normativnim aktima Škole.

Član 145.

(Učestvovanje direktora u radu Školskog odbora)

- (1) Direktor ima pravo i dužnost učestvovanja u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja.
- (2) Direktor je dužan da Školski odbor, zaposlenike i druge organe u Školi upozori na nezakonite odluke i druga akta, odluke i akta koje nisu u skladu s Godišnjim programom rada Škole.
- (3) Zaposlenici i organ kome je upućeno ovo upozorenje dužni su da upozorenje razmotre, o njemu zauzmu stav i o tome obavijeste direktora u roku od 3 /tri/ dana.
- (4) Ako i pored upozorenja organ koji je donio takav akt ili odluku ostane pri svom aktu, direktor ima pravo i dužnost da akt obustavi od izvršenja i u roku od 3 /tri/ dana od dana obustave obavijesti nadležni organ.

Član 146.

(Pomoćnik direktora i Voditelj dijela nastavnog procesa)

Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, može imati pomoćnika direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa, a u skladu sa Zakonom o ustanovama.

Član 147.

(Izbor i mandat pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa)

(1) Za pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje u pogledu stručne spreme, pored općih uslova ispunjava i uslove za nastavnika ili pedagoga škole i ima najmanje 8 godina radnog iskustva, od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spreme odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa, i ima najmanje stručno zvanje mentor.

(2) Pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa imenuje direktor Škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u Školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u Školi, Škola objavljuje javni konkurs.

(3) Mandat pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa traje koliko i mandat direktora Škole, uz obavezu potvrđivanja mandata ili provođenja procedure iz stava 2. ovog člana za svaki naredni mandat direktora.

(4) Direktor može razriješiti pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa i prije isteka vremena na koje je imenovan u slijedećim slučajevima:

- a) ako se izmjene uslovi predviđeni Zakonom,
- b) ako je njegovim radom nanesena šteta učenicima, njihovim roditeljima/starateljima, Školi ili društvenoj zajednici, a u provođenju Nastavnog plana i programa, odnosno obrazovno-odgojnog rada,
- c) na lični zahtjev,
- d) i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Član 148.

(Dužnosti pomoćnika direktora)

Pomoćnik direktora, pored poslova utvrđenih Zakonom, odnosno Pravilnikom o radu, obavlja i sljedeće poslove:

- a) pomaže direktoru u organizaciji nastavnog rada,
- b) organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa,
- c) organizuje i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije i evidencije,
- d) organizuje stručnu pomoć nastavnicima, roditeljima, starateljima i učenicima,
- e) u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća,
- f) zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsustnosti,
- g) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o radu, Godišnjim programom rada, kao i ostale poslove po nalogu direktora.

Član 149.

(Dužnosti voditelja dijela nastavnog procesa)

Voditelj nastavnog procesa, pored poslova utvrđenih Zakonom, odnosno Pravilnikom o radu, obavlja i sljedeće poslove:

- a) pomaže direktoru i pomoćniku direktora u organizaciji nastavnog rada,
- b) prati realizaciju nastave,
- c) organizuje neometano izvođenje nastavnog procesa,
- d) pomaže pomoćniku direktora u prikupljanju materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa,
- e) zajedno sa pomoćnikom direktora organizuje stručnu pomoć nastavnicima,

- roditeljima, starateljima i učenicima,
- f) u saradnji sa pomoćnikom direktora priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća,
 - g) zamjenjuje pomoćnika direktora u njegovoj odsutnosti,
 - h) priprema realizaciju nastave u kabinetima, učionicama i radionicama, preduzećima, ustanovama i kod samostalnih privrednika,
 - i) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o radu, kao i poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Član 150.
(Sekretar Škole)

- (1) Škola ima sekretara Škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.
- (2) Sekretar Škole je obavezan polagati stručni ispit u skladu sa bližim propisom koji donosi ministar.

XI STRUČNI ORGANI

Član 151.
(Stručni organi Škole)

- (1) Stručni organi za pitanja obrazovno-odgojnog rada u Školi su:
 - a) Nastavničko vijeće
 - b) Odjeljska vijeća
 - c) Stručni aktivisti
- (2) Stručni organi su nezavisni u radu i zajedno sa Školskim odborom, direktorom i uz pomoć roditelja/stratelja, te šire društvene zajednice, doprinose ostvarenju ciljeva i zadataka obrazovno-odgojnog rada.

Član 152.
(Nastavničko vijeće)

Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici, stručni saradnici, direktor, pomoćnik direktora i voditelj nastavnog procesa.

Član 153.
(Rad Nastavničkog vijeća)

- (1) Nastavničko vijeće radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Nastavničkog vijeća priprema i saziva i njihovim radom rukovodi direktor Škole.
- (3) U odsutnosti direktora tu dužnost preuzima pomoćnik direktora.
- (4) Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se u skladu s Poslovníkom o radu stručnih organa Škole.
- (5) Na sjednici Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.
- (6) Zapisničara i njegovog zamjenika određuje direktor na period od jedne školske godine.

(7) Zapisnik potpisuje zapisničar i director, odnosno u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora.

(8) Bliže odredbe o radu Nastavničkog vijeća i vođenju zapisnika utvrđuju se Poslovníkom o radu stručnih organa.

Član 154.

(Nadležnost Nastavničkog vijeća)

(1) Nastavničko vijeće:

- a) utvrđuje prijedloge i donosi odluke o organizaciji obrazovno-odgojnog rada Škole i preuzima mjere na unapređivanju tog rada,
- b) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i preuzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
- c) na prijedlog direktora utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada i stara se o njegovom ostvarivanju,
- d) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta na nastavnike, odnosno raspored rada u radnoj sedmici,
 - e) na prijedlog direktora određuje rukovodioce odjeljenjskih vijeća, razrednike, na prijedlog Odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna),
 - f) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
 - g) utvrđuje obim polaganja dopunskih ispita,
 - h) utvrđuje obavezu polaganja razrednih, predmetnih i dopunskih ispita,
 - i) nakon svake klasifikacije, po potrebi i češće, razmatra rad i rezultate rada učenika, odjeljenja i nastavnika u odjeljenjskim vijećima,
 - j) analizira izostanke učenika i preuzima mjere za njihovo smanjenje,
 - k) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz druge srednje škole u ovu Školu,
 - l) imenuje komisije za polaganje ispita i raspored polaganja ispita koji se u skladu sa Zakonom obavljaju u Školi,
 - m) odobrava i organizuje polaganje prijemnih ispita, mature, odnosno završnog ispita, te razmatra i usvaja izvještaje o polaganju ispita i predlaže poništenje ispita,
 - n) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru, inspekcijskom pregledu,
 - o) preuzima odgovarajuće mjere i vodi brigu o izvršenju tih mjera,
 - p) odobrava učenicima završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
 - q) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
 - r) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenjskih vijeća.

(2) Osim navedenih, Nastavničko vijeće Škole ima slijedeće nadležnosti:

- a) stara se o profesionalnoj orijentaciji učenika,
- b) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- c) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike,
- d) odlučuje o prigovoru učenika, njegovog roditelja ili staratelja na zaključenu ocjenu,
- e) određuje mentora za rad pripravnika,
- f) utvrđuje prijedlog i razmatra izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika,
- g) utvrđuje program rada stručnih organa i komisija,
- h) odlučuje o zahtjevima učenika,
- i) pohvaljuje i nagrađuje učenike,
- j) planira ekskurzije učenika i utvrđuje njihov program,

- k) razmatra realizaciju ferijalne prakse,
- l) razmatra izvještaj o ostvarivanju Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu,
- m) uvodi u primjenu suvremene oblike nastave, nastavne metode i sredstava,
- n) ostrvaruje suradnju sa drugim školama, institucijama, zajednicama, preduzećima, ustanovama, privatnicima itd. u cilju unapređivanja obrazovno-odgojnog rada,
- o) razmatra izvještaj o upisu učenika u Školu,
- p) organizuje vannastavne aktivnosti učenika po sekcijama, klubovima i slično, i određuje rukovodioce tih aktivnosti,
- q) daje prijedloge za organizaciju posjeta, izleta i slično, organizaciju obilježavanja Dana Škole, državnih, vjerskih i drugih praznika,
- r) stara se o saradnji sa roditeljima učenika,
- s) odobrava odsustvo učenika preko sedam dana,
- t) razmatra pridržavanje Pravila o kućnom redu,
- u) daje mišljenje i prijedloge o pitanjima iz stručnog rada kao što su nastavni planovi i programi, udžbenici,
- v) stara se o potpunom i blagovremenom vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- z) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i ostalim normativnim aktima Škole.

Član 155.
(Odjeljenjska vijeća)

- (1) Odjeljenjsko vijeće sačinjavaju nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju.
- (2) Sastancima odjeljenjskog vijeća po potrebi prisustvuje učenik predstavnik odjeljenja, pedagog, direktor ili pomoćnik direktora.

Član 156.
(Rad Odjeljenjskih vijeća)

- (1) Odjeljenjsko vijeće radi na sjednicama koje saziva i njima rukovodi razrednik.
- (2) Odjeljenjsko vijeće ima osnovni zadatak da raspravlja i rješava pitanja izvođenja obrazovno-odgojnog rada kao i druga pitanja od interesa za pojedina odjeljenja.
- (3) O radu odjeljenjskog vijeća vodi se zapisnik.

Član 157.
(Nadležnost Odjeljenjskog vijeća)

Odjeljenjsko vijeće:

- a) kontinuirano prati rad i napredovanje odjeljenja,
- b) prati realizaciju nastavnih programa i predviđenog fonda sati,
- c) prati razvoj učenika i predlaže izbor programa za nadarene učenike i program i oblika nastave za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavne građe,
- d) na osnovu zaključenih ocjena utvrđuje opći uspjeh učenika,
- e) usklađuje rad nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,
- f) analizira rad nastavnika, stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje obrazovno-odgojnog rada,
- g) predlaže odgojno-disciplinske mjere,
- h) izriče odgojno – disciplinsku mjeru ukor odjeljenjskog vijeća,

- i) razmatra izostanke učenika,
- j) neposredno učestvuje u profesionalnoj orijentaciji učenika,
- k) surađuje sa roditeljima/starateljima učenika,
- l) pohvaljuje učenike,
- m) analizira realizaciju drugih oblika nastave,
- n) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i ostalim normativnim aktima Škole.

Član 158.
(Razrednik)

- (1) Nastavničko vijeće na početku školske godine imenuje razrednika za svako odjeljenje.
- (2) Razrednik je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Član 159.
(Dužnosti razrednika)

Razrednik kao pedagoški rukovodilac odjeljenja i rukovodilac odjeljenjskog vijeća izvršava sljedeće poslove:

- a) rukovodi sjednicama odjeljenjskog vijeća, a članovi tog vijeća su obavezni prisustovati sjednicama u okviru obaveza u četrdesetsatnoj radnoj sedmici,
- b) predlaže program rada odjeljenjskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
- c) saziva i vodi roditeljske sastanke prema potrebi, a najmanje dva puta tokom školske godine, surađuje sa roditeljima i daje informacije dva puta mjesečno,
- d) odobrava odsustvo učenika do tri dana,
- e) kontinuirano prati uspjeh u učenju i vladanju učenika odjeljenja,
- f) stara se o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog obrazovno-odgojnog rada, kao i o redovnom ocjenjivanju učenika prema Zakonu o srednjem obrazovanju i ostalim aktima škole,
- g) vodi uredno i blagovremeno pedagošku dokumentaciju i evidenciju odjeljenja i stara se da i ostali članovi odjeljenjskog vijeća to rade,
- h) ispunjava i potpisuje đачke knjižice, razredne svjedodžbe i diplome, odjeljenjsku i matičnu knjigu,
- i) na početku školske godine upoznaje učenike s njihovim pravima i obavezama upoznajući ih sa određenim odredbama zakonskih propisa koje se na njih odnose,
- j) vodi evidenciju o pohađanju nastave i opravdava izostanke,
- k) upoznaje učenike s Pravilima o kućnom redu,
- l) savjetuje učenike i podstiče ih na savjesno učenje, primjerno vladanje, uzajamno pomaganje u radu i razvija kod njih odgovornost za uspjeh odjeljenja kao cjeline,
- m) prisustvuje pojedinim nastavnim satima posebno onih predmeta u kojima se postižu lošiji rezultati u odjeljenju i savjetuje se s predmetnim nastavnicima u cilju postizanja boljih rezultata,
- n) stara se da učenici steknu kulturne i higijenske navike,
- o) održava po potrebi, a najmanje jedanput sedmično sat odjeljenjske zajednice na kome se razmatraju i rješavaju obrazovno-odgojna pitanja i problemi odjeljenja,
- p) vodi računa da učenici čuvaju školsku imovinu,
- q) izriče odgojno-disciplinsku mjeru ukor razrednika,
- r) predsjednik je ispitne komisije pred kojim polažu ispitate učenici iz njegovog odjeljenja,
- s) radi uspješnijeg djelovanja iz svog djelokruga rada, na početku školske godine razrađuje plan i program rada koji obezbjeđuje jedinstveno djelovanje nastavnika, učenika i roditelja odjeljenja,

t)obavlja i druge poslove koji su propisani Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilima Škole i drugim aktima, odlukama Nastavničkog vijeća i nalogima direktora Škole.

Član 160.
(Stručni aktivni)

- (1) Stručne aktivne obrazuju nastavnici istog nastavnog predmeta ili srodnih nastavnih oblasti.
- (2) Stručne aktivne obrazuje Nastavničko vijeće u saradnji s direktorom.
- (3) Program rada stručnog aktivna donosi se za svaku školsku godinu, a potvrđuje ga Nastavničko vijeće.

Član 161.
(Rad Stručnih aktivna)

- (1) Radom stručnog aktivna rukovodi voditelj stručnog aktivna koji se ističe u radu i postiže zapažene rezultate u nastavi.
- (2) Voditelja stručnog aktivna biraju članovi aktivna na prvom sastanku na početku školske godine, a izbor potvrđuje Nastavničko vijeće.
- (3) Voditelj stručnog aktivna bira se na period od jedne školske godine.
- (4) Stručni aktivni radi na sjednicama koje se održavaju u skladu s planom rada aktivna, a o radu aktivna vodi se zapisnik.

Član 162.
(Nadležnost Stručnog aktivna)

Stručni aktivni:

- a) prati realizaciju Nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- b) razmatra stručna pitanja i predlaže mjere unapređenja obrazovno-odgojnog rada,
- c) ujednačava kriterije i pristup u radu nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu, a posebno u vrijednovanju i ocjenjivanju učenika,
- d) predlaže inovacije i uzmjene nastavnog plana i programa u skladu sa tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- e) analizira udžbenike i priručnike te daje prijedloge i sugestije u vezi s njihovim osavremenjivanjem,
- f) predlaže uvođenje savremenih nastavnih sredstava,
- g) predlaže uvođenje savremenih nastavnih metoda i sadržaja nastavnog rada,
- h) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- i) aktivno učestvuje u radu asocijacije stručnih aktivna srednjih škola iz iste nastavne oblasti,
- i) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i drugim općim aktima Škole.

XII ORGANIZOVANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 163.
(Vijeće učenika)

- (1) Vijeće učenika Škole se bira svake školske godine i čine ga predstavnici odjeljenskih zajednica koje sačinjavaju po jedan predstavnik iz svake odjeljenske zajednice.
- (2) Učenici mogu formirati i udruženje učenika pojedinačnih razreda.

- (3) Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika i sekretara većinom glasova članova Vijeća.
- (4) Predsjednik Vijeća učenika ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa i organa upravljanja.
- (5) Stručni organi Škole dužni su da raspravljaju o prijedlozima koje im upućuje Vijeće učenika i da o njima donesu zaključke.
- (6) Vijeće učenika donosi poslovnik o radu, uz saglasnost direktora Škole, kojim reguliše način rada.

Član 164. **(Rad Vijeća učenika)**

Vijeće učenika, pored pitanja regulisanih Zakonom, obavlja slijedeće:

- a) promovira interese Škole u zajednici na čijoj lokaciji se škola nalazi,
- b) predstavlja stavove učenika Školskom odboru,
- c) podstiče angažman učenika u radu Škole,
- d) informiše Školski odbor o svojim stavovima kad ocjeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora o svakom pitanju koje se odnosi na rad Škole,
- e) raspravlja o problemu izostajanja sa nastave i poboljšanja uspjeha u Školi,
- f) učestvuje u organizaciji i radu školskih klubova, društava, sekcija,
- g) predlaže uvođenje različitih inovacija u nastavi,
- h) predlaže organizaciju kursne nastave za pojedine nastavne predmete,
- i) preduzima aktivnosti na sprječavanju širenja narkomanije, alkoholizma i drugih ovisnosti među učenicima,
- j) učestvuje u pripremi i organizaciji školskih manifestacija i priredbi,
- k) učestvuje u predlaganju organiziranja izleta i ekskurzija,
- l) predlaže i organizuje školska takmičenja u raznim oblastima, pojedinim nastavnim disciplinama, kulturi, sportu i slično,
- m) učestvuje u rješavanju pitanja pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama,
- n) povezuje i saraduje sa Vijećem učenika drugih škola,
- o) preduzima aktivnosti kojima će se među učenicima pojačati osjećaj humanosti, kolegijalnosti i međusobne upućenosti učenika jednih na druge,
- p) kod učenika razvija osjećaj da svojim ponašanjem doprinose afirmaciji Škole,
- q) organizira pružanje pomoći učenicima nepovoljnih socijalnih prilika, ili koji imaju problema sa savladavanjem nastavnog gradiva i slično,
- r) razmatra druga pitanja iz nadležnosti utvrđene Zakonom i općima aktima Škole.

Član 165. **(Vijeće roditelja)**

- (1) Vijeće roditelja učenika bira se svake školske godine i čini ga po jedan roditelj iz svakog odjeljenja Škole.
- (2) Vijeće roditelja bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova na prvoj sjednici koju saziva direktor Škole.
- (3) Predsjednik Vijeća roditelja ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa i organa upravljanja.
- (4) Vijeće roditelja ima pravo da svoje prijedloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru, odnosno stručnim organima Škole.
- (5) Vijeće roditelja reguliše način svoga rada poslovníkom koji donosi uz saglasnost direktora.

Član 166.
(Rad Vijeća roditelja)

Vijeće roditelja:

-) promovira interese Škole,
- a) predstavlja stavove roditelja učenika Školskom odboru,
- b) podstiče angažman roditelja u radu Škole,
- c) informiše Školski odbor o svojim stavovima kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad Škole,
- d) učestvuje u izradi i realizaciji odgovarajućih projekata kojima se podstiče unapređenje obrazovnog rada u Školi i prevencija maloljetničke delikvencije
- e) kandiduje i bira predstavnika roditelja u Školski odbor,
- f) predlaže p'redstavnika roditelja za člana Vijeća roditelja srednjih škola Kantona,
- g) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i općima aktima Škole.

XIII DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA ŠKOLE

Član 167.
(Školska dokumentacija I evidencija)

Škola vodi sljedeću dokumentaciju i evidenciju:

- a) matičnu knjigu,
- b) registar uz matičnu knjigu,
- c) ljetopis Škole,
- d) pedagoški karton učenika
- e) odjeljensku knjigu za redovnu nastavu,
- f) dnevnik rada za ostale vidove nastave,
- g) dnevnik rada praktične nastave koja se vodi van Škole,
- h) dnevnik rada ferijalne prakse,
- i) knjige za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti,
- j) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
- k) sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima,
- l) evidentni list za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede, evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
- m) knjigu zapisnika Nastavničkog vijeća,
- n) knjigu zapisnika o radu ispitnog odbora na maturskom ispitu,
- o) prijave za polaganje ispita,
- p) knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju,
- q) knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stečenom obrazovanju za I i II stepen stručne sprema i stručno osposobljavanje putem kurseva,
- r) knjigu zapisnika organa upravljanja i kontrole poslovanja,
- s) knjigu zapisnika Vijeća učenika i Vijeća roditelja,
- t) zahtjeve za upis učenika,
- u) zapisnike za polaganje ispita.

Član 168.
(Dokumenti Škole)

(1) Na osnovu dokumentacije iz prethodnog člana Škola izdaje:

- a) učeničku knjižicu,

- b) svjedočanstvo o završenom razredu,
 - c) diplomu o završenom srednjem obrazovanju,
 - d) diplomu o položenom majstorskom ispitu,
 - e) uvjerenje, odnosno cerifikate za dopunsko obrazovanje, stručno usavršavanje, obrazovanje za prvi i drugi stepen složenosti i stručno osposobljavanje putem kurseva,
 - f) uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine,
 - g) diplomu za posebno postignute rezultate.
- (2)Bliže propise o sadržaju svjedodžbe, diplome i načinu vođenja dokumentacije i evidencije donosi ministar.

Član 169.

(Elektronska baza podataka Škole)

- (1)Škola je dužna voditi jedinstvenu bazu podataka u elektronskoj formi.
- (2)Bliže propise o sadržaju i načinu vođenja jedinstvene baze podataka donosi ministar.

XIV JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 170.

(Rad Škole)

- (1)Rad Škole je javan.
- (2)Škola promovira i razvija stalno i dinamično partnerstvo Škole, roditelja i sredine u kojoj žive, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje funkcije Škole i interesa i potreba učenika.
- (3)Škola promovira jednake šanse za sve svoje učenike, nastavnike i ostale zaposlenike, uvažavajući i promovirajući istovremeno i pravo na različitosti među njima.
- (4)U tom cilju nadležni organi i Škola utvrđuju i provode vlastite programe koji podržavaju i njeguju različite kulture, jezike i vjeroispovijesti svojih učenika i zaposlenika.
- (5)Škola, roditelji, učenici i lokalna sredina naročito promoviraju i provode programe zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja i zloupotrebe djece i mladih, borbi protiv droge, alkoholizma i drugih toksikomanija, maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.
- (6)U Školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, boji kože, religiji ili vjerovanju, političkim ili drugim vjerovanjima, nacionalnom ili socijalnom porijeklu.
- (7)U školi je zabranjeno političko organizovanje i djelovanje.

Član 171.

(Obezbjeđenje javnosti rada Škole)

- (1)Škola je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti.
- (2)Javnost rada Škole obezbjeđuje se:
- a) putem sredstava javnog informisanja,

- b) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada Škole sa Osnivačem, resornim Ministarstvom i lokalnom zajednicom,
- c) konsultacijama sa učenicima i roditeljima o funkcionisanju i aktivnosti Škole, njene organizacije, načina rada i kućnog reda,
- d) realizacijom roditeljskih sastanaka,
- e) učešćem predstavnika Osnivača i resornog Ministarstva u Školskom i Nadzornom odboru Škole,
- f) i drugim načinom koji će učiniti rad Škole dostupan javnosti.

Član 172.

(Obavještanje javnosti)

- (1) Obavještanje javnosti vrši se putem izvještaja ili posebnih publikacija, usmenim putem ili preko sredstava javnog informisanja.
- (2) Odluke i zaključci organa Škole objavljuju se na oglasnoj ploči Škole, putem razglasa ili na drugi pogodan način.
- (3) Radi ostvarivanja načela javnosti rada Škole, na zahtjev sredstava informisanja daju se intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.
- (4) Direktor Škole određuje šta se smatra poslovnom i službenom tajnom koja se ne može objavljivati.
- (5) Obavještanje i podatke o radu Škole sredstvima javnog informisanja daje direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 173.

(Sloboda pristupa informacijama)

- (1) Svako fizičko ili pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Škole, a to se podrazumijeva svaka činjenica, mišljenje, podatak ili bilo koji drugi sadržaj koji je u posjedu Škole bez obzira da li je Škola sačinila ili pribavila tu informaciju za svoje potrebe ili za potrebe javnog organa ili pravnog lica.
- (2) Tražena informacija bit će izuzeta od saopćavanja u slučajevima:
 - a) interesa odbrane i sigurnosti,
 - b) zaštite postupka donošenja odluka u Školi, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka bilo da se radi o licu zaposlenom u školi ili drugom licu koje radi za i u ime Škole, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije
 - c) ako se osnovano utvrdi da informacija uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica,
 - d) i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 174.

(Zahtjev za pristup informacijama)

- (1) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pisanom obliku direktoru Škole, na jednom od službenih jezika Federacije i sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije.
- (2) Nakon prijema zahtjeva iz prethodnog stava, direktor poduzima sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva.

(3)U svakom konkretnom slučaju direktor je dužan da utvrdi da li postoje Zakonom o slobodi pristupa javnim informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđeni izuzeci od saopćavanja javne informacije, te da li pored tih izuzetaka postoji javni interes da se ta informacija saopći.

(4)Kada direktor odobri ili odbije pristup informaciji donosi rješenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.

(5)Ako direktor odbije pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku osam dana od dana prijema rješenja i obratiti se Ombudsmenu.

XV SARADNJA ŠKOLE SA RODITELJIMA

Član 175.

(Saradnja sa roditeljima)

U Školi se ostvaruje saradnja s roditeljima učenika kao sastavni dio obrazovno-odgojne djelatnosti, a s ciljem postizanja boljih rezultata u radu učenika odnosno Škole kao javne ustanove.

Član 176.

(Oblici saradnje sa roditeljima)

Saradnja sa roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:

- a) preko redovnih informativnih sastanaka koje organizuju razrednici odjeljenja,
- b) preko kontakata roditelja s predmetnim nastavnikom, pedagogom, direktorom, pomoćnikom direktora, voditeljem nastavnog procesa, koordinatorom praktične nastave i sekretarom Škole,
- c) preko roditeljskih sastanaka koje organizuje razrednik i preko općih roditeljskih sastanaka,
- d) preko učešća predstavnika roditelja u radu Školskog odbora,
- e) i na druge pogodne načine.

Član 177.

(Informisanje roditelja)

(1)Zaposleni u Školi su dužni pružati potrebne informacije roditeljima, posebno one koje se odnose na rezultate u učenju i ostvarivanju učničkih prava i dužnosti u Školi.

(2)U kontaktima s roditeljima zaposleni su dužni ponašati se korektno, poštujući njihovu ličnost i svoj ugled, te ugled Škole.

XVI ZAJEDNICA SREDNJIH ŠKOLA

Član 178.

(Zajednica srednjih škola)

(1)Škola se udružuje u jednu ili više zajednica srednjih škola radi međusobne saradnje u ostvarivanju zajedničkih interesa i pružanja pomoći razvoju obrazovno-odgojnog procesa i u zajednici zadržava svojstvo pravnog lica.

(2) Skupštinu zajednice srednjih škola čini direktor ili od njega ovlašteno lice i jedan nastavnik Škole kojeg bira Nastavničko vijeće.

XVII DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 179.

(Ostvarenje društvene i kulturne djelatnosti Škole)

(1) Škola ostvaruje neposrednu povezanost sa lokalnom zajednicom putem kulturnih, javnih i sportskih aktivnosti.

(2) Društvena i kulturna djelatnost se ostvaruje prezentacijom radova učenika široj društvenoj zajednici, saradnjom sa roditeljima, bivšim učenicima Škole, drugim obrazovno-odgojnim organizacijama u zemlji i inostranstvu i na druge pogodne načine.

Član 180.

(Cilj društvene i kulturne djelatnosti Škole)

Društvena i kulturna djelatnost Škole je sastavni dio plana i programa njenog rada i ima za cilj da upotpuni odgojni uticaj Škole na učenike, kao i da doprinosi kulturnom razvoju učenika.

XVIII OPĆI AKTI ŠKOLE

Član 181.

(Opći pravni akti)

Pored Pravila kao osnovnog općeg akta Škole, u Školi se donose slijedeća opća akta:

- a) Pravilnik o radu
- b) Pravila o kućnom redu
- c) Etički kodeks
- d) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta
- e) Poslovnik o radu organa upravljanja
- f) Poslovnik o radu stručnih organa
- g) Pravilnik o plaćama i drugim naknadama
- h) Drugi opći akti predviđeni Zakonom.

Član 182.

(Pravila o kućnom redu)

(1) Škola ima Pravila o kućnom redu koja su obavezna za sva lica koja se nalaze u školskoj zgradi i drugim prostorima Škole (za zaposlene, učenike i za lica koja privremeno borave u Školi).

(2) Pravilima o kućnom redu uređuju se:

- a) radno vrijeme Škole,
- b) radno vrijeme svih zaposlenika,
- c) otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija,
- d) dolazak i boravak učenika u Školi,

- e) korištenje kabineta, radionica, sala i ostalih prostorija u Školi,
 - f) upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava u Školi,
 - g) trajanje nastavnih sati,
 - h) trajanje odmora,
 - i) dužnosti dežurnih nastavnika,
 - j) dužnosti redara i dežurnih učenika,
 - k) dužnosti službe obezbjeđenja objekta,
 - l) izgled i ponašanje učenika,
 - m) ostala pitanja koja obezbjeđuju uvjete za rad i disciplinu u Školi.
- (3) Pravila o kućnom redu donosi Školski odbor Škole na prijedlog direktora Škole.

XIX NAČIN DONOŠENJA PRAVILA I DRUGIH OPĆIH AKATA

Član 183.

(Donošenje Pravila i drugih općih akata Škole)

- (1) Pravila se donose po sljedećem postupku: Školski odbor obrazuje komisiju od najmanje tri člana, na prijedlog direktora, koja je dužna da izradi nacrt i dostavi ga Školskom odboru. Školski odbor razmatra primljeni nacrt Pravila i ugrađuje svoja mišljenja, prijedloge i sugestije, u roku od 15 dana. U okviru navedenog roka Školski odbor donosi Pravila i dostavlja ih ministru na davanje saglasnosti.
- (2) Druga opća akta Škole donosi Školski odbor.

Član 184.

(Izmjene i dopune općih pravnih akata Škole)

- (1) Prijedlog za izmjenu i dopunu Pravila Škole podnosi se Školskom odboru u pismenoj formi, sa obrazloženjem razloga za izmjenu i dopunu i naznakom pitanja koja treba urediti. Školski odbor donosi Pravila o izmjenama i dopunama Pravila Škole i dostavlja ih ministru na davanje saglasnosti.
- (2) Izmjene i dopune drugih općih akata Škole donosi Školski odbor.

XX FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

Član 185.

(Sredstva za finansiranje rada Škole)

- (1) Sredstva za finansiranje rada Škole obezbjeđuju se iz Budžeta Kantona Sarajevo na osnovu Kriterija finansiranja koje donosi Vlada Kantona, po procedurama propisanim Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za tekuću godinu.
- (2) Osnov za sticanje sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo je Godišnji program rada sa izraženim elementima finansijskih potreba.

Član 186.
(Vlastiti prihodi Škole)

- (1) Škola može sticati prihod:
- a) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - b) iz legata, poklona i zavještanja,
 - c) prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
 - d) održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
 - e) participacijom učenika,
 - f) iz zakupnina,
 - g) organiziranjem vanrednih ispita za stjecanje srednjeg obrazovanja,
 - h) iz drugih izvora finansiranja.
- (2) Sredstva stečena na načine navedene u prethodnom stavu ovog člana koristit će se u skladu sa pravilnikom koji donosi Vlada Kantona Sarajevo.

XXI SINDIKAT ŠKOLE

Član 187.
(Sindikata Škole)

- (1) U Školi se omogućava djelovanje samostalnog sindikata zaposlenika srednjeg obrazovanja Bosne i Hercegovine preko sindikata Škole.
- (2) Sindikat Škole djeluje u skladu sa Zakonom, Pravilima sindikata i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (3) Djelovanje sindikata ne može se ograničiti odlukama organa Škole, osim da zaposlenici donesu odluku o kolektivnom iščlanjenju.

Član 188.
(Organizacija Sindikata Škole)

- (1) Zaposlenici imaju pravo po svom slobodnom izboru organizirati sindikat, te se u njega učlaniti.
- (2) Zaposlenici slobodno odlučuju o svom stupanju ili istupanju iz sindikata.

Član 189.
(Članstvo u Sindikatu Škole)

- (1) Zaposlenik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog članstva ili nečlanstva u sindikatu.
- (2) Zakonita djelatnost sindikata ne može se trajno ni privremeno zabraniti.

Član 190.
(Štrajk zaposlenika)

- (1) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.
- (2) Štrajk se može organizirati samo u skladu sa Zakonom o štrajku i Pravilima sindikata.
- (3) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja predviđenog Zakonom o radu.

(4) Zaposlenik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih zaposlenika zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku.

(5) Zaposlenik ne može biti ni na koji način prisiljavan da sudjeluje u štrajku.

(6) Ako zaposlenik za vrijeme štrajka namjerno nanese štetu poslodavcu, može mu se dati otkaz, u skladu sa Zakonom.

XXII NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR ŠKOLE

Član 191.

(Nadzor nad zakonitošću rada Škole)

Škola je obavezna da omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo, obavljanje inspekcijskog i stručnog nadzora.

XXIII POSLOVNA TAJNA

Član 192.

(Zaštita poslovanja Škole)

U cilju i interesu bezbjednosti i uspješnog rada i poslovanja Škole, s obzirom na djelatnost od posebnog društvenog interesa, te u interesu zaštite učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu, mogu se saopćavati trećim licima samo na način propisan Zakonom, ovim Pravilima ili drugim općim aktima.

Član 193.

(Poslovna tajna)

(1) Poslovnom tajnom se smatraju naročito podaci:

- a) koje direktor proglasi poslovnom tajnom,
- b) sadržani u molbama, zahtjevima i prilogima građana i pravnih lica upućenih Školi, kao i podaci sadržani u prilogima uz molbu, zahtjeve i drugo,
- c) o poslovima i drugim zadacima i rezultatima Škole prije nego ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
- d) koji se odnose na mjere i način postupanja u vanrednim okolnostima,
- e) koji se odnose na odbranu,
- f) koje nadležna državna tijela proglase povjerljivim.

(2) Dokumenta i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćavati direktor Škole, odnosno lice koje on ovlasti.

Član 194.

(Dužnost čuvanja poslovne tajne)

(1) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa.

(2) Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.

(3) Ne smatra se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanje dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.

(4) Lice koje na sjednicama saopćava takve podatke, dužno je da upozori prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom ili drugom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.

Član 195.

(Korištenje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama, licu kome su ti podaci ili dokumenti potrebni za obavljanje zadataka na njegovom radnom mjestu.

XXIV DJELOVANJE ŠKOLE U USLOVIMA RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI

Član 196.

(Djelovanje Škole u vanrednim prilikama)

Zaposlenici Škole imaju pravo i dužnost da u skladu sa Zakonom i drugim propisima nastave svoj rad u ratu, u slučaju neposredne ratne opasnosti i drugim vanrednim prilikama

Član 197.

(Obaveze zaposlenika u vanrednim prilikama)

U smislu prethodnog člana zaposlenici Škole imaju sljedeće obaveze i dužnosti:

- a) da se obučavaju za sprovođenje mjera, zaštite i spašavanja,
- b) da izvršavaju radnu obavezu,
- c) da čuvaju tajnu,
- d) da provode mjere pripravnosti koje odredi lili prenese nadležni organ,
- e) da se u slučaju mobilizacije jave na određenu dužnost prema saopćenom rasporedu,
- f) da sprečavaju i onemogućavaju subverzivne idruge neprijateljske oblike djelovanja i o tim pojavama bez odlaganja obavještavaju nadležne organe,
- g) da uredno i disciplinovano izvršavaju naređenja direktora.

Član 198.

(Dužnosti Školskog odbora u vanrednim prilikama)

Školski odbor u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti ima sljedeće dužnosti:

- a) procjenjuje stepen ugroženosti Škole od elementarnih nepogoda i ratnih razaranja,
- b) procjenjuje stepen ugroženosti ljudstva i materijalnih dobara,
- c) donosi plan odbrane, plan za vanredne prilike i druga akta koja regulišu radnje i postupke odbrane i zaštite bezbjednosti u Školi,
- d) obezbjeđuje sredstva za potrebe odbrane,

- e) donosi druga akta i zaključke od interesa za sigurnost, zaštitu ljudstva i materijalnih dobara Škole.

Član 199.

(Dužnosti direktora u vanrednim prilikama)

Iz oblasti odbrane i zaštite direktor Škole ima sljedeće dužnosti:

- a) rukovodi odbrambenim pripremama Škole,
- b) utvrđuje ratnu sistematizaciju i organizaciju radnih zadataka,
- c) realizuje sve aktivnosti iz plana odbrane, odnosno vanrednih prilika u skladu s naređenjima od strane nadležnih organa.

Član 200.

(Plan odbrane i zaštite u vanrednim prilikama)

Škola posjeduje plan odbrane i plan za vanredne prilike izrađen na osnovu propisa kojima se regulišu radnje, mjere i postupci koji se provode u prelasku s mirnodopskog na ratno stanje.

Član 201.

(Mjere bezbjednosti u vanrednim prilikama)

(1) U skladu s pravnim propisima i općim aktima Škola planira i razrađuje odbrambeno-bezbjednosne mjere, radnje i postupke radi zaštite i spašavanja ljudstva i materijalnih dobara.

(2) Za planiranje, razrađivanje i sprovođenje mjera, radnji i postupaka odgovoran je direktor Škole.

Član 202.

(Odgovornost zaposlenika Škole za bezbjednost u vanrednim prilikama)

Za neizvršenje ili neuredno izvršenje obaveza iz oblasti odbrane, koje su propisane Zakonom ili ovim Pravilima, kao i odlukama Školskog odbora, zaposlenici Škole odgovaraju prema Zakonu o odbrani.

XXV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 203.

(Tumačenje odredbi pravnih akata Škole)

Tumačenje odredbi Pravila i drugih općih pravnih akata Škole daje Školski odbor.

Član 204.

(Izmjene i dopune pravnih akata Škole)

Izmjene i dopune Pravila i drugih općih pravnih akata Škole, vrše se na način i po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Član 205.

(Usklađivanje općih pravnih akata sa Pravilima Škole)

Škola je dužna svoju organizaciju i svoja opća akta uskladiti sa ovim Pravilima u roku od 90 /devedeset/ dana od dana njihovog stupanja na snagu.

Član 206.

(Stupanje na snagu Pravila Škole)

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od osam dana od dana davanja saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 207.

(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole djl.broj: 01-1924/04 od 04.11.2004.godne, i Pravila o izmjenama i dopunama Pravila djl.broj :01-1185/09. od 01.09.2009. godine .

Djl.broj: 01-334/15
Sarajevo, 24.04.2015. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Nusreta Slinić, dipl.ecc

**JAVNA USTANOVA
SREDNJA TRGOVAČKA ŠKOLA SARAJEVO**

P R A V I L A

SARAJEVO, 2015. GODINA