

Na temelju odredbi člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92, 8/93; 13/94; 33/94), te na osnovu odredbi člana 54. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17), nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom Škole, te Zaključka Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11-04-14-35852/18 od 30.07.2018. godine, Školski odbor Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo na VI sjednici održanoj 13.08.2018. godine, donosi

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE SREDNJA UGOSTITELJSKO–TURISTIČKA ŠKOLA SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

(1) Pravilima Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), uređuju se i pitanja o:

- a) nazivu, sjedištu i pečatu Škole,
- b) osnivaču Škole,
- c) djelatnosti Škole i javnosti rada Škole,
- d) unutrašnjoj organizaciji Škole,
- e) organima upravljanja i rukovođenja,
- f) stručnim organima Škole,
- g) načinu kontrole poslovanja,
- h) vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- i) obrazovno-odgojnom radu Škole,
- j) pedagoško-psihološkom radu sa učenicima,
- k) statusu učenika, njihovim pravima i obavezama,
- l) pohvalama, nagradama, odgojno-disciplinskim mjerama,
- m) organizovanju učenika i roditelja,
- n) statusu nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika,
- o) načinu ostvarivanja saradnje Škole sa roditeljima učenika,
- p) sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti Škole,
- q) zastupanju i predstavljanju,
- r) općim aktima koji se donose u Školi i načinu njihovog donošenja,
- s) sindikalnoj organizaciji Škole,
- s) udruživanju Škole u Zajednicu srednjih škola,
- t) radu Škole u uslovima elementarnih nepogoda i drugih vanrednih stanja,
- u) poslovnoj tajni,
- v) finansiranju rada Škole,
- z) drugim pitanjima utvrđenim Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

Član 2.
(Pravni akti Škole)

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

II PODACI O ŠKOLI

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 Skupština Kantona na prijedlog Vlade Kantona Sarajevo.
- (4) Statusne promjene Škole mogu se vršiti najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuju se od početka naredne školske godine.
- (5) Škola ima autonomiju, u pedagoškom radu, u okviru zakonskih i podzakonskih akata, osmisliti i realizirati obrazovne sadržaje koji proizilaze iz veze Škole sa lokalnim tržištem rada.

Član 4.
(Naziv Škole)

- (1) Škola je javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom "Javna ustanova Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo".
- (2) Prava i obaveze Osnivača prenesena su na Vladu Kantona Sarajevo na temelju Odluke o preuzimanju i izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava osnivača škole broj: 01-023-155/97 od 24.07.1997. godine.
- (3) Odluku o promjeni naziva Škole donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa Osnivača.

Član 5.
(Sjedište Škole)

- (1) Sjedište Škole je u Sarajevu, ulica Dugi sokak broj 9.
- (2) U svom sastavu Škola ima i školsku radionicu hotel "Nacional" u ulici Alajbegovića broj 4 u Sarajevu, gdje učenici obavljaju obaveznu praktičnu nastavu i time zaokružuju svoj obrazovno-odgojni proces.
- (3) Odluku o promjeni sjedišta donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa Osnivača.

Član 6.
(Dan Škole)

- (1) Dan Škole je 20. maj, 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 28 na strani 28 koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (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.
(Radnici Škole)

(1) Radnici/radnice (u daljem tekstu: radnici) Škole ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom u srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, Pravilnikom o radu Škole, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Pravilima Škole i drugim aktima Škole.

Član 9.
(Lice ovlašteno za zastupanje i pečat Škole)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor/direktorica Škole (u daljem tekstu: direktor).
- (2) U slučaju odsustva, direktor je obavezan ovlastiti lice zaposleno u Školi za obavljanje poslova direktora, a ako direktor nije u mogućnosti dati ovlaštenje, Školski odbor donosi odluku o ovlaštenju lica za zastupanje.
- (3) Škola ima svoj pečat i štambilj. Pečat škole, njegov oblik, veličina i sadržaj, usklađen je sa Zakonom o pečatima i isti se koristi kao dokaz autentičnosti dokumenta koji Škola izdaje.
- (4) Vrstu i broj pečata i štambilja utvrđuje Školski odbor.
- (5) Upotreba i čuvanje pečata povjerava se licu zaposlenom u Školi kojeg određuje direktor Škole posebnim rješenjem.
- (6) Postupak izrade, način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata reguliše se posebnim općim aktom.
- (7) Škola ima svoj znak - logotip. Sadržaj i oblik logotipa reguliše se posebnom odlukom koju donosi Školski odbor.

Član 10.
(Sredstva za rad Škole i Pedagoški standardi i normativi)

- (1) Osnivač Škole osigurava sredstva potrebna za rad Škole u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, raspoloživim školskim prostorom, opremom, nastavnim sredstvima i učilima.
- (2) Pedagoške standarde i normative donosi Vlada Kantona Sarajevo .

III DJELATNOST ŠKOLE

Član 11.
(Djelatnost Škole)

- (1) Djelatnost Škole je: 85.32 Tehničko i stručno srednje obrazovanje redovnih i vanrednih učenika u skladu s Nastavnim planom i programom, i to za:
 - a) zanimanja III stepen: kuhar, konobar i poslastičar
 - b) zanimanja IV stepen: turistički tehničar, ugostiteljski tehničar, hotelsko-turistički tehničar
 - c) zanimanja IV stepen: kuhar tehnolog, konobar tehnolog i poslastičar tehnolog
 - d) zanimanja V stepen: kuhar specijalist, konobar specijalist i poslastičar specijalist.
- (2) U skladu sa Nastavnim planom i programom, djelatnost Škole je i tehničko i stručno srednje obrazovanje redovnih i vanrednih učenika za zanimanja II stepen: pomoćni kuhar, pomoćni poslastičar i pomoćni konobar (servir/servirka).
- (3) U Školi se mogu realizovati i programi stručnog usavršavanja putem kurseva za koje Škola ima saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (4) Sticanjem obrazovanja iz stavova (2) i (3) ovog člana, ne stiče se srednja stručna sprema.
- (5) Osim realizacije programa iz prethodnih stavova ovog člana, mogu se realizovati i programi dopunskog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i permanentnog obrazovanja i učenja u toku cijelog radnog vijeka, uz saglasnost resornog Ministarstva.

(6) Troškove vanrednog obrazovanja i realizovanja programa iz stavova (3) i (5) ovog člana u Školi snose vanredni učenici i kandidati ovog vida obrazovanja, a visinu troškova utvrđuje Vlada Kantona na prijedlog resornog Ministarstva. Ovi prihodi su javni prihodi Budžeta Kantona Sarajevo.

(7) Srednje obrazovanje i odgoj učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

(8) Škola je kod nadležnog Suda registrovana i za obavljanje dopunskih djelatnosti, i to:

55.10 Hoteli i moteli sa restoranom

56.10 Restorani

56.30 Barovi

56.29 Kantine

56.21 Katering

79.11 Djelatnost putničkih agencija.

(9) Škola može bez upisa u sudski registar obavljati i druge djelatnosti u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, a koje se uobičajeno obavljaju uz tu djelatnost, u manjem obimu ili povremeno, ili koje doprinose potpunijem korištenju kapaciteta i materijala za obavljanje registrovane djelatnosti.

Član 12.

(Redovno 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 godine, čime se stiče srednja stručna sprema.

(4) Zanimanja kojima se stiče srednja stručna sprema utvrđuju se Nastavnim planom i programom usklađenim sa posebnom obrazovnom nomenklaturom usaglašenom na nivou Bosne i Hercegovine.

(5) Strani državljani, lica bez državljanstva i lica kojima je priznata međunarodna zaštita u Bosni i Hercegovini, kao i državljani Bosne i Hercegovine pripadnici nacionalne manjine, imaju pravo na sticanje obrazovanja u skladu sa Zakonom i važećim propisima.

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 13.

(Organi i djelatnici Škole)

(1) Škola posluje kao jedinstveni pravni subjekt.

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

a) Organ upravljanja - Školski odbor

b) Organ rukovođenja - direktor Škole

c) Savjetodavno vijeće

d) Nastavnici

e) Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i pedagoško-psihološkom razvoju djece

f) Stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima

g) Radnici na općim i administrativnim poslovima i u tehničko-higijenskoj službi.

(3) Pojedini poslovi iz nadležnosti Škole, mogu se povjeriti specijaliziranoj organizaciji i stručnim licima.

(4) Kontrolu poslovanja vrši resorno Ministarstvo, Prosvjetno-pedagoški zavod i nadležna Inspekcija.

(5) Unutrašnja organizacija Škole određuje se tako da obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i razvoj cjeline Škole.

(6) Bliži propisi o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji regulišu se posebnim općim aktom koji donosi Školski odbor.

V OBRAZOVNO-ODGOJNI PROCES

Član 14.

(Nastava, jezik i pismo)

- (1) Nastava u Školi se izvodi na zvaničnim jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski jezik, hrvatski jezik ili srpski jezik.
- (2) U nastavi se koriste oba zvanična pisma Bosne i Hercegovine, latinica i ćirilica, a u zavisnosti od potreba učenika, može se koristiti i znakovno pismo.
- (3) Nastava ili dio nastave može se izvoditi i na stranom jeziku, uz saglasnost resornog Ministarstva.

Član 15.

((Nastavni planovi i programi i njihov sadržaj)

- (1) Obrazovno-odgojni proces u Školi ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa za srednje škole za tehničko i stručno obrazovanje i obuku.
- (2) U Školi se nastava realizuje po modularnim nastavnim planovima i programima, koji su urađeni kroz projekte Evropske unije (EU VET).
- (3) Nastavnim planom i programom utvrđuje se: fond časova, nastavni sadržaji općeobrazovnih i stručnoteoretskih predmeta, ciljevi, zadaci, oblici i postupci rada, uslovi za realizaciju redovne, fakultativne, izborne, kursne nastave, te maturalnog odnosno završnog ispita, dužina trajanja obrazovanja i zanimanje koje učenik stiče nakon završetka obrazovanja.
- (4) U Školi se realiziraju i specijalni programi namjenjeni nadarenim i talentovanim učenicima, programi namjenjeni učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, programi stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika.
- (5) Nastavni planovi i programi Škole sadrže zajedničku jezgru nastavnih planova i programa. Škola može u nastavnim planovima i programima imati specifične sadržaje određenog nastavnog predmeta, koji se ne mogu razlikovati više od 20% u odnosu na utvrđeni Nastavni plan i program Škole.
- (6) 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 i program.
- (7) Sadržaje iz prethodnih stavova utvrđuje Školski odbor na osnovu prijedloga Osnivača, Nastavničkog vijeća Škole, učenika, njihovih roditelja odnosno staratelja, uz prethodnu saglasnost resornog Ministarstva.

Član 16.

(Oblici nastave)

- (1) Obrazovno-odgojni rad u Školi realizuje se kroz slijedeće oblike nastave:
 - a) redovna nastava,
 - b) dopunska nastava,
 - c) fakultativna nastava,
 - d) dodatna nastava,
 - e) pripremna nastava,
 - f) instruktivno – konsultativna nastava,
 - g) drugi oblici obrazovno-odgojnog rada (kursevi i slično).
- (2) Izborni predmeti u Školi su Vjeronauka odnosno Kultura religija, te će Škola štititi vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga. Učenici će pohađati časove izborne nastave u skladu sa njihovim ubjeđenjima ili ubjeđenjima njihovih roditelja/staratelja.

Član 17.

(Redovna nastava)

- (1) Redovna nastava je osnovni oblik obrazovno-odgojne djelatnosti.
- (2) Redovna nastava se organizuje i realizuje kao predmetna nastava po odjeljenjima, grupama i grupama praktične nastave.
- (3) Broj učenika po odjeljenju, odgojnoj grupi i grupi praktične nastave, utvrđen je Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

Član 18.

(Općeobrazovna, stručnoteoretska i praktična nastava)

- (1) Općeobrazovna i stručnoteoretska nastava izvodi se u skladu sa Nastavnim planovima i programima za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku.
- (2) Praktična nastava izvodi se u skladu sa Nastavnim planom i programom za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku, u školskim radionicama, kabinetima i drugim objektima opremljenim u skladu sa odgovarajućim normativima.
- (3) Praktična nastava izvodi se pod stručnim nadzorom Škole u preduzećima, ustanovama i kod samostalnih privrednika koji imaju odgovarajuće uslove u skladu sa Nastavnim planom i programom.
- (4) Bliži uslovi, oblici, metode i postupci izvođenja praktične nastave utvrđuju se ugovorom sa preduzećem, ustanovom, odnosno samostalnim privrednikom.

Član 19.

(Ferijalna praksa)

- (1) Ferijalna praksa učenika je dio obrazovno-odgojne djelatnosti, organizuje se radi boljeg stručnog osposobljavanja i pripremanja učenika za budući rad.
- (2) Organizovanjem i izvođenjem ferijalne prakse omogućava se učenicima da razvijaju vještine i radne navike u okviru svog zanimanja.
- (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 samostalnim privrednikom.

Član 20.

(Instruktivno-konsultativna nastava)

- (1) Instruktivno-konsultativna nastava se organizuje za učenike koji su obrazovanje započeli u inostranstvu, drugoj školi, ovoj Školi na drugom zanimanju i vanredne učenike.
- (2) Instruktivno-konsultativna nastava se organizuje u toku školske godine.
- (3) Troškove instruktivno-konsultativne nastave snose učenici.

Član 21.

(Dopunska nastava)

- (1) Dopunska nastava organizuje se za učenike koji zaostaju i ne postižu zadovoljavajući uspjeh u nastavi i učenike koji su upućeni na popravni ispit.
- (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 22.

(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 23.

(Dodatna nastava)

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

Član 24.

(Pripremna nastava)

- (1) Pripremna nastava se može organizovati za učenike završnih razreda za eksterno provjeravanje i radi planiranja upisa u visokoškolske ustanove.

Član 25.

(Odluka o izvođenju pojedinih oblika nastave)

- (1) Odluku o izvođenju instruktivne, konsultativne, dopunske, fakultativne, dodatne i pripremne nastave donosi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora Škole.
- (2) Odluka sadrži naziv predmeta, broj časova, datum početka nastave i ime nastavnika koji izvodi nastavu.
- (3) Godišnjim programom rada, koji je zasnovan na Nastavnom planu i programu Škole, bliže se razrađuju nastavne obaveze obrazovno-odgojnog rada iz pojedinih oblika nastave.

Član 26.

(Nastavni fond)

- (1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće kalendarske godine do 31. avgusta naredne kalendarske godine. Školska godina počinje i završava intoniranjem državne himne i podizanjem zastave države Bosne i Hercegovine.
- (2) Nastava u Školi se izvodi po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da nastavnici programske sadržaje realizuju 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 realizuju u okviru 30 nastavnih sedmica, odnosno 150 nastavnih dana.
- (4) Ako se Nastavni plan i program ne realizuje u okviru nastavnih dana iz stavova (2) i (3) ovog člana, Škola nastavlja sa radom dok isti ne realizuje u potpunosti.
- (5) U prvoj sedmici novembra nastupa "online" nastavna sedmica, prema planu realizacije.
- (6) Nastava u prvom polugodištu završava se 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (7) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka prvog polugodišta.
- (8) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ostvarenja planiranog fonda časova.
- (9) U prvoj sedmici aprila nastupa odmor od pet radnih dana od ponedjeljka do petka, za učenike, u okviru kojih se vrše analize u učenju i vladanju na stručnim aktivima, Odjeljenjskim vijećima i Nastavničkom vijeću.
- (10) Na prijedlog ministra Vlada može odobriti, zavisno od klimatskih ili drugih uslova, pomjeranje početka nastave u prvom i drugom polugodištu i produžetak zimskog odmora, s tim da se u toku školske godine ostvari godišnji fond nastavnih časova predviđen Nastavnim planom i programom i da svi programski sadržaji budu realizovani. Obrazovno-odgojni rad se ne može prekidati, osim u

slučaju elementarnih nepogoda, epidemija i drugih opravdanih razloga, uz saglasnost resornog Ministarstva.

(11) Nastavni kalendar za svaku školsku godinu kojim se planira školska godina, donosi ministar najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine. Svako odstupanje od kalendara na zahtjev Škole ili iz drugih opravdanih razloga odobrava resorno Ministarstvo.

(12) Nastavnim kalendarom planiraju se nenastavni dani u vrijeme državnih i vjerskih praznika.

(13) Dan nastavnika Kantona Sarajevo 5. oktobar obilježava se kao radni nenastavni dan uz prigodan program organizacijom literarnih i likovnih konkursa, sportskih takmičenja, okruglih stolova, humanitarnih akcija i drugih manifestacija.

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

Član 27.

(Drugi oblici obrazovno-odgojnog rada)

(1) Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici obrazovno-odgojnog rada, predviđeni u Godišnjem programu rada, organiziraju se u okviru nastavnih dana, u skladu sa Pravilnikom koji donosi resorno Ministarstvo.

Član 28.

(Nastavne obaveze)

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

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

(3) Nastavni čas općeobrazovne, stručnoteoretske, praktične nastave traje 45 minuta, a časovi se izvode u bloku u trajanju od 90 minuta, prema modularnim nastavnim planovima i programima odnosno EU VET programu po kojem Škola djeluje.

(4) Časovi praktične nastave u preduzećima i drugim institucijama traju 60 minuta.

(5) Direktor Škole može, u izuzetno opravdanim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova, ne duže od 15 minuta, a o čemu će obavijestiti resorno Ministarstvo.

(6) Broj časova u toku radne sedmice utvrđen je Nastavnim planom i programom.

(7) Teoretska nastava u Školi ne može početi prije 8⁰⁰ sati, niti završavati poslije 19³⁰ sati.

(8) Praktična nastava, uz posebno odobrenje resornog Ministarstva broj: 11-04-382471/08 od 13.03.2008. godine, u kabinetima školske radionice, izvodi se u smjenama od 7⁰⁰ do 20⁰⁰ sati, a u ugostiteljsko-turističkim objektima u smjenama od 7⁰⁰ do 22⁰⁰ sata.

Član 29 .

(Godišnji program rada)

(1) Rad u Školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada Škole, čiji je sastavni dio Školski razvojni plan.

(2) Godišnji program rada se izrađuje na osnovu jedinstvene metodologije koju donosi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

(3) Prijedlog Godišnjeg programa rada Škole utvrđuje Nastavničko vijeće prema nacrtu direktora, a usvaja ga Školski odbor.

(4) Škola donosi Godišnji program rada i dostavlja ga elektronskim putem najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, i to po jedan primjerak Osnivaču putem resornog Ministarstva, 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 putem Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 30.
(Aktivnosti Škole)

(1) Godišnjim programom rada Škole utvrđuju se nastavne obaveze, vannastavne aktivnosti učenika, oblici, sadržaji i raspored obrazovno-odgojnog rada i druge aktivnosti u Školi o kojima se vodi posebna dokumentacija i evidencija.

Član 31.
(Vannastavne aktivnosti)

(1) Vannastavne aktivnosti su sastavni dio cjelokupnog obrazovno-odgojnog rada, a organizuju se radi produbljavanja i razvijanja stvaralačkih sposobnosti učenika, sticanja radnih navika i vještina.

Član 32.
(Sadržaj vannastavnih aktivnosti)

(1) Zadaci i programski sadržaj vannastavnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada i ovim Pravilima, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

(2) Vannastavne aktivnosti se organizuju putem projekata, sekcija, klubova, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika rada.

(3) O školskim vannastavnim aktivnostima vodi se posebna dokumentacija i evidencija.

Član 33.
(Učeničke zadruge i pravila učeničkih zadruga)

(1) Učeničke zadruge organizuju učenici, u skladu sa Zakonom, Pravilima Škole i relevantnim propisima.

(2) Za osnivanje zadruge potrebno je najmanje 30 učenika.

(3) Učešće učenika u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.

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

(5) Pravilima učeničke zadruge uređuju se prava, obaveze i odgovornosti članova zadruge, i druga pitanja kao što su: ciljevi i zadaci zadruge, način i djelokrug rada, odnos zadruge i organa Škole i druga pitanja od značaja za rad zadruge.

Član 34.
(Akcioni plan za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

(1) Osnivač preko resornog Ministarstva u saradnji sa Školom, roditeljima, učenicima, organima lokalne samouprave i nevladinim sektorom promovira i provodi akcione planove za suzbijanje maloljetničke delikvencije s ciljem zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, konzumiranja droge, alkohola i drugih opijata, maloljetničke delinkvencije, te drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika. Škola u Godišnjem programu rada planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva Škole, roditelja i lokalne sredine.

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 općih uslova do kraja tekuće kalendarske godine ne navršavaju više od 22 godine života.

Član 36.

(Upis učenika u prvi razred)

- (1) Upis učenika u srednju školu vrši se na osnovu Kriterija za upis redovnih učenika u prvi (I) razred srednjih škola koje donosi Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Učenici se upisuju u prvi razred Škole prijavom na Javni konkurs koji se objavljuje najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine.

Član 37.

(Ekvivalencija svjedodžbi)

- (1) Upis učenika u prvi razred vrši se pod istim uslovima za sve učenike državljanke BiH, kao i za strane državljanke i lica bez državljanstva u skladu sa Zakonom.
- (2) Državljanke Bosne i Hercegovine, kao i strani državljanke koji su započeli školovanje u inostranstvu, mogu se upisati u Školu, uz obavezu provođenja ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju u skladu sa Zakonom.
- (3) Učenici državljanke Bosne i Hercegovine koji su završili osnovnu školu u Bosni i Hercegovini izvan Kantona Sarajevo upisuju se pod istim uslovima kao i učenici s područja Kantona.
- (4) Škola vodi evidenciju i upisanim učenikama izdaje uvjerenje u kojem se, pored ličnih podataka, evidentira uspjeh učenika u učenju i vladanju i prate aktivnosti i napredovanje učenika u toku obrazovno-odgojnog procesa.
- (5) Uvjerenje je javna isprava kojom se u toku srednjeg obrazovanja dokazuje status učenika srednje škole. Obrazac uvjerenja popisuje resorno Ministarstvo.

Član 38.

(Plan upisa učenika)

- (1) Upis u srednju školu vrši se u skladu sa Kriterijima koje na prijedlog resornog Ministarstva utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Školski odbor utvrđuje prijedlog broja odjeljenja i učenika za upis u prvi razred i dostavlja ga resornom Ministarstvu i Prosvjetno-pedagoškom zavodu.

Član 39.

(Dokumentacija za upis učenika)

- (1) Kandidati koji se upisuju u prvi razred podnose sljedeća dokumenta:
 - a) zahtjev za upis/obrazac,
 - b) svjedodžbu o završenom IX razredu osnovne škole (original),
 - c) uvjerenje o uspjehu u VI, VII i VIII razredu osnovne škole,
 - d) izvod iz matične knjige rođenih,
 - e) druge dokumente relevantne za utvrđivanje broja bodova po Kriterijima za upis redovnih učenika u prvi (I) razred srednjih škola koje donosi Vlada Kantona Sarajevo.

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 podnosi Izvještaj o svom radu Školskom odboru.
- (3) Školski odbor verifikuje konačnu rang listu učenika upisanih u prvi razred.
- (4) Izvještaj o upisu redovnih učenika Škola je obavezna dostaviti Osnivaču putem resornog Ministarstva, Prosvjetnoj inspekciji, Gradskoj upravi i nadležnom Općinskom organu.

Član 41.

(Upis učenika od drugog do završnog razreda)

(1) Upis redovnih učenika Škole od drugog do završnog razreda vrši se prije početka nove školske godine, na osnovu zahtjeva za upis/obrazaca.

Član 42.

(Ponavljanje razreda)

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

(2) Učenik koji je upućen da ponavlja prvi razred, a želi da se upiše na drugo zanimanje, konkuriše za upis kao i ostali učenici.

Član 43.

(Upis učenika iz drugih srednjih škola)

(1) Učenici koji se prepisuju iz drugih srednjih škola sa namjerom da nastave obrazovanje u ovoj Školi, podnose obrazloženu molbu/zahtjev za upis Nastavničkom vijeću Škole.

(2) Uz molbu/zahtjev za upis prilaže se i odgovarajuća dokumentacija (diploma, svjedodžba, uvjerenje/prepis ocjena, izvod iz matične knjige rođenih).

(3) Prilikom odlučivanja o zahtjevu za upis u Školu, rukovodi se mogućnostima Škole (prema broju učenika u odjeljenjima po zanimanjima) i uspjehom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju i vladanju propisanim odredbama Zakona o srednjem obrazovanju KS kojima je propisano da redovan učenik koji je tokom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao uspjeh najmanje 4,00 i ima primjerno vladanje ima pravo podnijeti zahtjev za preusmjerenje na obrazovanje za zanimanje koje izabere u Školi.

(4) Učenik kojem je odobren upis, omogućit će se polaganje eventualne razlike predmeta, a najkasnije do 15. aprila tekuće godine.

Član 44.

(Izuzetan status učenika)

(1) Učenik može steći izuzetan status paralelno upisujući i neko drugo zanimanje, u ovoj ili u drugoj srednjoj školi, te steći drugo zanimanje, polažući razliku predmeta u odnosu na nastavni plan i program po kojem se redovno obrazuje.

(2) 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 45.

(Inkluzija učenika s teškoćama u razvoju)

(1) U Školi se realizira odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije uz prethodno obezbjeđenje neophodne stručne podrške u skladu s pedagoškim standardima i normativima.

(2) Škola vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju u skladu s pravilnikom koji donosi resorno Ministarstvo.

Član 46.

(Prava i dužnosti učenika)

(1) Učenici ostvaruju prava i obveze prema odredbama Zakona, ovih Pravila i ostalih normativnih akata resornog Ministarstva i Škole.

(2) Škola je obavezna na pogodan način, na početku svake školske godine, upoznati učenike s njihovim pravima odnosno dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima.

- (3) Osnovna prava učenika su:
- a) pravo na odgoj i obrazovanje,
 - b) pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju, a obrazovanje u Školi je usmjereno na razvoj ličnosti djeteta, razvoj mentalnih i fizičkih sposobnosti,
 - c) pravo da koriste u usmenom i u pismenom izražavanju bilo koji od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine,
 - d) pravo da budu zaštićeni od bilo kakvog nehumanog, ponižavajućeg postupanja od strane drugih učenika, nastavnog osoblja i drugih radnika Škole,
 - e) pravo da aktivno učestvuju u obrazovno-odgojnom procesu i redovno pohađaju nastavu,
 - f) pravo da predlažu i organizuju proces učenja/podučavanja,
 - g) pravo na slobodu mišljenja,
 - h) pravo da traže objašnjenja pojedinih dijelova ili nastavnih jedinica u cjelini,
 - i) pravo na javnost ocjenjivanja i sudjelovanja u ocjenjivanju,
 - j) pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
 - k) pravo da se osposobe za samostalno učenje,
 - l) pravo da se redovno pripremaju za nastavu i da redovno i sistematski uče,
 - m) pravo da aktivno učestvuju u vannastavnim aktivnostima,
 - n) pravo da osnivaju društva, klubove, sekcije, izdaju listove, organizuju ekskurzije, izlete i sportska takmičenja,
 - o) pravo da koriste opremu i inventar prema njihovoj namjeni,
 - p) pravo na sufinansiranje troškova prevoza do Škole od strane resornog Ministarstva,
 - r) pravo učešća u svim aktivnostima od primarnog značaja za učenika bez obzira ko ih provodi,
 - s) i druga prava utvrđena Zakonom i normativnim aktima.
- (4) Osnovne dužnosti učenika su:
- a) da redovno pohađaju nastavu svih vrsta i da stalno i sistematski uče,
 - b) da se ponašaju u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu i etičkim kodeksom,
 - c) da redovno pravdaju izostanke sa nastave,
 - d) da izvršavaju odluke organa upravljanja i rukovođenja, te stručnih organa Škole,
 - e) da nose u Školu potrebne udžbenike i neophodan pribor i opremu,
 - f) da svojim radom i ponašanjem doprinose afirmaciji Škole i njenom ugledu,
 - g) da su uredni, pristojno obučeni poštujući kodeks oblačenja,
 - h) da paze i čuvaju školsku imovinu, učila, nastavna sredstva, opremu i slično,
 - i) da ispunjavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom i normativnim aktima.

Član 47.

(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 48.

(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, u slučajevima koje propisuje resorno Ministarstvo, ali najkasnije dva mjeseca prije završetka nastave u drugom polugodištu, odnosno dva mjeseca prije završetka obrazovanja.
- (3) Ispisivanje maloljetnog učenika vrše roditelji odnosno staratelji, a punoljetni učenik se ispisuje sam, uz obavezu Škole da obavijestiti roditelje odnosno staratelje.
- (4) Učeniku koji se ispisao iz Škole izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu do dana ispisa. Obrazac uvjerenja propisan je Pravilnikom o vođenju školske dokumentacije i evidencije.
- (5) Pravo ispisivanja učenik može koristiti najviše tri puta, nakon čega gubi pravo na redovno školovanje.

Član 49.
(Isključenje učenika)

- (1) Učenik se isključuje iz Škole kada:
 - a) neopravdano izostane s nastave duže od 30 nastavnih časova,
 - b) neopravdano izostane s nastave duže od 25 nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj,
 - c) učini teži disciplinski prekršaj za koji je predviđena mjera isključenja.
- (2) Odluku o isključenju učenika donosi Nastavničko vijeće nakon provedenog disciplinskog postupka.
- (3) Na Odluku o isključenju je dopuštena žalba o roku od 3 /tri/ dana od dana dostavljanja istog.
- (4) Žalbu iz prethodnog stava ovog člana rješava Školski odbor u roku od 7 /sedam/ dana od dana prijema iste.

Član 50.
(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 i prestanka statusa redovnog učenika donosi Nastavničko vijeće, nakon utvrđenog činjeničnog stanja.
- (4) Na Odluku iz prethodnog člana dopuštena je žalba Školskom odboru u roku od 3 /tri/ dana od dana dostavljanja istog.
- (5) Školski odbor je dužan donijeti Odluku po žalbi u roku od 7 /sedam/ dana od dana prijema žalbe.
- (6) Po konačnosti Odluke Nastavničkog vijeća podaci o prestanku statusa redovnog učenika zbog napuštanja unose se u matičnu i razrednu knjigu.

Član 51.
(Vanredno obrazovanje)

- (1) Škola objavljuje konkurs za upis vanrednih učenika najmanje 15 /petnaest/ dana prije početka školske godine.
- (2) Konkurs za upis 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 45 /četrdesetpet/ dana prije početka svakog ispitnog roka, utvrđenog Zakonom i ovim Pravilima.

Član 52.

(Status vanrednog učenika)

- (1) Status vanrednog učenika stiče se upisom u Školu, pohađanjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganjem ispita.
- (2) Vanredni učenik se upisuje u matičnu knjigu vanrednih učenika.
- (3) O izvršenom upisu vanrednih učenika, Škola je obavezna dostaviti izvještaj Osnivaču, resornom Ministarstvu, Prosvjetnoj inspekciji, Gradskoj upravi i nadležnom Općinskom organu.

Član 53.

(Nastavni fond nastave za vanredne učenike)

- (1) Fond časova instruktivno-konsultativne nastave utvrđuje se odlukom Nastavničkog vijeća Škole i ne može biti manji od 15% ukupnog fonda časova za skupinu predmeta koju kandidat ima obavezu polagati.
- (2) U Školi se mogu vanredno obrazovati učenici za zanimanja III i IV stepena, te se mogu dalje vanredno obrazovati za V stepen za zvanje majstor/specijalista uz obavezno pohađanje instruktivno-konsultativne nastave u obimu utvrđenom Nastavnim planom i programom Škole koji ne može biti manji od 25% ukupnog fonda časova za određena zanimanja.
- (3) Pravo na obrazovanje iz prethodnog stava imaju učenici koji su završili III ili IV stepen stručne spreme i imaju najmanje dvije godine prakse u struci.
- (4) Program, uslove obrazovanja, način polaganja ispita za zanimanja iz stava (2) ovog člana utvrđuju se Nastavnim planovima i programima koje donosi resorno Ministarstvo.
- (5) Poslije održane instruktivno-konsultativne nastave, vanredni učenici pristupaju polaganju ispita.

Član 54.

(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) po potrebi jedan vanredni ispitni rok, koji utvrđuje Nastavničko vijeće i o tome obavještava resorno Ministarstvo i Prosvjetnu inspekciju, najkasnije 15 /petnaest/ dana prije početka roka.
- (2) Polaganje vanrednih ispita odobrava direktor Škole, što potvrđuje svojim potpisom na prijavi za polaganje ispita.

Član 55.

(Troškovi vanrednog školovanja)

- (1) Vanredni učenici plaćaju troškove školovanja, u skladu sa aktom o visini cijena vanrednog školovanja koji donosi Vlada Kantona Sarajevo.

Član 56.

(Kontrola polaganja vanrednih ispita)

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

Član 57.

(Organizacija i način polaganja vanrednih ispita)

- (1) Bliži propisi o organizaciji i načinu polaganja vanrednih ispita propisani su Zakonom o srednjem obrazovanju KS, Zakonom o dopunskom obrazovanju odraslih KS i podzakonskim aktima u skladu sa Zakonom, te Pravilnikom o organizaciji i realizaciji vanrednog obrazovanja Škole.

Član 58.

(Ocjenjivanje, vrednovanje i praćenje učenika)

- (1) Ocjenjivanje je postupak vrednovanja svih važnih činjenica o učeničkim postignućima tokom praćenja, provjeravanja i ispitivanja, a izražava se ocjenom u skladu sa Zakonom.
- (2) Provjeravanje (usmeno i pisano) podrazumijeva kontinuirano praćenje, ispitivanje i vrednovanje učeničkih postignuća i uspjeha u ostvarivanju zadataka iz nastavnih predmeta ili odgojno - obrazovnih područja tokom školske godine.
- (3) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno se izvodi na polugodištu i na kraju nastavne, odnosno školske godine.
- (4) Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama koji ne mogu biti ocijenjeni na redovan način izuzimaju se iz stavova (1), (2) i (3) ovog člana i ocjenjuju se u skladu s njihovim sposobnostima.
- (5) Učenici iz stava (4) ovog člana dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana, umjesto godišnje svjedodžbe sa ocjenama.
- (6) Eksterno ocjenjivanje učenika vrši se na kraju četvrtog razreda srednje škole eksternom provjerom znanja.
- (7) Tehnike ocjenjivanja podrazumijevaju različite postupke vrednovanja postignutih rezultata i usvojenog učeničkog znanja.
- (8) Kriterije ocjenjivanja određenog nastavnog predmeta, te načine, skale i postupke vrednovanja izrađuje stručni aktiv nastavnika određenog nastavnog predmeta na području Kantona Sarajevo uz saglasnost resornog Ministarstva.
- (9) Bliži propis, odnosno kriterije o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi resorno Ministarstvo.

Član 59.

(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.
- (5) Učeniku se ne može iz nastavnog predmeta dati ocjena nedovoljan zbog nediscipline.
- (6) Učeniku se ne može za jedno pitanje, odnosno zadatak dati više negativnih ocjena.
- (7) Usmeno provjeravanje ne može trajati kraće od 5 minuta niti duže od 15 minuta.
- (8) Tokom jednog nastavnog dana učenik može biti ocjenjen putem usmenog provjeravanja najviše iz dva predmeta, odnosno iz jednog predmeta ako taj dan ima i usmenu provjeru znanja. Datum svake usmene provjere mora biti unesen u odjeljensku knjigu.
- (9) U jednom danu učenik može raditi samo jednu pismenu provjeru znanja, a tokom nastavne sedmice najviše dvije školske pismene provjere (zadace, kontrolni radovi, testovi). Pismene provjere znanja planiraju se u kalendaru najkasnije 5 /pet/ dana prije provjere.
- (10) Brojčane ocjene pisanih provjera se unose u odjeljensku knjigu ako zadovolji više od 50% učenika, a utvrđuju se prema skali propisanoj Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u Kantonu Sarajevo donesenom od strane resornog Ministarstva.

Član 60.

(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 radnicima, kao i trećim licima, odnosa prema školskoj imovini i slično.
- (2) Ocjene iz vladanja su opisne: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog razrednika na kraju prvog polugodišta i na kraju godine.
- (4) Ocjena iz vladanja ne utiče na opći uspjeh učenika.

Član 61.

(Rezultati učenika)

- (1) Razrednik je dužan da u toku nastavne godine, u saradnji sa predmetnim nastavnicima prati i nadzire postignute rezultate rada i napredovanja učenika, kao i uzroke lošeg uspjeha u pojedinim predmetima, i o tome redovno, jednom sedmično, ima informacije za roditelja/staratelja učenika, pedagoga i stručne službe Škole.
- (2) Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju Nastavnog plana i programa sa ostvrtom na kontinuitet ocjenjivanja.

Član 62.

(Zaključivanje ocjena)

- (1) Zaključnu ocjenu iz pojedinih nastavnih predmeta zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.
- (2) Učenik je pozitivno ocjenjen iz nastavnog predmeta ako su mu svi moduli ocijenjeni pozitivno.
- (3) Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta učeniku se utvrđuje na osnovu prosjeka zaključenih pozitivnih ocjena iz modula.
- (4) U toku nastavne, odnosno školske godine, redovnim učenicima se dva puta utvrđuju zaključne ocjene iz svih završenih modula i svih nastavnih predmeta, i to:
 - a) na kraju prvog polugodišta,
 - b) na kraju nastavne odnosno školske godine.
- (5) Učeniku se na polugodištu utvrđuje ocjena iz nastavnog predmeta na osnovu prosjeka ocjena samo onih modula koji su završeni.
- (6) Zaključna ocjena iz modula se utvrđuje na osnovu procentualno iskazane važnosti preporučenih tehnika ocjenjivanja utvrđenih Nastavnim planom i programom.
- (7) Kod zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričke ocjene, uzima se u obzir i pedagoška procjena predmetnog nastavnika o radu i zalaganju učenika, te zaključna ocjena ne mora biti aritmetička sredina, niti može manja od aritmetičke sredine.

Član 63.

(Prigovor na zaključnu ocjenu)

- (1) Učenik, njegov roditelj odnosno staratelj imaju pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine.
- (2) Prigovor se podnosi Odjeljenjskom vijeću u roku od 48 sati od saopštenja ocjene. Prigovorom se može tražiti i izuzeće nastavnika.
- (3) Odjeljenjsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje Nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (4) Nastavničko vijeće obavezno je da donese odluku u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (3) ovog člana.
- (5) Ako Nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovat će komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana od donošenja odluke.
- (6) Ocjena komisije je konačna.

Član 64.
(Opći uspjeh učenika)

- (1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine na osnovu prosjeka zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta.
- (2) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema zaključnu ocjenu nedovoljan (1).
- (3) U svjedodžbe, druga dokumenta u koja se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimalne.
- (4) Učenik je završio razred:
 - a) odličnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50
 - b) vrlo dobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50 do 4,49
 - c) dobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50 do 3,49
 - d) dovoljnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00 do 2,49.
- (5) Učenik nije sa uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1).

Član 65.
(Završavanje dva razreda u jednoj školskoj godini za napredne učenike)

- (1) Učeniku koji u prethodnom razredu postigne odličan uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na zahtjev roditelja odnosno staratelja odobriti završavanje dva razreda u toku jedne školske godine.
- (2) Zahtjev se podnosi najkasnije do kraja prvog polugodišta.
- (3) Odluku o zahtjevu donosi Nastavničko vijeće Škole u roku od 15 /petnaest/ dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Učenik koji u toku jedne školske godine završava dva razreda dužan je da jedan razred pohađa redovno, a stariji razred polaganjem ispita.
- (5) Pravilnik o napredovanju učenika donosi resorno Ministarstvo.

Član 66.
(Preusmjeravanje učenika)

- (1) Redovan učenik koji je tokom ukupnog srednjeg obrazovanja u učenju postigao uspjeh najmanje 4,00 i ima primjerno vladanje ima pravo podnijeti zahtjev za preusmjeravanje na obrazovanje za zanimanje koje izabere u ovoj Školi.
- (2) Ukoliko u toku obrazovanja učenik zaostaje u savlađivanju nastavnog sadržaja ili ne završi razred može se odlukom Nastavnčkog vijeća, uz pristanak roditelja odnosno staratelja, preusmjeriti na zanimanje koje izabere u istoj ili drugoj srednjoj školi.

Član 67.
(Karakteristike učenika)

- (1) Pri prelasku učenika u drugu školu, Škola je obavezna, uz prepis ocjena dati karakteristike učenika u pisanoj formi, na osnovu mišljenja pedagoga, razrednika i Odjeljenjskog vijeća, ukoliko to zahtijeva učenik, njegov roditelj odnosno staratelj ili druga škola na obrascu koji donosi resorno Ministarstvo.

Član 68.
(Svjedodžbe i diplome)

- (1) Škola učenicima izdaje svjedodžbu za svaki završeni razred.

- (2)Učeniku koji s uspjehom završi maturski/završni ispit, izdaje se diploma o završenom obrazovanju.
- (3)Svjedodžba, odnosno diploma izdata od strane Škole, ima karakter javne isprave.
- (4)Učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama koji ne mogu biti ocjenjeni na redovan način izdaju se izvještaji koji opisuju rezultate učenika umjesto svjedodžbe.
- (5)Škola je dužna da izdavanje diploma i svjedodžbi vrši u skladu sa odredbama kojima je regulisano vođenje evidencije i dokumentacije, vodeći računa da se unose tačni podaci, te ovlaštena lica koja potpisuju ove isprave odgovaraju za istinitost i tačnost podataka.
- (6)Svjedodžba ili diploma u kojoj je podatak ispravljen ili precrtan ne može imati valjanost i ne može se izdati učeniku.

Član 69.

(Duplikati svjedodžbi i diploma)

- (1)Na zahtjev učenika, njegovog roditelja/staratelja, Škola izdaje duplikat svjedodžbe/diplome na osnovu podataka iz matične knjige, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja duplikata svjedodžbe.
- (2)Na duplikatu svjedodžbe se obavezno navodi da se radi o duplikatu, a na poledini se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja.
- (3)Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe je 8 /osam/ dana od zahtjeva, pod uslovom da su u zahtjevu navedeni podaci o godini pohađanja nastave, te potvrda o proglašenju originala nevažećim.

Član 70.

(Polaganje ispita)

- (1)U Školi se mogu polagati sljedeći ispiti:
 - a) dopunski
 - b) popravni
 - c) razredni i predmetni
 - d) maturski/završni/majstorski
- (2)Organizacija, način, vrijeme, uslovi i postupak polaganja ispita u Školi, vrši se u skladu sa općim aktom donijetim od strane resornog Ministarstva.

Član 71.

(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 druge škole ako je završio pojedine razrede po nastavnom planu i programu koji se bitno razlikuje od nastavnog plana i programa ove Škole,
 - b) kada poslije sticanja jednog zanimanja želi steći drugo zanimanje (prekvalifikacija),
 - c) kada se u postupku nostrifikacije i ekvivalencije inostranih svjedodžbi utvrdi neekvivalentnost svjedodžbi i rješenjem utvrdi obaveza polaganja odgovarajućeg dopunskog ispita.
- (2)Nastavničko vijeće Škole utvrđuje obim polaganja dopunskih ispita na osnovu upoređivanja nastavnih planova i programa.
- (3)Raspored polaganja dopunskih ispita i sastav komisija utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.
- (4)Učenik je dužan položiti dopunske ispite do 15. aprila tekuće školske godine.
- (5)Učeniku koji ne položi dopunske ispite ne može se izdati svjedodžba o završenom razredu koji je pohađao.

Član 72.
(Popravni ispiti)

- (1) Popravni ispit polaže učenik koji nakon završetka 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 srednjim školama.

Član 73.
(Komisija za polaganje popravnog ispita)

- (1) U komisiju za polaganje popravnog ispita Nastavničko vijeće imenuje predsjednika – razrednika ili drugog nastavnika, ispitivača - predmetnog nastavnika i jednog člana iz reda nastavnika iz iste ili srodne oblasti.
- (2) Za ispitivača se 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 onih modula 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 završenom srednjem obrazovanju.

Član 74.
(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 75.
(Razredni i predmetni ispiti)

- (1) Redovan učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocjenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Nastavničko vijeće može učenika uputiti da polaže razredni, odnosno predmetni ispit, ukoliko učenik izostane više od 1/5 ukupnog fonda nastavnih časova, predviđenih nastavnim planom i programom, odnosno više od 1/5 godišnjeg fonda nastavnih časova iz određenih predmeta.

Član 76.
(Odobranje polaganja razrednih i predmetnih ispita)

- (1) Redovan učenik iz prethodnog člana podnosi molbu uz potrebnu dokumentaciju, Nastavničkom vijeću koje u svakom konkretnom slučaju cijeni opravdanost razloga nepohađanja redovne nastave i donosi odluku o polaganju predmetnih ili razrednih ispita.
- (2) Odluka Nastavničkog vijeća je konačna.

Član 77.
(Rokovi za polaganje ispita)

- (1) Rokovi za polaganje ispita su:
 - a) januarsko - februarSKI /15. januar – 15. februar/
 - b) junski /1. – 30. juni/
 - c) avgustovsko – septembarski /1. – 31. avgust/.

Član 78.
(Eksterna provjera znanja, maturalni/završni ispiti i majstorski ispiti)

- (1) Učenici koji su sa uspjehom završili četvrti stepen srednjoškolskog obrazovanja pristupaju eksternoj provjeri znanja.
- (2) Pravilnik o polaganju ispita i provjeri iz stava (1) ovog člana donosi resorno Ministarstvo.

- (3) Učenici koji su s uspjehom završili četvrti/treći razred pristupaju polaganju maturalnog/završnog ispita.
- (4) Učenici koji su završili peti stepen obrazovanja pristupaju polaganju majstorskog ispita.
- (5) Organizacija, način, vrijeme, uslovi i postupak polaganja maturalnih, završnih i majstorskih ispita uređuju se posebnim propisom donesenim od strane resornog Ministarstva.

Član 79.

(Priznanja, pohvale i nagrade učenika)

- (1) U cilju podsticanja učenika za postizanje naročitih rezultata u obrazovno-odgojnom procesu i drugim aktivnostima, Škola dodjeljuje priznanja, pohvale i nagrade.
- (2) Priznanja, pohvale i nagrade se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika, odjeljenju ili razredima.
- (3) U Školi se dodjeljuju priznanja, pohvale i nagrade za:
- postignut odličan uspjeh u učenju i vladanju,
 - postignut uspjeh na takmičenjima,
 - učesće na takmičenjima,
 - pomoć u radu slabijim učenicima,
 - postignute rezultate u vannastavnim aktivnostima,
 - naročite rezultate u afirmaciji Škole,
 - naročite rezultate u realizaciji Nastavnog plana i programa na općinskom, gradskom i kantonalnom takmičenju,
 - istaknute rezultate na takmičenju na federalnom, državnom i međunarodnom nivou.

Član 80.

(Organi koji dodjeljuju priznanje, pohvale i nagrade)

- (1) Priznanja, pohvale i nagrade dodjeljuju:
- Nastavničko vijeće
 - Odjeljenjsko vijeće
 - direktor Škole
 - i drugi organi i organizacije u Školi.

Član 81.

(Način dodjele priznanja, pohvala i nagrada)

- (1) Dodjela priznanja, pohvala i nagrada saopštava se na svečanostima Škole, sastancima organa Škole, na zajedničkim skupovima učenika, roditelja, nastavnika i drugih radnika Škole i slično.
- (2) Bliže propise o uslovima i načinu dodjele priznanja, pohvala i nagrada donosi resorno Ministarstvo.

Član 82.

(Stimulativna nagrada za učenike i nastavnike)

- (1) Za osvojeno jedno od prvih tri mjesta na kantonalnom ili državnom takmičenju, Školski odbor, u zavisnosti od raspoloživih sredstava, donosi odluku u visini eventualne stimulativne materijalne nagrade za učenike i nastavnike koji su pripremali učenike za učesće na takmičenju, a koja ne može biti manja od iznosa predviđenog Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS.

Član 83.

(Učenici sa specijalnim statusom)

- (1) Učenicima koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima, kao i nadarenim učenicima sa vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom,

državnom ili međunarodnom takmičenju, biti će odobreno dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi priprema i učešća na takmičenjima.

(2) Učenicima kojima je dodijeljen status perspektivni ili vrhunski sportista/izuzetni umjetnički talent, Škola će obezbijediti specijalni status u cilju omogućavanja redovnog razvijanja potencijala, te će im biti omogućeno da putem instruktivno-konsultativne nastave i polaganjem predmetnih ispita u toku školske godine, završe odgovarajući razred.

(3) Status učenika iz prethodnog stava dodjeljuje nadležno ministarstvo, koje je obavezno učeniku, koji zadovoljava uslove za dodjelu ove titule, potvrditi istu na početku svake školske godine, poslije uvida u izvještaje sa takmičenja i testiranja koje su klubovi odnosno ustanove kulture obavezni pravovremeno dostaviti nadležnom ministarstvu.

(4) Učenicima iz stava (1) ovog člana Škola će pomoći u savladavanju nastavnog gradiva, te može vršiti i odstupanje u pogledu izbora oblika nastave i metoda rada. Pružanje pomoći sastoji se od upoznavanja učenika s nastavnim sadržajima čijoj realizaciji nije prisustvovao, davanja uputstava, organizovanja instruktivno-konsultativne nastave i slično.

Član 84.

(Interna evaluacija)

(1) Škola je obavezna svake školske godine provoditi internu evaluaciju za sve nastavne predmete na način i u skladu sa kriterijima definisanim u pravilniku kojeg donosi resorno Ministarstvo.

(2) Izvještaj o rezultatima interne evaluacije podnosi se Prosvjetno-pedagoškom zavodu.

VII ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

Član 85.

(Povrede dužnosti učenika)

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

(2) Učeniku koji učini povrede dužnosti utvrđene Zakonom, ovim Pravilima i Pravilnikom o kućnom redu, mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere.

(3) Učenik je odgovoran za one povrede učeničke dužnosti koje su u momentu izvršenja bile predviđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima.

(4) Odgojno-disciplinska mjera ima odgojni karakter i izriče se učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničke dužnosti.

Član 86.

(Teže povrede dužnosti učenika)

(1) Teže povrede dužnosti učenika su:

- a) neopravdano izostajanje sa nastave,
- b) neopravdano odlaženje sa nastavnog časa,
- c) nepoštivanje Zakona, Pravila Škole, Pravilnika o kućnom redu i drugih akata Škole,
- d) prisvajanje tuđih stvari i imovine,
- e) nepristojno ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima i ostalim zaposlenim u Školi,
- f) javno odbijanje izvršenja naloga nastavnika i direktora,
- g) nedolično ponašanje na ulici i na javnom mjestu,
- h) izazivanje ili učešće u tuči u Školi, na praksi, na ekskurziji, logorovanju i izletu,
- i) nanošenje tjelesnih povreda drugom učeniku, nastavniku ili drugom radniku Škole,
- j) dovođenje u zgradu i dvorište Škole nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike Škole,

- k) učestvovanje u iznuđivanju novca i ličnih stvari,
- l) namjerno nanošenje materijalne štete, uništavanje školskog inventara i opreme,
- m) prisvajanje školske imovine,
- n) prepravka podataka u svjedočanstvu, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola,
- o) konzumiranje i podsticanje drugih učenika na konzumiranje alkohola ili narkotičkih sredstava,
- p) unošenje u Školu hladnog oruđa, oružja, opasnih predmeta i eksplozivnih sredstava,
- r) druge povrede utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole.

Član 87.

(Lakše povrede dužnosti učenika)

(1) Lakše povrede dužnosti učenika su:

- a) kašnjenje na nastavu,
- b) nepridržavanje Pravila kućnog reda, kodeksa oblačenja i etičkog kodeksa,
- c) ometanje nastavnika u izvođenju nastave,
- d) nekorektno ponašanje prema drugima,
- e) korištenje mobitela na nastavi,
- f) nepoštivanje odluka Nastavničkog vijeća Škole,
- g) druge povrede utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole.

Član 88.

(Odgojno-disciplinske mjere)

(1) 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 dobro
- b) ukor Odjeljenjskog vijeća – ocjena iz vladanja dobro
- c) ukor direktora – ocjena iz vladanja zadovoljava
- d) ukor Nastavničkog vijeća – ocjena iz vladanja loše
- e) privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa – ocjena iz vladanja loše
- f) isključenje iz Škole – ocjena iz vladanja loše.

(2) Odgojno-disciplinske mjere iz tačkaka d) i e) stava (1) ovog člana izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem.

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

(4) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe.

Član 89.

(Način izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

(1) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika i ukor Odjeljenjskog vijeća izriču se za lakše povrede dužnosti učenika, a ostale odgojno-disciplinske mjere izriču se za teže povrede dužnosti učenika.

(2) O izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama ukor Nastavničkog vijeća, privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa i isključenje iz Škole donosi se posebno rješenje koje se dostavlja roditelju/staratelju učenika, a ostale odgojno-disciplinske mjere evidentiraju se u razredne knjige uz obavezno obavještanje roditelja/staratelja o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri.

Član 90.

(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

- (1) Na rješenje i odluku o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, učenik, njegov roditelj odnosno staratelj, ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 3 /tri/ dana od dana prijema rješenja/odluke.
- (2) Školski odbor po žalbi odlučuje u Zakonom ostavljenom roku.
- (3) U odlučivanju po žalbi 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 kao osnovanu i preinačuje odluku Nastavničkog vijeća i izriče drugu odgojno-disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.
- (4) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (5) Učenik, njegov roditelj odnosno staratelj, mogu pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda u roku od 30 /trideset/ dana od dana prijema odluke.

Član 91.

(Konačnost odluke o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri)

- (1) Škola je dužna omogućiti učenicima pohađanje nastave i nakon izrečenih odgojno-disciplinskih mjera privremeno udaljšavanje iz nastavnog procesa i isključenje iz škole, 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.

(Posljedice odgojno-disciplinskih mjera privremeno udaljšavanje iz nastavnog procesa i isključenje iz škole)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera isključenje iz Škole izriče se učeniku za učinjenu težu povredu dužnosti, i to: namjerno nanošenje veće materijalne štete Školi, falsifikovanje đačkih isprava, izazivanje tuče i nanošenje tjelesne povrede učeniku ili radniku Škole, pokušaj fizičkog napada na učenike i zaposlene u Školi, unošenje hladnog oruđa, oružja, drugih opasnih stvari i eksplozivnih sredstava u Školu, neopravdano izostajanje sa nastave preko 30 nastavnih sati, vršenje krivičnih djela i prekršaja. Učenik koji je isključen iz škole može nastaviti školovanje u drugoj školi.
- (2) Učenik kojem je izrečena odgojno-disciplinska mjera privremeno udaljšavanje iz nastavnog procesa, ako položi razredne ispite u toku školske godine u kojoj mu je mjera izrečena, može u narednoj školskoj godini podnijeti zahtjev za upis na redovno školovanje.
- (3) Izuzetno, redovan učenik, u toku školske godine može, konačnom odlukom Nastavničkog vijeća, odnosno Školskog odbora, promijeniti status u vanrednog učenika, kao alternativa najtežoj odgojno-disciplinskoj mjeri ili zaštita najboljeg interesa učenika i Škole.

Član 93.

(Izostanci sa nastave)

- (1) Razrednik je dužan tražiti od učenika, roditelja/staratelja opravdanje za izostajanje sa nastave.
- (2) Ako učenik, roditelj, odnosno staratelj ne dostave odgovarajuće opravdanje u roku od osam dana od dana izostajanja, takvi izostanci se smatraju neopravdanim, osim u slučaju dužeg bolovanja koje se dokazuje na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

(3) Izostanci sa nastave pravdaju se pismenim ljekarskim uvjerenjima nadležne zdravstvene ustanove kada je u pitanju bolest koja traje duže od dva dana uzastopno, a kada je u pitanju društvena obaveza, pravdanje se vrši predočenjem poziva.

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

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

Član 94.

(Odobrenje za izostanke sa nastave)

(1) Učenik može izostati sa nastavnog časa samo po odobrenju predmetnog nastavnika ili razrednika.

(2) Odobrenje za izostanak sa nastave do 7 dana daje direktor, a preko 7 dana Nastavničko vijeće.

(3) Odobrenja se izdaju i izostanci sa nastave pravdaju u skladu sa odredbama Pravilnika o kućnom redu.

Član 95.

(Neopravdani izostanci sa nastave)

(1) Neopravdani izostanci sa nastave u toku školske godine povlače izricanje odgojno-disciplinskih mjera i smanjenje ocjena iz vladanja, i to:

a) od 6 do 10 neopravdanih izostanka - ukor razrednika - vladanje vrlo dobro

b) od 11 do 19 neopravdanih izostanka - ukor Odjeljenjskog vijeća - vladanje dobro

c) od 20 do 25 neopravdanih izostanka - ukor direktora - vladanje zadovoljava

d) od 26 do 30 neopravdanih izostanka - ukor Nastavničkog vijeća - vladanje loše

e) 31 i više neopravdanih izostanaka - isključenje iz Škole - vladanje loše.

Član 96.

(Postupak utvrđivanja odgovornosti učenika)

(1) Učenici su dužni savjesno izvršavati svoje obaveze i poštovati odredbe Pravilnika o kućnom redu Škole.

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

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

(4) Sve radnje oko utvrđivanja odgovornosti učenika izvode se po hitnom postupku. Razrednik je dužan pokrenuti disciplinski postupak u roku od tri dana od dana saznanja za učinjenu povredu učeničke dužnosti.

(5) Disciplinski postupak se vodi u slučajevima kada je učenik učinio težu povredu učeničke dužnosti za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera – ukor Nastavničkog vijeća, privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa i isključenje iz Škole, izuzev teže povrede učeničke dužnosti neopravdanog izostajanja sa nastave.

(6) Postupak za utvrđivanje učeničke odgovornosti zbog evidentnog neopravdanog izostajanja sa nastave pokreće vode razrednik, pedagog Škole i sekretar Škole utvrđivanjem urednosti evidencije i postupnosti u izricanju odgojno-disciplinskih mjera. Postupak utvrđivanja teže učeničke odgovornosti zbog neopravdanog izostajanja pokreće se kada je učeniku izrečena odgojno-disciplinska mjera ukor Nastavničkog vijeća o čemu se pismeno obavještavaju roditelji/staratelji.

(7) U disciplinskom postupku zbog učinjenih drugih težih povreda učeničke dužnosti, koji vodi razrednik, pedagog Škole i predstavnik odjeljenja-predsjednik, uzima se izjava učenika, svjedoka i drugih lica, te se sa učenikom i svjedocima obavezno se obavlja i usmeni razgovor o čemu se vodi zapisnik, odnosno utvrđuje se činjenično stanje, kako bi nadležni organ mogao na osnovu tako

utvrđenog činjeničnog stanja odlučivati, o čemu se obavještavaju roditelji, odnosno staratelji učenika, pismenim putem.

(8) Podaci o svim radnjama provedenim u disciplinskom postupku unose se u zapisnik Odjeljenjskog vijeća.

(9) 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 97.

(Komisija za utvrđivanje odgovornosti učenika)

(1) Komisiju koja provodi postupak i obavlja razgovor sa učenikom i svjedocima čine: razrednik, pedagog i predstavnik odjeljenja-predsjednik.

(2) Kada je to potrebno za utvrđivanje činjeničnog stanja, Komisija je dužna da pribavi mišljenje odjeljenjske zajednice učenika koji je učinio povredu dužnosti.

(3) Razrednik saziva sjednicu Odjeljenjskog vijeća, prezentira zapisnik i stav Komisije, utvrđene činjenice, odvojena mišljenja članova Komisije, olakšavajuće okolnosti koje idu u prilog učeniku i drugo.

(4) Nakon razmatranja svih činjenica i okolnosti iz prethodnog stava, Odjeljenjsko vijeće predlaže Nastavničkom vijeću izricanje odgojno-disciplinske mjere, o kojem prijedlogu Nastavničko vijeće odlučuje u roku od 8 (osam) dana.

Član 98.

(Donošenje odluke o odgovornosti učenika)

(1) Organi nadležni za izricanje odgojno-disciplinske mjere, kod donošenja odluke, trebaju imati u vidu:

- a) težinu povrede i njene posljedice
- b) stepen odgovornosti učenika
- c) uslove pod kojima je povreda učinjena
- d) dotadašnji rad i ponašanje učenika
- e) druge olakšavajuće ili otežavajuće okolnosti.

Član 99.

(Odluka o odgovornosti učenika)

(1) Nadležni organ Škole može:

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

Član 100.

(Posljedice izrečenih odgojno-disciplinskih mjera)

(1) Učeniku koji učini težu povredu dužnosti utvrđenu Zakonom i ovim Pravilima izriče se odgojno-disciplinska mjera koja povlači snižavanje ocjene iz vladanja učenika.

(2) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu za koju je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti, izuzev kada je mjera izrečena radi evidentnog neopravdanog izostajanja sa nastave.

(3) Ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere vrši organ koji je mjeru izrekao.

(4) Prijedlog za ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere mogu dati razrednik, odjeljenjska zajednica, Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće i direktor.

Član 101.

(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.
- (4) O materijalnoj odgovornosti učenika odlučuje organ koji je nadležan za izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.
- (5) Visina štete utvrđuje se prema knjigovodstvenoj vrijednosti, a ako ne postoji takav podatak, onda se visina utvrđuje procjenom.
- (6) Postojanje materijalne štete i odgovornost utvrđuje se u disciplinskom postupku.
- (7) Razrednik je dužan odmah po saznanju za učinjenu povredu učeničke dužnosti ili materijalnu štetu od učenika zatražiti pismenu izjavu.
- (8) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ista nastala, njenu visinu i učinioca, utvrđuje komisija od tri člana, koju imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora Škole.
- (9) Učenik se može žaliti na utvrđenu visinu prouzrokovane štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku od 3 /tri/ dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.
- (10) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja štete, potvrđivanju ili preinačenju utvrđene visine naknade za učinjenu štetu, donosi Školski odbor po žalbi učenika, odnosno roditelja/stratelja.
- (11) Oslobađanjem od naknade štete učenik se ne oslobađa odgojno-disciplinske odgovornosti.

Član 102.

(Upoznavanje sa pravima i dužnostima učenika)

- (1) Srednja škola je obavezna da upozna učenike s njihovim pravima odnosno dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom, Pravilima i drugim normativnim aktima Škole.
- (2) Izvodi iz relevantnih propisa, u vezi sa stavom (1) ovog člana, obavezni su dio sadržaja oglasne ploče u Školi.

VIII NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI U NASTAVI, STRUČNI SARADNICI NA PRAVNIM I EKONOMSKIM POSLOVIMA I OSTALI RADNICI

Član 103.

(Nastavnici)

- (1) Nastavu u Školi izvode nastavnici općeobrazovnih, stručnoteoretskih predmeta i nastavnici praktične nastave kojima je prvenstveni zadatak obrazovanje i odgoj učenika po 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, i stručnih saradnika u općeobrazovnoj, stručnoteoretskoj i praktičnoj nastavi i ferijalnoj praksi.

Član 104.

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

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

(4) Radnici zatečeni na poslovima nastavnika općeobrazovne i stručno-teoretske nastave, u radnopravnom statusu na neodređeno radno vrijeme, sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa mogu nastaviti rad na tim poslovima.

Član 105.

(Stručni saradnici Škole u nastavi, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i ostali radnici)

(1) U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje Škola ima stručne saradnike za pravne i ekonomske poslove: sekretar Škole i rukovodioc računovodstva.

(2) Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psiho-socijalnom razvoju učenika u Školi su: pedagog, školski psiholog, koordinator praktične nastave, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom-programer. Škola može imati i stručnog saradnika: socijalnog radnika, zdravstvenog radnika, defektologa, rukovaoca nastavnom opremom, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

(3) Ostali radnici su radnici tehničko-higijenske službe i radnici na koje Škola ima pravo po Pedagoškim standardima i normativima, zavisno o specifičnostima uslova rada.

(4) Stručna sprema, uslovi za zapošljavanje i poslovi stručnih saradnika u nastavi, drugih stručnih saradnika i ostalih radnika propisani su Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom Škole.

Član 106.

(Zapošljavanje)

(1) Nastavnici, stručni saradnici u nastavi, drugi stručni saradnici i ostali radnici zapošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika sa spiska radnika 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 uz saglasnost resornog Ministarstva.

(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 na spisku radnika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba.

(3) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta ovim postupkom ne može realizirati, upražnjeno radno mjesto se oglašava putem Javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Zakonom i Pravilnikom resornog Ministarstva koji reguliše ovu materiju.

(4) Pravo na evidentiranje radnika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba imaju radnici 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.

(5) Kriterije iz prethodnog stava ovog člana donosi ministar, uz obaveznu konsultaciju sa predstavnikom granskog sindikata.

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

Član 107.

(Angažovanje radnika)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici u nastavi, drugi stručni saradnici i ostali radnici u Školi, u hitnim odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažovani 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 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 resorno Ministarstvo.

Član 108.

(Spoljni saradnici)

- (1) Radi blagovremenog, kvalitetnog i stručno zastupljnog, verifikovanog i na Zakonu osnovanog rada, Škola može angažovati spoljne saradnike, u sljedećim slučajevima:
 - a) kada i nakon ponovljenog javnog oglasa nema mogućnosti popune pojedinih radnih mjesta u skladu sa Zakonom, Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima i normnativnim aktima Škole,
 - b) kada se ni uvođenjem prekovremenog rada u skladu sa Zakonom o radu i propisima resornog Ministarstva ne može osigurati nastavni proces sa zaposlenim nastavnicima,
 - c) kada je to potrebno za izvođenje nastave i polaganje ispita za vanredne učenike u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima 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 109.

(Pripravnici)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici u nastavi i drugi stručni saradnici koji prvi put zasnivaju radni odnos imaju status pripravnika.
- (2) Pripravnik se za vrijeme pripravničkog staža od 1 /jedne/ godine, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu, uz stručnu pomoć i pod stručnim nadzorom mentora, osposobljava za samostalno obavljanje obrazovno-odgojnog rada. Ukoliko pripravnik zaključi ocjenu istu verifikuje predmetni nastavnik.
- (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 /dvanaest/ 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 propisanom 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 pripravničkom 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 od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža u Školi, odnosno 6 /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 resorno Ministarstvo.

Član 110.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa-volonterski rad)

(1)Škola može, nastavnicima, stručnim saradnicima u nastavi i drugim stručnim saradnicima bez radnog iskustva, omogućiti volonterski rad, na način i u skladu sa odredbama Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja.

(2)Na status volontera u Školi primjenjuju se odredbe prethodnog člana Pravila, Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja.

Član 111.

(Stručno usavršavanje radnika)

(1)Nastavnici, stručni saradnici u nastavi 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 saradnici u nastavi 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 i stručni saradnici u nastavi 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 i stručnih saradnika u nastavi utvrđuje Nastavničko vijeće.

(5)Realizacija stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika u nastavi i drugih saradnika, oblik i način, utvrđuju se propisom resornog Ministarstva.

Član 112.

(Raspored radnog vremena)

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

(2)Usvajanjem Godišnjeg programa rada Škole usvaja se i raspored radnog vremena nastavnika, stručnih saradnika u nastavi, stručnih saradnika na pravnim i ekonomskim poslovima i ostalih radnika u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

(3)Nastavnik općeobrazovne i stručnoteoretske 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 stavova (3) i (4) 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 nastavnog osoblja utvrđuje se u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

(7) Raspored radnog vremena za ostale radnike utvrđuje direktor u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.

(8) Kada to zahtijevaju potrebe, o čemu odlučuje ministar, direktor će radniku omogućiti rad na poslovima vezanim za spomenute potrebe u/ili izvan Škole.

(9) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (8) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, Škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će mijenjati radnika iz stava (8) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.

(10) U slučajevima iz stava (8) ovog člana ministar, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 113.

(Izostanak nastavnika)

(1) Nastavnik je dužan, radi održavanja kontinuiteta nastavnog procesa, blagovremeno obavijestiti direktora o mogućem izostanku zbog bolesti ili drugog razloga zbog kojeg je spriječen 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 je dužan 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 114.

(Ljekarski pregled radnika)

(1) Škola je obavezna najkasnije do početka školske godine osigurati odgovarajući ljekarski pregled svih radnika Škole za tekuću školsku godinu, a radnici koji se zapošljavaju po Javnom konkursu dužni su donijeti ljekarsko uvjerenje prije stupanja na rad.

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

(3) Sadržaj sistematskog pregleda propisan je aktom resornog Ministarstva u saradnji sa Ministarstvom zdravstva.

(4) Radnici imaju pravo i na preglede za žene i za muškarce koji su u cilju zaštite zdravlja radnika obavezni prema propisu nadležnih zdravstvenih organa, a u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS.

Član 115.

(Nepodobnost za rad u Školi)

(1) U Školi ne može raditi lice koje boluje od zarazne, duševne bolesti, alkoholičar, ovisnik o narkoticima, 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 nastavnik obolio od zarazne ili duševne bolesti ili da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, isti se udaljava iz nastavnog procesa.

(3) Odluku o udaljenju radnika iz prethodnog stava ovog člana donosi Školski odbor, u skladu sa odredbama Zakona, Pravila i Pravilnika o radu, uz obavezno mišljenje Sindikata.

(4) Nastavnik koji je udaljen iz nastavnog procesa ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Član 116.

(Društvena odgovornost radnika)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici u nastavi, drugi stručni saradnici i ostali radnici su društveno odgovorni u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima koja regulišu disciplinsku odgovornost navedenih lica.
- (2) Radnici su lično i međusobno odgovorni za savjesno i blagovremeno izvršavanje radnih obaveza u radnom odnosu.
- (3) Radnik koji svojom krivicom ne ispunjava svoje dužnosti i radne obaveze ili se ne pridržava odluka donesenih u Školi, čini povredu radne obaveze.
- (4) Radnik Škole odgovara za povredu radne obaveze koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena Zakonom, općim aktima Škole, aktima Osnivača i šire zajednice.
- (5) Krivična odgovornost, odgovornost za privredni prestup i odgovornost za prekršaj, ne isključuje disciplinsku odgovornost radnika, ako ta radnja predstavlja povredu obaveze.
- (6) Radnik koji na radu i u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Školi, dužan je istu nadoknaditi.

Član 117.

(Evidencija o radnicima-EMIS)

- (1) Evidenciju o radnicima čine slijedeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građanina, pol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto, općina i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, podatak o vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, podaci o stručnom ispitu, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, stručnih saradnika u nastavi, drugih stručnih saradnika i ostalih radnika, plati i učešću u radu organa i tijela Škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom.
- (2) Lični podaci se obrađuju za potrebe obaveznog srednjeg obrazovanja, potrebe Škole i Ministarstva.

IX OCJENJIVANJE I NAPREDOVANJE RADNIKA

Član 118.

(Ocjenjivanje i napredovanje direktora, pomoćnika direktora, voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika i stručnih saradnika u nastavi)

- (1) Rad direktora, pomoćnika direktora, voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika i stručnih saradnika u nastavi ocjenjuje se na osnovu Pravilnika koji donosi ministar uz konsultacije sa predstavnikom granskog sindikata.
- (2) Rad direktora Škole ocjenjuje Školski odbor na prijedlog Komisije za ocjenjivanje Škole, a prema propisima resornog Ministarstva. Rad pomoćnika direktora, voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika i stručnih saradnika u nastavi ocjenjuje Komisija za ocjenjivanje Škole koju imenuje Školski odbor, a prema propisima resornog Ministarstva.
- (3) Napredovanje direktora, pomoćnika direktora, voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika i stručnih saradnika u nastavi vrši se po proceduri utvrđenoj Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika u nastavi na osnovu Kriterija kojima se definiše napredovanje i sticanje posebnih zvanja koje donosi resorno Ministarstvo.

Član 119.

(Ocjenjivanje stručnih saradnika na poslovima pravnih i ekonomskih djelatnosti i radnika na poslovima tehničkih i pomoćnih djelatnosti)

- (1) Postupak ocjenjivanja stručnih saradnika na poslovima pravnih i ekonomskih djelatnosti i radnika na poslovima tehničkih i pomoćnih djelatnosti u Školi (u daljem tekstu: radnici) provodi se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, većeg zalaganja u radu, a zadržavanja statusa radnika i napredovanja u radu, prema Pravilniku o ocjenjivanju i napredovanju radnika koji donosi Školski odbor.
- (2) Radnici prolaze kroz postupak ocjenjivanja jedanput u dvije godine.
- (3) Radnici 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 za samostalno obavljanje poslova na koje su raspoređeni.
- (4) Rad stručnih saradnika na poslovima pravnih i ekonomskih djelatnosti i radnika na poslovima 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 kursovima, seminarima, konferencijama, radionicama i slično, te predanost i marljivost u radu, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu, iskazivanje ličnih osobina na poslu, odnos i ponašanje prema strankama i radnim kolegama.
- (6) Obavezno stručno usavršavanje se ne odnosi na radnike tehničko-higijenske službe Škole.
- (7) Direktor Škole daje ukupnu opisnu ocjenu o radu, a na osnovu broja bodova ostavrenih po pojedinim elementima iz stava (5) ovog člana, prema Pravilniku o ocjenjivanju i napredovanju radnika koji donosi Školski odbor.

Član 120.

(Bodovanje rada)

- (1) Za utvrđivanje konačne ocjene radnika vrši se bodovanje.
- (2) Bodovanje predstavlja matematičko vrednovanje rada, a na osnovu podataka iz izvještaja o radu sačinjenog od strane direktora.

Član 121.

(Ocjene radnika)

- (1) Opisne ocjene radnika su:
 - a) ne zadovoljava;
 - b) zadovoljava;
 - c) uspješan;
 - d) naročito uspješan.
- (2) Za pozitivnu ocjenu potrebno je da radnik u periodu od dvije godine ostvari određen broj bodova koji se utvrđuje normativnim aktom Škole koji donosi Školski odbor.
- (3) Radnik koji ne ostvari minimalan broj bodova ocjenjuje se ocjenom ne zadovoljava.

Član 122.

(Kriteriji ocjenjivanja radnika)

- (1) Radnik se ocjenjuje za slijedeće segmente rada:
 - a) kvalitetno, blagovremeno, efikasno i stručno obavljanje poslova;
 - b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari, konferencije, radionice);

- c) predanost i marljivost u radu i službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu;
 - d) iskazivanje ličnih osobina na poslu, komunikacija i saradnja sa drugima i ponašanje prema strankama i radnim kolegama.
- (2)Ukoliko je prema izvještaju direktora ocjena rada negativna, radnik prolazi kroz dodatni program stručnog osposobljavanja koji odredi direktor Škole.
- (3)Prije konačne ocjene, direktor Škole će, po potrebi, u periodu praćenja rada radnika obavljati razgovore sa radnikom, ukazati na eventualno uočene nedostatke u radu i dati smjernice kako bi se isti otklonili, a sve u cilju poboljšanja i podizanja kvaliteta rada.
- (4)Na ocjenu o svom radu radnik ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.

Član 123.

(Napredovanje stručnih saradnika na poslovima pravnih i ekonomskih djelatnosti i radnika na poslovima tehničkih i pomoćnih djelatnosti)

- (1)U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu stručni saradnici na poslovima pravnih i ekonomskih djelatnosti i radnika na poslovima tehničkih i pomoćnih djelatnosti stiču pravo na napredovanje u posebna, viša službena zvanja u okviru istog stepena stručne spreme, i to:
- a) sekretar Škole, rukovodilac računovodstva - samostalni saradnik, viši saradnik, saradnik savjetnik;
 - b) administrativni radnik, računovodstveni referent - mlađi referent, referent, viši referent.
- (2)Odredbe o napredovanju ne odnose se na radnike tehničko-higijenske službe Škole.
- (3)Radnici iz stava (1) ovog člana se unapređuju u više službeno zvanje ako su proveli najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ako su prilikom posljednja dva ocjenjivanja dobili najmanje ocjenu "naročito uspješan".
- (4)Godina u kojoj je radnik 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)Radnik ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.
- (7)Za sticanje višeg zvanja radnici 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 radnika 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 radniku priznat kao staž osiguranja.
- (9)Radnici koji su ocjenjeni dva puta uzastopno ocjenom "naročito uspješan" i sa maksimalnim brojem bodova, unapređuju se u više službeno zvanje i stiču pravo na vanredno napredovanje.

X ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLA POSLOVANJA

Član 124.

(Organ upravljanja i organ rukovođenja)

- (1)Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.
- (2)Organ rukovođenja u Školi je direktor Škole.
- (3) Kontrolu poslovanja Škole obavlja resorno Ministarstvo i nadležna Inspekcija.

Član 125.

(Sastav Školskog odbora)

- (1)Školski odbor Škole ima četiri člana, i to: jedan predstavnik Osnivača kojeg predlaže Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, jedan predstavnik Grada Sarajevo, jedan predstavnik Vijeća roditelja učenika i jedan predstavnik radnika Škole.

- (2) Broj članova Školskog odbora utvrđuje se aktom o osnivanju Škole i 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 zaposlen u Školi,
 - 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, osoblja i lokalne zajednice u kojoj Škola djeluje.

Član 126.

(Imenovanje i razrješenje članova Školskog odbora)

- (1) Predsjednika i članove Školskog odbora Škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava ministar uz saglasnost Vlade KS.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) O licima iz stava (3) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela, Škola je obavezna obavijestiti Osnivača odnosno resorno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

Član 127.

(Rad Školskog odbora)

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Odluke i druge pravne akte iz svoje nadležnosti Školski odbor donosi samo u slučaju da je većina članova Školskog odbora prisutna na sjednici, a odluke ili drugi pravni akti će biti doneseni ako je većina prisutnih članova Školskog odbora glasala za odluku odnosno pravni akt.
- (3) Članovi Školskog odbora djeluju kao kolektivni organ i nemaju nadležnost donositi odluke van sjednica Školskog odbora.
- (4) Rasprave i akti Školskog odbora odvijaju se i donose na javan način, osim ako Školski odbor 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 128.

(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Škole.
- (2) Nadležnosti u donošenju akata Škole su:
- donošenje Pravila Škole;
 - donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću školsku godinu i usvajanje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu;
 - donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
 - 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;
 - f) donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period;
 - g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa;
- (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 radnika Škole;
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
 - d) žalbama i prigovorima radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
 - e) žalbi učenika ili roditelja/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;
 - g) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu.
- (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, po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika.
- (5) Školski odbor, obavlja i slijedeće dužnosti:
- a) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora;
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preuzima odgovarajuće mjere;
 - c) rješava sva pitanja odnosa s Osnivačem;
 - d) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim relevantnim propisima.
- (6) Školski odbor formira stalne i privremene komisije. U sastav komisija imenuju se radnici 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 radnika. 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 na izbor i imenovanje, razrješenje, opće metode rada Školskog odbora i druga pitanja u vezi s istim, koja nisu regulisana ovim Pravilima, regulišu se odredbama Zakona i bližim propisima nadležnih organa.

Član 129.

(Razrješenje članova Školskog odbora)

- (1) Status člana Školskog odbora prestaje donošenjem rješenja o razrješenju.
- (2) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja odnosno iz reda radnika Škole prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka statusa redovnog učenika čiji je roditelj, odnosno prestanka statusa radnika u Školi.
- (3) Odmah nakon nastupanja okolnosti iz stava (2) ovog člana Škola obavezna je obavijestiti Ministarstvo s ciljem raspisivanja konkursa za popunu te pozicije.
- (4) Predsjednik i član Školskog odbora će biti razriješen i prije isteka mandata u slučajevima:
 - a) kada se utvrdi da predsjednik i član ne ispunjava obaveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju i Pravilima Škole,
 - b) kada se utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i Pravilima Škole i ne postupi po nalogu resornog Ministarstva,
 - c) u slučajevima utvrđenim Zakonom, Pravilnikom o izboru, nadležnostima i radu Školskih odbora i ovim Pravilima;
 - d) ne izvrši imenovanje direktora u skladu sa Zakonom.
- (5) Resorno Ministarstvo, u skladu sa zakonskim propisima, pokreće postupak razrješenja Školskog

- odbora kada nastupe okolnosti iz stava (4) ovog člana i postupak imenovanja vršilaca dužnosti članova Školskog odbora. Članovi Školskog odbora koji su razriješeni u ovim slučajevima ne mogu biti imenovani u rukovodne i upravljačke strukture odgojno-obrazovnih ustanova Kantona.
- (6) Odluku o razrješenju Školskog odbora donosi Osnivač, te u skladu sa Zakonom imenuje vršioce dužnosti u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga.
- (7) U slučaju da Ministarstvu, u roku od 15 dana, strukture ne dostave prijedloge vršilaca dužnosti članova Školskog odbora, Vlada će na prijedlog ministra imenovati privremno tijelo koje će upravljati Školom u ime Školskog odbora, s ciljem sprečavanja blokade rada Školskog odbora. Imenovano tijelo ima mandat da obavlja povjerenu dužnost dok se ne imenuje Školski odbor u skladu sa Zakonom.
- (8) U slučaju razrješenja člana Školskog odbora, odnosno razrješenja Školskog odbora, mandat novom članu, odnosno Školskom odboru, traje do isteka mandata razriješenog člana, odnosno razriješenog Školskog odbora.

Član 130.

(Savjetodavno vijeće Škole, imenovanje i razrješenje članova)

- (1) U Školi se formira Savjetodavno vijeće koje broji najmanje pet članova, i to po najmanje jedan predstavnik Škole, jedan predstavnik lokalne zajednice, jedan 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) Savjetodavno vijeće formira i razrješava Školski odbor.
- (4) Po zahtjevu direktora Škole, nadležni Općinski organ, predstavnici tržišta rada i drugi relevantni subjekti dostavljaju prijedlog za imenovanje člana Savjetodavnog vijeća Škole.
- (5) Člana predstavnika Škole predlaže Nastavničko vijeće Škole.
- (6) Za člana Savjetodavnog vijeća ne može biti izabrana osoba protiv koje se vodi krivični postupak pred sudom i osoba koja je zaposlena na drugoj izbornoj poziciji, što može uticati na eventualni sukob interesa.
- (7) Obavljanje dužnosti članova Savjetodavnog vijeća je dobrovoljno i bez naknade.
- (8) Mandat članova Savjetodavnog vijeća traje 4 /četiri/ godine, sa mogućnošću jednog reizbora.
- (9) Članstvo u Savjetodavnom vijeću može prestati u slučajevima kada član Savjetodavnog vijeća podnese zahtjev za prekid učešća u radu Savjetodavnog vijeća Škole, u slučaju prestanka radnog odnosa člana Savjetodavnog vijeća Škole, ako članovi Savjetodavnog vijeća procjene, većinskim glasanjem, da član nije u stanju obavljati svoje dužnosti i ukoliko preuzeta izborna funkcija dovodi do sukoba interesa u skladu sa Zakonom.

Član 131.

(Funkcija Savjetodavnog vijeća Škole)

- (1) U obavljanju svoje funkcije Savjetodavno vijeće Škole:
- a) savjetuje Školu u pogledu usklađivanja upisa sa potrebama i zahtjevima lokalnog tržišta rada;
 - b) radi na poboljšanju Nastavnih planova i programa u skladu sa potrebama lokalnog tržišta rada;
 - c) predlaže organima upravljanja i rukovođenja Škole pokretanje inicijative kod resornog Ministarstva za donošenje novih ili izmjene i dopune postojećih Nastavnih planova i programa;
 - d) predlaže organima upravljanja i rukovođenja Škole pokretanje inicijative kod nadležnog Ministarstva za uvođenje novih stručnih zvanja i zanimanja;
 - e) sačinjava Program rada i podnosi Izvještaj o svom radu Školskom odboru.

Član 132.

(Opće metode rada Savjetodavnog vijeća Škole)

- (1) Savjetodavno vijeće Škole radi na sastancima.

(2) O svakom sastanku Savjetodavnog vijeća vodi se Zapisnik. Zapisnik Savjetodavnog vijeća vodi sekretar Škole. Zapisnici sa sastanaka Savjetodavnog vijeća Škole će sadržavati imena članova i drugih osoba koji su prisustvovali sastanku, pitanja o kojima se raspravljalo tokom sastanka, kao i sve odluke koje je donijelo Savjetodavno vijeće Škole. Zapisnike potpisuje predsjednik Savjetodavnog vijeća Škole, kao i osoba koja vodi Zapisnik. Zapisnici sa sastanaka Savjetodavnog vijeća Škole se objavljuju na oglasnoj ploči i dostavljaju Školskom odboru.

(3) Sve rasprave i prijedlozi Savjetodavnog vijeća Škole odvijaju se i donose javno. Savjetodavno vijeće Škole može utvrditi prijedlog i donijeti zaključak samo u slučaju kada je većina članova Savjetodavnog Vijeća prisutna na sastanku, a nadpolovična većina članova glasa za isti. Članovi Savjetodavnog vijeća Škole mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za djelovanje van sastanka Vijeća Škole. Član Savjetodavnog vijeća koji se ne slaže sa prijedlogom i zaključkom može tražiti da se njegovo neslaganje unese u Zapisnik.

(4) Prvi sastanak Savjetodavnog vijeća zakazuje direktor Škole. Ostale sastanke Savjetodavnog vijeća Škole zakazuje predsjednik Savjetodavnog vijeća, a u slučaju kada je predsjednik odsutan sastanke zakazuje i njima predsjedava član kojeg je imenovao predsjednik Savjetodavnog vijeća. Predsjednik Savjetodavnog vijeća Škole može zakazati sastanak i na zahtjev direktora Škole ili na zahtjev najmanje jedne trećine članova.

(5) Dnevni red za sastanak Savjetodavnog vijeća Škole predlaže predsjednik Savjetodavnog vijeća Škole, a konačan dnevni red utvrđuje Savjetodavno vijeće Škole. Prije sastanka Savjetodavnog vijeća Škole, predsjednik će članove pisanim putem obavijestiti o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sastanka Savjetodavnog vijeća Škole. U hitnim slučajevima sastanci Savjetodavnog vijeća Škole mogu biti zakazani putem telefona ili na drugi adekvatan način. Članovima Savjetodavnog vijeća Škole će biti dostavljen relevantan pisani materijal u vezi sa pitanjima o kojima će se raspravljati na sastanku, najmanje dva dana prije održavanja sastanka.

(6) Direktor Škole ili lice koje on ovlasti prisustvovati će sastancima Savjetodavnog vijeća Škole. Sastancima Savjetodavnog vijeća Škole mogu prisustvovati i druga lica u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili neophodno objašnjenje za određena pitanja.

Član 133.

(Direktor)

(1) Direktor/direktorica (u daljem tekstu: direktor) Škole je organ rukovođenja u Školi.

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

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

Član 134.

(Uslovi za izbor direktora)

(1) Za direktora može biti imenovano lice koje, osim općih uslova, ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše, 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.

Član 135.

(Imenovanje 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,
- c) rok za podnošenje prijave,
- d) način obavještanja 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 /osam/ dana od dana prijema obavještenja o izboru, može protiv odluke o izboru/imenovanju direktora podnijeti prijedlog za pokretanje postupka pred nadležnim sudom.

Član 136.

(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) Radniku 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 /sedam/ dana od dana imenovanja.

(4) Ako direktor Škole nije imenovan ili je razriješen prije isteka mandata ili je suspendovan u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima, Školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole bez konkursa, do okončanja procedure raspisivanja konkursa i izbora direktora, a najduže šest mjeseci od dana imenovanja.

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

(6) Mandat direktora prestaje:

- a) istekom mandata,
- b) na lični zahtjev,
- c) sticanjem nekog od uslova za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju,
- d) razrješenjem prije isteka mandata uz saglasnost Vlade i
- e) drugim slučajevima utvrđenim Zakonom, provedbenim aktima i Pravilima Škole, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

(7) Odluku o prestanku mandata direktora donosi Školski odbor Škole.

Član 137.

(Poslovi direktora)

(1) Direktor Škole:

- a) odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- b) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- c) predlaže finansijski plan Škole,
- d) odlučuje o utrošku vlastitih sredstava Škole u okviru svojih ovlaštenja,
- e) organizuje i usklađuje proces rada u Školi,
- f) predlaže program obrazovno-odgojnog rada i aktivnosti za unapređenje rada u sklopu Godišnjeg programa rada i preduzima mjere za njegovo provođenje uz mišljenje Nastavničkog vijeća,
- g) na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole vrši izbor radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu, donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- h) utvrđuje raspored nastavnika i ostalih zaposlenih na određene poslove i zadatke u skladu s Pravilnikom o radu i Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Škole,
- i) utvrđuje rang-listu kadrovskih potreba i tehnološkog viška,

- j) predlaže Školskom odboru raspisivanje konkursa za prijem pripravnika,
- k) utvrđuje raspored časova,
- l) drži ogledno-ugledni čas najmanje jedanput u 4 godine,
- m) 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,
- n) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i Osnivaču,
- o) priprema i saziva sjednice Nastavničkog vijeća i rukovodi istim,
- p) usaglašava rad Nastavničkog vijeća, odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva,
- q) odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu,
- r) odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu i o drugim pravima i obavezama nastavnika, stručnih saradnika u nastavi i drugih stručnih saradnika i ostalih radnika u skladu sa Zakonom o radu FBiH,
- s) potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta,
- t) izriče odgojno-disciplinsku mjeru – ukor direktora,
- u) izriče mjere zaposlenim u skladu s Pravilnikom o radu,
- v) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- w) posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada kao rukovodilac nastave,
- 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 saradnje sa obrazovno-odgojnim ustanovama, organizacijama i drugim subjektima,
- f) utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred,
- g) odlučuje o upisu redovnih učenika iz drugih srednjih škola od drugog do završnog razreda,
- h) vrši i druge poslove predviđene Zakonom, Pravilima i drugim normativnim aktima resornog Ministarstva i Škole.

(3) Direktor ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja.

(4) Direktor je dužan da Školski odbor, radnike i druge organe u Školi upozori na nezakonite odluke i druga akta, te radnje koje nisu u skladu s relevantnim propisima. Radnici 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. 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 138.

(Razrješenje i suspenzija direktora)

(1) Školski odbor provodi proceduru razrješenja direktora prije isteka mandata u slučajevima:

- a) ako se utvrdi u zakonom propisanom postupku odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, da boluje od zarazne ili duševne bolesti,
- b) ako je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
- c) ako se utvrdi da ne izvršava obaveze iz Zakona,
- d) ako se utvrdi da je Škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz Zakona,

- e) ako se utvrdi da Škola ne ostvaruje važeći Nastavni plan i program,
- f) ako ne postupi po nalogu, odnosno mjeri suda, Ministarstva ili nadležnog inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka, u skladu sa Zakonom,
- g) ako Školski odbor u skladu sa Zakonom o ustanovama utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
- h) ako postupajući suprotno Zakonu i poslovniciama onemogućuje rad organa i tijela Škole,
- i) ako ne organizuje ocjenjivanje rada radnika svake dvije godine,
- j) ako fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, roditelja i radnika, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled Škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje Pravilnikom o kućnom redu sa etičkim kodeksom,
- k) u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom.

(2) Pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora može pokrenuti:

- a) Školski odbor,
- b) Vlada putem nadležnog Ministarstva,
- c) Nastavničko vijeće većinom članova,
- d) radnici putem sindikalnog povjerenika, i
- e) Vijeće roditelja putem člana Školskog odbora-predstavnika roditelja učenika.

(3) Školski odbor dužan je u roku od 7 /sedam/ dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje direktora, utvrditi da li su ispunjeni Zakonom predviđeni uslovi za razrješenje, te ukoliko postoje donijeti odluku o razrješenju direktora i odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora i o provedenoj proceduri u pisanoj formi obavijestiti predlagачa, Osnivača i resorno Ministarstvo.

(4) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, Školski odbor je obavezan obavijestiti Osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka, odnosno isteka mandata.

(5) U situacijama kada se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa Zakonom, Školski odbor može suspendovati direktora do pokretanja procedure razrješenja, a najduže šest mjeseci.

(6) Direktor koji je suspendovan od strane Školskog odbora ima pravo žalbe na odluku o suspenziji koja se podnosi resornom Ministarstvu. Za vrijeme trajanja suspenzije direktor ostvaruje prava u skladu sa Zakonom.

Član 139.

(Pomoćnik direktora i Voditelj dijela nastavnog procesa)

(1) 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 140.

(Imenovanje, mandat i razrješenje pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa)

(1) Za pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje u pogledu stručne spremlje, 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 spremlje 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/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 nanесena šteta učenicima, njihovim roditeljima/starateljima, radnicima, Školi ili društvenoj zajednici,
- c) na lični zahtjev,
- d) i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Član 141.

(Poslovi pomoćnika direktora)

(1) Pomoćnik direktora, pored poslova utvrđenih Zakonom, odnosno Pravilnikom o radu i Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, obavlja i slijedeće 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 i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća,
- f) mijenja direktora za vrijeme njegove odsutnosti,
- g) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o radu, Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, Godišnjim programom rada, kao i poslove po nalogu direktora.

Član 142.

(Poslovi voditelja dijela nastavnog procesa)

(1) Voditelj nastavnog procesa, pored poslova utvrđenih Zakonom, odnosno Pravilnikom o radu i Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, obavlja i slijedeće 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 nastavnog procesa,
- e) organizuje stručnu pomoć nastavnicima, roditeljima, starateljima i učenicima,
- f) u saradnji sa pomoćnikom direktora priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća,
- g) mijenja pomoćnika direktora u njegovoj odsutnosti,
- h) priprema realizaciju nastave u kabinetima, učionicama i školskim radionicama,
- i) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o radu, Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, Godišnjim programom rada, kao i poslove po nalogu direktora.

Član 143.

(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 i Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta.

(2) Sekretar Škole je dužan da Školski odbor, direktora, pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnike, stručne saradnike i ostale radnike i druge organe u Školi upozori na nezakonite odluke i druga akta, te radnje koje nisu u skladu s relevantnim propisima.

(3) Sekretar Škole je obavezan polagati stručni ispit u skladu sa bližim propisom koji donosi resorno Ministarstvo.

XI STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 144.

(Stručni organi Škole)

- (1) Stručni organi za proces obrazovno-odgojnog rada u Školi su:
 - a) Nastavničko vijeće
 - b) Odjeljenjska vijeća
 - c) Stručni aktivni.
- (2) Pored Stručnih aktiva iz stava (1) ovog člana, po istim principima se formira i u okviru propisanih poslova radi pedagoško-psihološko-socijalna služba Škole.
- (3) 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 145.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni saradnici u nastavi koji učestvuju u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika.

Član 146.

(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 dužnost preuzima pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa.
- (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 u okviru poslova tokom školske godine.
- (7) Zapisnik potpisuje zapisničar i direktor, odnosno u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktor/voditelj dijela nastavnog procesa kada su vodili sjednicu.
- (8) Bliže odredbe o radu Nastavničkog vijeća i vođenju zapisnika utvrđuju se Poslovníkom o radu stručnih organa.

Član 147.

(Nadležnost Nastavničkog vijeća)

- (1) Nastavničko vijeće:
 - a) utvrđuje prijedloge i donosi odluke o organizaciji obrazovno-odgojnog rada i poduzima mjere na unapređivanju rada,
 - b) prati ostvarivanje Nastavnog plana i programa, te poduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
 - c) na prijedlog direktora utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada Škole i prati njegovo realizovanje,
 - 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 razrednike-rukovodioce Odjeljenjskih vijeća, 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) imenuje komisije za polaganje ispita i raspored polaganja ispita koji se u skladu sa Zakonom obavljaju u Školi,
 - j) odobrava i organizuje polaganje ispita, mature, odnosno završnog ispita, majstorskog ispita, te razmatra i usvaja izvještaje o polaganju ispita i predlaže poništenje ispita,
 - k) nakon svake klasifikacije, po potrebi i češće, razmatra rad i rezultate rada učenika, odjeljenja i nastavnika u odjeljenjskim vijećima,
 - l) analizira izostanke učenika i preduzima mjere za njihovo smanjenje,
 - m) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz druge srednje škole u ovu Školu,
 - n) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru, inspekcijском pregledu,
 - o) odobrava učenicima završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
 - p) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
 - q) 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/staratelja na zaključnu 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 savremene oblike nastave, nastavne metode i sredstva,
 - n) ostvaruje saradnju sa drugim školama, institucijama, zajednicama, preduzećima, ustanovama, sve 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, Dana nastavnika, državnih, vjerskih i drugih praznika,
 - r) stara se o saradnji sa roditeljima učenika,
 - s) odobrava odsustvo učenika preko sedam dana,
 - t) razmatra pridržavanje Pravilnika o kućnom redu,
 - u) daje mišljenje i prijedloge o pitanjima iz stručnog rada kao što su Nastavni planovi i programi, udžbenici, literatura i slično,
 - v) stara se o potpunom i blagovremenom vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
 - z) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i aktima resornog Ministarstva i Škole.

Član 148.

(Odjeljenjska vijeća)

- (1) Odjeljenjsko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u datom odjeljenju.
- (2) Sastancima Odjeljenjskog vijeća po potrebi prisustvuje učenik predstavnik odjeljenja, pedagog, direktor ili pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa.

Član 149.
(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.
- (4) Bliže odredbe o radu Odjeljenjskog vijeća i vođenju zapisnika utvrđuju se Poslovníkom o radu stručnih organa.

Član 150.
(Nadležnost Odjeljenjskog vijeća)

- (1) Odjeljenjsko vijeće:
 - a) kontinuirano prati rad i napredovanje odjeljenja,
 - b) prati realizaciju nastavnih planova i programa i predviđenog fonda sati,
 - c) prati razvoj učenika i predlaže izbor programa za nadarene učenike i program i oblik 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 i stručnih saradnika u nastavi i predlaže mjere za unapređivanje obrazovno-odgojnog rada,
 - g) predlaže odgojno-disciplinske mjere,
 - h) izriče odgojno – disciplinsku mjeru ukor odjeljenjskog vijeća i predlaže Nastavničkom vijeću izricanje mjere za teže povrede učeničkih dužnosti,
 - i) razmatra izostanke učenika,
 - j) neposredno učestvuje u profesionalnoj orijentaciji učenika,
 - k) saraduje 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 resornog Ministarstva i Škole.

Član 151.
(Razrednik)

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

Član 152.
(Poslovi razrednika)

- (1) Razrednik kao pedagoški rukovodilac odjeljenja i Odjeljenjskog vijeća izvršava slijedeće poslove:
 - a) rukovodi sjednicama Odjeljenjskog vijeća, a članovi 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 četiri puta tokom školske godine, saraduje sa roditeljima i daje informacije najmanje jednom sedmično,
 - 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, Pravilniku o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika i u skladu sa normativnim aktima Škole,

- g) uredno i blagovremeno vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju odjeljenja i stara se da i ostali članovi Odjeljenjskog vijeća to rade,
- h) ispunjava i potpisuje razredne svjedodžbe i diplome, odjeljenjsku i matičnu knjigu,
- i) na početku školske godine upoznaje učenike s njihovim pravima i obavezama i upoznaje ih s određenim odredbama zakonskih propisa i drugih propisa koje se na njih odnose,
- j) vodi evidenciju o pohađanju nastave i opravdava izostanke,
- k) upoznaje učenike s Pravilnikom 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 čas 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 ispite učenici iz njegovog odjeljenja,
- s) razrađuje plan i program rada koji obezbjeđuje jedinstveno djelovanje nastavnika, učenika i roditelja odjeljenja, na početku školske godine, radi uspješnijeg djelovanja iz svog djelokruga rada,
- t) obavlja i druge poslove koji su propisani Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilima Škole i drugim aktima, odlukama Nastavničkog vijeća i po nalogima direktora Škole.

Član 153.

(Stručni aktivi)

- (1) Stručne aktive obrazuju nastavnici istog nastavnog predmeta ili srodnih nastavnih oblasti.
- (2) Stručne aktive imenuje Nastavničko vijeće u saradnji sa direktorom.
- (3) Program rada Stručnog aktiva donosi se za svaku školsku godinu, a potvrđuje ga Nastavničko vijeće.

Član 154.

(Rad Stručnih aktiva)

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

Član 155.

(Nadležnost Stručnog aktiva)

- (1) Stručni aktiv ima slijedeće nadležnosti:
 - 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 vrednovanju 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 istim,

- 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 aktiva srednjih škola iz iste nastavne oblasti,
- j) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i aktima resornog Ministarstva i Škole.

XII ORGANIZOVANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 156.

(Vijeće učenika)

- (1)Vijeće učenika Škole se bira svake školske godine i čine ga predstavnici odjeljenjskih zajednica koje sačinjavaju po jedan predstavnik iz svake odjeljenjske 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 Vijeća može prisustvovati sjednicama stručnih organa.
- (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 157.

(Rad Vijeća učenika)

- (1) Vijeće učenika, pored pitanja regulisanih Zakonom, obavlja slijedeće:
 - a) promovira interese Škole u zajednici na čijoj lokaciji se Škola nalazi,
 - b) predstavlja stavove učenika Stručnim organima Škole i po potrebi 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) poduzima aktivnosti na sprječavanju širenja narkomanije, alkoholizma i drugih ovisnosti među učenicima, te maloljetničke delikvencije,
 - j) učestvuje u pripremi i organizaciji školskih manifestacija i priredbi,
 - k) učestvuje u predlaganju organiziranja izleta i ekskurzija,
 - l) predlaže i organizira 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 učenicima koji imaju problema sa savladavanjem nastavnog gradiva i slično,
 - r) razmatra druga pitanja iz nadležnosti utvrđene Zakonom i aktima resornog Ministarstva i Škole.

Član 158.

(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 donosi poslovnik o radu Vijeća, uz saglasnost direktora Škole.

Član 159.
(Rad Vijeća roditelja)

- (1) Vijeće roditelja:
- a) promovira interese Škole,
 - b) predstavlja stavove roditelja učenika Školskom odboru,
 - c) podstiče angažman roditelja u radu Škole,
 - d) 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,
 - e) učestvuje u izradi i realizaciji odgovarajućih projekata kojima se podstiče unapređenje obrazovnog rada u Školi i prevencija maloljetničke delikvencije
 - f) bira predstavnika roditelja u Školski odbor,
 - g) predlaže predstavnika roditelja za člana Vijeća roditelja srednjih škola Kantona,
 - h) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i općima aktima resornog Ministarstva i Škole.

XIII DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA ŠKOLE

Član 160.
(Školska dokumentacija i evidencija)

- (1) 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,
 - 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/završnom/majstorskom 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 spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva,
 - r) knjigu zapisnika organa upravljanja,
 - s) knjigu zapisnika Vijeća učenika i Vijeća roditelja,
 - t) zahtjeve za upis učenika,
 - u) zapisnike za polaganje ispita.

Član 161.
(Dokumenti Škole)

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

Član 162.
(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju-EMIS)

- (1) Evidencija u elektronskom obliku vodi se kroz Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS), koji uspostavlja i kojim upravlja resorno Ministarstvo, s ciljem efikasnog funkcionisanja odgojno-obrazovnog sistema.
- (2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje statističkih izvještaja na nivou osnovnog i srednjeg obrazovanja s ciljem efikasnijeg upravljanja obrazovnim procesom i resursima u Kantonu, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:
 - a) školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Školi koje brine o njegovom funkcionisanju i
 - b) ministarska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu koju čine objedinjene baze svih srednjih škola koje se vode kao pojedinačne baze podataka.
- (3) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohranu u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolisane sa firewall-om. Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS protokola i alternativno upotrebom VPN mreža.
- (4) Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci), identitetu roditelja/staratelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu, uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.
- (5) Lični podaci o učeniku su: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, pol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto stanovanja, kontakt telefon, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.
- (6) Lični podaci o roditelju/staratelju učenika su: ime i prezime roditelja, adresa, mjesto, općina stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte na koje je moguće prenijeti hitne poruke roditelju/staratelju u vrijeme kada učenik boravi u školi.
- (7) Podaci o obrazovnom statusu su podaci o: vrsti škole i trajanju obrazovanja, obrazovnom profilu i smjeru, organizaciji obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, stranim jezicima, fakultativnim predmetima, podaci o individualnom obrazovnom planu, dopunskoj i dodatnoj nastavi, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio i drugim oblastima školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojnim i odgojno-disciplinjskim mjerama.
- (8) Podaci o zdravstvenom statusu učenika obrađuju se radi osiguranja posebnih obrazovnih potreba učenika, a to su sljedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika, vrsti eventualnog oboljenja, dijagnozi, terapiji, vrsti posebne potrebe. Način obrade podataka o zdravstvenom stanju učenika uređuje se posebnim aktom koji donosi ministar.

(9) Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja/staratelja su: podaci o uslovima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole, stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, bračni status roditelja, njihov obrazovni nivo i zaposlenje), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može da obezbijedi knjige i pribor za učenje.

(10) Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci kojima se utvrđuje postignut uspjeh učenika u učenju i vladanju i to: ocjene u toku kvalifikacijskog perioda, zaključne ocjene iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta, broj opravdanih i neopravdanih časova, ocjene na eksternoj maturi i podaci o izdatim javnim ispravama, podaci o razrednim, popravnim, kontrolnim i godišnjim ispitima, o rezultatima eksterne mature i drugim ispitima koji se obrađuju u skladu sa Zakonom.

(11) Evidenciju o odgojno-obrazovnom radu čine podaci o: podjeli predmeta na nastavnike i rasporedu sati nastave i ostalih oblika obrazovnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, kontrolnim vježbama, podaci o ostvarivanju školskog programa, saradnji sa roditeljima, odnosno starateljima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom.

XIV JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 163. (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 radnike, uvažavajući i promovirajući istovremeno i pravo na različitosti među njima.

(4) Nadležni organi i Škola utvrđuju i provode vlastite programe koji podržavaju i njeguju različite kulture, jezike i vjeroispovijesti svojih učenika i radnika.

(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 164. (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 kućnom redu,
- d) realizacijom roditeljskih sastanaka,
- e) učešćem predstavnika Osnivača i resornog Ministarstva u Školskom odboru Škole,
- f) i drugim načinom koji će učiniti rad Škole dostupan javnosti.

Član 165.

(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 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.
- (5) Obavještanje i podatke o radu Škole sredstvima javnog informisanja daje direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 166.

(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 saopštavanja 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) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH.

Član 167.

(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 FBiH utvrđeni izuzeci od saopštavanja javne informacije, te da li pored tih izuzetaka postoji javni interes da se ta informacija saopšti.
- (4) Kada direktor odobri ili odbije pristup informaciji donosi rješenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije 15 /petnaest/ dana od dana prijema zahtjeva.
- (5) Ako direktor odbije pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku 8 /osam/ dana od dana prijema rješenja i obratiti se Ombudsmenu.

XV SARADNJA ŠKOLE SA RODITELJIMA

Član 168.

(Saradnja sa roditeljima)

- (1) 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 169.

(Oblici saradnje sa roditeljima)

- (1) Saradnja sa roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:

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

Član 170.

(Informisanje roditelja)

- (1) Zaposleni u Školi su dužni pružati potrebne informacije roditeljima, posebno one koje se odnose na rezultate u učenju i ostvarivanju učeničkih 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 171.

(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 172.

(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 173.

(Cilj društvene i kulturne djelatnosti Škole)

- (1) 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 174.

(Opći pravni akti)

- (1) Pored Pravila kao osnovnog općeg akta Škole, u Školi se donose slijedeća opća akta:
 - a) Pravilnik o radu
 - b) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
 - c) Pravilnik o plaćama i drugim naknadama
 - d) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta i zaštiti na radu
 - e) Pravilnik o kućnom redu, kodeks oblačenja i etički kodeks
 - f) Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika

- g) Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju, sticanju stručnih zvanja radnika
- h) Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika
- i) Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika
- j) Poslovnik o radu organa upravljanja
- k) Poslovnik o radu stručnih organa
- l) Drugi opći akti predviđeni Zakonom.

Član 175.

(Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Škola ima Pravilnik o kućnom redu koji je obavezan za sva lica koja se nalaze u školskoj zgradi i drugim prostorima Škole (za zaposlene, učenike i za druga lica koja privremeno borave u Školi).
- (2) Pravilnikom o kućnom redu uređuju se:
 - a) radno vrijeme Škole,
 - b) radno vrijeme svih radnika,
 - c) otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija,
 - d) dolazak i boravak učenika u Školi,
 - e) korištenje kabineta, radionica 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 i radnika,
 - m) etička načela i kodeks oblačenja,
 - n) ostala pitanja koja obezbjeđuju uslove za rad i disciplinu u Školi.
- (3) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor na prijedlog direktora Škole.

XIX NAČIN DONOŠENJA PRAVILA I DRUGIH OPĆIH AKATA

Član 176.

(Donošenje Pravila i drugih općih akata Škole)

- (1) Pravila se donose na način da Školski odbor obrazuje komisiju od najmanje tri člana, na prijedlog direktora, koja je dužna da izradi nacrt i dostavi ga Školskom odboru na razmatranje, zatim Školski odbor ugrađuje svoja mišljenja, prijedloge i sugestije u roku od 15 /petnaest/ dana, te nakon navedenog roka, uz konsultacije sa Sindikalnom organizacijom, Školski odbor donosi Pravila i dostavlja ih resornom Ministarstvu na davanje saglasnosti.
- (2) Druga opća akta Škole donosi Školski odbor, na prijedlog određenih struktura, uz konsultacije sa Sindikalnom organizacijom.

Član 177.

(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. (2) Školski odbor donosi Pravila o izmjenama i dopunama Pravila Škole na način propisan za njihovo donošenje i dostavlja ih resornom Ministarstvu na davanje saglasnosti.
- (2) Izmjene i dopune drugih općih akata Škole donosi Školski odbor na način propisan za njihovo donošenje.

XX FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

Član 178.

(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 Sarajevo, 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 179.

(Vlastiti prihodi Škole)

(1) Škola može sticati prihod:

- a) donacijom pravnih i fizičkih lica,
- b) iz legata, poklona i zavještanja,
- c) prodajom proizvoda i usluga u skladu sa registracijom nadležnih organa,
- 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 o sticanju i raspodjeli vlastitih prihoda Škole, a na temelju normativnog akta koji donosi Vlada Kantona Sarajevo.

XXI SINDIKAT ŠKOLE

Član 180.

(Sindikata Škole)

(1) U Školi se omogućava djelovanje samostalnog sindikata radnika srednjeg obrazovanja Bosne i Hercegovine preko sindikalne organizacije Škole.

(2) Sindikalna organizacija 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 radnici donesu odluku o kolektivnom iščlanjenju.

Član 181.

(Organizacija Sindikata Škole)

(1) Radnici imaju pravo po svom slobodnom izboru organizirati Sindikat, te se u njega učlaniti.

(2) Radnici slobodno odlučuju o svom stupanju ili istupanju iz Sindikata.

(3) Radnici Škole učlanjuju se u Sindikalnoj podružnici Škole.

Član 182.

(Članstvo u Sindikatu Škole)

(1) Radnik 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 183.
(Štrajk radnika)

- (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 organizovati samo u skladu sa Zakonom o štrajku i Pravilima Sindikata.
- (3) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja predviđenog Zakonom o radu.
- (4) Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih radnika zbog organizovanja ili sudjelovanja u štrajku.
- (5) Radnik ne može biti ni na koji način prisiljavan da sudjeluje u štrajku.
- (6) Ako radnik za vrijeme štrajka namjerno nanese štetu poslodavcu, može mu se dati otkaz, u skladu sa Zakonom o radu.

**XXII NESMETAN NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
I STRUČNI NADZOR**

Član 184.
(Obezbjeđenje nadzora nad zakonitošću rada Škole)

- (1) Škola je obavezna da omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, obavljanje inspeksijskog i stručnog nadzora.

XXIII POSLOVNA TAJNA

Član 185.
(Zaštita poslovanja Škole)

- (1) U cilju 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 saopštavati trećim licima samo na način propisan Zakonom ili drugim općim aktima.

Član 186.
(Poslovna tajna)

- (1) Poslovnom tajnom se smatraju 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 ne predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopštavati direktor Škole, odnosno lice koje on ovlasti.

Član 187.
(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 saopštavanje dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopštavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopštiti na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.

(4) Lice koje na sjednicama saopštava 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 188.

(Korištenje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

(1) 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, NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI, ELEMENTARNIH NEPOGODA I DRUGIH VANREDNIH PRILIKA

Član 189.

(Djelovanje Škole u vanrednim prilikama)

(1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost da u skladu sa Zakonom i drugim propisima nastave svoj rad u ratu, u slučaju neposredne ratne opasnosti, elementarnih nepogoda i u drugim vanrednim prilikama.

Član 190.

(Obaveze radnika u vanrednim prilikama)

(1) U smislu prethodnog člana radnici 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 ili prenese nadležni organ,
- e) da se u slučaju mobilizacije jave na određenu dužnost prema saopštenom rasporedu,
- f) da sprječavaju i onemogućavaju subverzivne i druge neprijateljske oblike djelovanja i o tim pojavama bez odlaganja obavještavaju nadležne organe,
- g) da uredno i disciplinovano izvršavaju naređenja direktora i Školskog odbora.

Član 191.

(Dužnosti Školskog odbora u vanrednim prilikama)

(1) 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 od interesa za sigurnost, zaštitu ljudstva i materijalnih dobara Škole.

Član 192.

(Dužnosti direktora u vanrednim prilikama)

(1) 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 zaštite u skladu s naređenjima nadležnih organa.

Član 193.

(Plan odbrane i zaštite u vanrednim prilikama)

(1) Škola posjeduje plan odbrane i plan za vanredne prilike izrađen na osnovu propisa kojima se regulišu radnje, mjere i postupci koji se provode u početku ratnog stanja/vanrednih prilika.

Član 194.

(Mjere bezbjednosti u vanrednim prilikama)

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

(2) Za planiranje, razradu i provođenje mjera, radnji i postupaka odgovoran je direktor Škole.

Član 195.

(Odgovornost radnika Škole za bezbjednost u vanrednim prilikama)

(1) Za neizvršenje ili neuredno izvršenje obaveza iz oblasti odbrane, koje su propisane Zakonom ili ovim Pravilima, kao i odlukama Školskog odbora, radnici Škole odgovaraju prema Zakonu o odbrani koji reguliše datu materiju.

XXV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 196.

(Tumačenje odredbi pravnih akata Škole)

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

Član 197.

(Izmjene i dopune pravnih akata Škole)

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

Član 198.

(Usklađivanje općih pravnih akata sa Pravilima Škole)

(1) 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 199.

(Stupanje na snagu Pravila Škole)

(1) Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 /osam/ dana od dana davanja saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 200.

(Prestanak važenja ranijih pravnih akata)

(1) Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole djl.br: 02-137/12 od 23.02.2012. godine i Pravila o izmjenama i dopunama Pravila Škole djl.br.: 02-687-2/14 od 23.05.2014. godine.

Broj: 01-1-70/18

Sarajevo, 13.08.2018. godine

Predsjednik Školskog odbora

Mirza Ramić, mr.sci.

**JAVNA USTANOVA
SREDNJA UGOSTITELJSKO – TURISTIČKA ŠKOLA
SARAJEVO**

PRAVILA

SARAJEVO, 2017. GODINA

