

Na temelju odredbi člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92, 8/93; 13/94), te na osnovu odredbi člana 54. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17), Školski odbor JU Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje na 8. redovnoj sjednici održanoj dana 18.09.2018. godine, je usvojio

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE ŠKOLE ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet pravila)

Ovim pravilima Javna ustanova Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje (u daljem tekstu: Škola) pored pitanja utvrđenih Zakonom uređuje i pitanja o:

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

Član 2.
(Pravila kao osnovni akt)

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

II PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS

Član 3.
(Puni naziv škole, obrazovanje djece sa teškoćama u razvoju)

- (1) Javna ustanova Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje je samostalna javna ustanova u državnoj svojini u kojoj se vrši obrazovanje, odgoj i radno osposobljavanje učenika sa teškoćama u razvoju.
- (2) Rad škole je javan.
- (3) Obrazovanje djece sa teškoćama u razvoju je od prioritarnog javnog interesa i sastavni je dio jedinstvenog obrazovnog sistema.
- (4) Osnovni cilj obrazovanja učenika sa teškoćama u razvoju je da se svim učenicima/učenicama daju iste mogućnosti učešća i uživanja koristi od obrazovanja, učešća u društvu na način koji se zasniva na principu najboljeg interesa učenika.

Član 4.
(Odluka o osnivanju škole, sjedište i dan škole)

- (1) Škola je javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom Javna ustanova Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje Sarajevo.
- (2) Osnivač škole je Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: Osnivač), na osnovu Odluke o preuzimanju i dopuni Odluke o zadržavanju prava osnivača.
- (3) Sjedište škole je u Sarajevu, ul. Azize Šaćirbegović br.80
- (4) Dan Škole je 06. Aprila. Taj dan se obilježava svečano kroz javne, kulturne i sportske aktivnosti.

Član 5.
(Odluka o promjeni naziva škole)

- (1) Škola može promijeniti naziv i sjedište.
- (2) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa Osnivača.

Član 6.
(Statusne promjene škole)

- (1) Škola može vršiti statusne promjene na osnovu Zakona o ustanovama i Zakona o srednjem obrazovanju.
- (2) Statusne promjene Škole vrši Skupština na prijedlog Vlade Kantona.
- (3) Statusne promjene Škole mogu se vršiti samo na kraju školske godine, najkasnije tri mjeseca prije početka školske godine, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 7.
(Upis škole u registar srednjih škola)

- (1) Škola je upisana u Registar srednjih škola kao Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje- Sarajevo pod rednim brojem 33. na strani 33.
- (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.
(Zaposlenici škole)

Radnici/radnice (u daljem tekstu: radnici) Škole ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima Škole.

Član 9.
(Sredstva za rad)

- (1) Osnivač Škole osigurava sredstva potrebna za rad Škole u skladu s Pedagoškim standardima i Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila.
- (2) Pedagoške standarde i normative donosi Vlada Kantona Sarajevo .
- (3) Škola ima pravo na posebna budžetska sredstva za izradu posebnih programa i odgovarajućih troškova za realizaciju istih.

Član 10.
(Udruživanje u zajednicu srednjih škola)

- (1) Radi međusobne saradnje u ostvarivanju zajedničkih interesa i pružanju pomoći razvoju oblika obrazovnog rada škola se može udruživati u jednu ili više zajednica srednjih škola, s tim da škola zadržava svojstvo pravnog lica.
- (2) Prava i obaveze i međusobni odnosi između škola utvrđuju se ugovorom.
- (3) Zajednicu srednjih škola čine direktor ili od njega ovlašteno lice i najmanje jedan nastavnik iz svake škole članice zajednice kojeg bira nastavničko vijeće.
- (4) Zajednica srednjih škola ima pravila kojima se reguliraju poslovi, zadaci i rad zajednice. Pravila zajednice srednjih škola donosi skupština zajednice uz saglasnost ministra.
- (5) Zajednica srednjih škola konsultuje se u kreiranju svih zakonskih i podzakonskih akata srednjeg obrazovanja.

(6) Zajednice srednjih škola upisuju se u Registar zajednica srednjih škola koji vodi Ministarstvo.

Član 11.
(Zastupanje škole u slučaju spora između direktora i škole)

U slučaju spora između Škole i direktora, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pismeno opunomoći.

Član 12.
(Predstavljanje i zastupanje)

Školu zastupa i predstavlja direktor /direktorica škole (U daljem tekstu: direktor). U slučaju odsustva direktora zamjenjuje ga lice koje ovlasti direktor.

Član 13.
(Pečati škole)

- (1) Na osnovu Rješenja broj:03-05-05-137/00 od 29.03.2000. koga je donijelo Ministarstvo Kantona Sarajevo škola ima pečate.
- (2) Jedan /1/ pečat prečnika 50 mm (veliki pečat) i jedan /1/ pečat prečnika 30 mm (mali pečat).
- (3) Pečati su okruglog oblika. Prvi koncentrični krug pečata sadrži tekst: Bosna i Hercegovina - Federacija Bosne i Hercegovine; U drugom krugu KANTON SARAJEVO i u trećem koncentričnom krugu Javna ustanova ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE-SARAJEVO.
- (4) U sredini pečata je grb Kantona Sarajeva.

Član 14.
(Čuvanje i upotrebljavanje pečata)

- (1) Pečatom rukuje i upotrebljava ga shodno njegovoj svrsi sekretar škole.
- (2) Pečat se mora čuvati i upotrebljavati tako da se onemogućí njegova zloupotreba.
- (3) Postupak izrade, način upotrebe, uništavanje i čuvanje pečata reguliše se Zakonom o pečatima Kantona Sarajevo.

III DJELATNOST ŠKOLE

Član 15.
(Djelatnost škole)

- (1) Djelatnost Škole je: 85.32 srednje stručno obrazovanje redovnih i vanrednih učenika u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i odgovarajućim nastavnim planovima i programima škole.
- (2) U školi se vrši obrazovno-odgojna djelatnost za učenike sa teškoćama u razvoju po posebnom Nastavnom planu i programu u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju.
- (3) U Školi se mogu realizovati i programi dopunskog obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja.
- (4) Osim realizacije programa iz predhodnog stava, mogu se realizovati i programi prekvalifikacije i programi permanentnog obrazovanja - učenje u toku cijelog radnog vijeka.

- (5) Srednje obrazovanje i odgoj učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.
- (6) Škola može bez upisa u sudski registar vršiti 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 16. (Trajanje obrazovanja)

- (1) Srednje obrazovanje u trajanju od dvije godine je obavezno za učenike do navršene njihove 22. godine života.
- (2) Redovno srednje obrazovanje je besplatno.
- (3) U Školi, osim realiziranja programa općeobrazovnog odgovarajućeg stručnog dijela, mogu se realizirati i programi obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, kao i programi prekvalifikacije i programi permanentnog obrazovanja - cjeloživotno učenje.
- (4) Školovanje redovnih učenika traje tri ili četiri godine, čime se stiče srednja stručna sprema drugog ili trećeg stepena.
- (5) Stručna zvanja i zanimanja srednje stručne spreme utvrđuju se nastavnim planom i programom usklađenim sa posebnom obrazovnom nomenklaturom usaglašenom na nivou Bosne i Hercegovine.
- (6) U skladu sa Zakonom u stručnoj školi za učenike sa teškoćama u razvoju mogu se realizovati i odgovarajući programi stručnog obrazovanja I. i II. stepena stručne spreme, kao i stručno osposobljavanje putem kurseva.
- (7) Sticanjem obrazovanja iz stava 5. ovog člana ne stiče se srednja stručna sprema.
- (8) Programe obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, programe permanentnog obrazovanja i programe iz stava (4) i (6) ovog člana donosi Škola u saradnji sa zainteresiranim subjektima infrastrukture, uz saglasnost ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar)

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 17. (Organi škole)

- (1) Škola posluje kao jedinstveni pravni subjekat.
- (2) U skladu s važećim propisima organizaciono ustrojstvo Škole je:
 - a) Organ upravljanja - Školski odbor
 - b) Organ rukovodjenja - direktor Škole
 - c) Savjetodavno vijeće
 - d) Nastavnici
 - e) Stručni saradnici i drugi saradnici
 - f) Pravno-administrativna služba
 - g) Računovodstvena služba
 - h) Tehničko-higijenska služba.

- (3) Unutrašnja organizacija Škole određuje se tako da obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i skladni razvoj cjeline Škole.
- (4) Bliža pitanja o unutrašnjoj organizaciji regulišu se posebnim općim aktom koji donosi Školski odbor.

V OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD

Član 18. (Nastavni plan i program)

- (1) Obrazovno-odgojni proces u Školi ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa za lako mentalno retardirane učenike.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se: fond časova, nastavni sadržaji opće-obrazovnih i stručnih predmeta, ciljevi, zadaci, oblici i postupci rada, uslovi za realizaciju redovne, fakultativne, izborne, kursne nastave, te maturalnog odnosno završnog ispita, dužina trajanja obrazovanja i stručno zvanje i zanimanje koje učenik stiče nakon završetka obrazovanja.
- (3) U nastavnim planovima i programima specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta ne mogu se razlikovati više od 10 % u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.
- (4) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana 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.

Član 19. (Obrazovanje redovnih i vanrednih učenika)

- (1) U školi se u trajanju od jedne do četiri godine po prilagođenim programima za odgovarajuće profile I., II. i III. stepena stručne spreme obrazuju redovni i vanredni učenici sa teškoćama u psihičkom i fizičkom razvoju, kao i učenici sa ostalim kombinovanim razvojnim teškoćama.
- (2) Učenici koji se ne mogu osposobiti za jedno od zanimanja II. i III. stepena, mogu se školovati za I. stepen stručne spreme u trajanju od jedne do četiri godine.
- (3) Odluku o tome koji će se učenici školovati za I., II. ili III. stepen stručne spreme kao i koliko će godina školovanje trajati donosi Nastavničko vijeće, a na prijedlog Stručnog tima škole.

Član 20. (Prilagođeni programi)

- (1) U srednjoj školi za učenike sa teškoćama u razvoju, redovni i vanredni učenici obrazuju se po prilagođenim programima za odgovarajuće profile I., II. i III. stepena stručne spreme, a obrazovanje traje jednu, dvije, tri ili četiri godine.
- (2) Završavanjem obrazovanja u trajanju od tri godine učenici se osposobljavaju za pomoćnog radnika (II. stepen obrazovanja), za jedno od zanimanja za koje se obrazuju.

- (3) Učenici koji na završnom ispitu, drugog stepena obrazovanja u trajanju od tri godine postignu vrlo dobar ili odličan uspjeh, a na osnovu odluke Nastavničkog vijeća, mogu se upisati u četvrti razred.
- (4) Završavanjem obrazovanja u trajanju od četiri godine učenik stiče stručno zvanje za jedno od zanimanja za koje se obrazuje (III. stepen obrazovanja).
- (5) U četvrti razred se mogu upisati i učenici koji ne ispunjavaju pomenute uslove za koje Nastavničko vijeće procijeni da je to školovanje korisno za socijalizaciju i da doprinosi razvoju njihove ličnosti, a na osnovu mišljenja stručnog tima škole. Ovo školovanje odvijalo bi se po individualiziranom programu koji ne uključuje polaganje završnog ispita tj. sticanje III. stepena stručne spreme.
- (6) Učenici koji se ne mogu osposobiti za zanimanje II. ili III. stepena mogu se školovati za I. stepen stručne spreme u trajanju od dvije, odnosno tri godine. Sticanje I. stepena stručne spreme ne znači i radnu osposobljenost.
- (7) Odluku o tome koji će se učenici školovati za I., II. ili III. stepen stručne spreme i koliko godina će školovanje trajati donosi Nastavničko vijeće, a na prijedlog Stručnog tima škole.

Član 21.

(Obrazovanje za različite struke i zanimanja)

U školi se obrazuju učenici za različite struke i zanimanja po posebnim Nastavnim planovima i programima koji su odobreni i verifikovani od nadležnih službi.

Član 22.

(Specifični sadržaji u Nastavnom planu i programu)

- (1) Škola može u nastavnim planovima i programima imati specifične sadržaje određenog nastavnog predmeta, koji se ne mogu razlikovati više od 10% u odnosu na utvrđeni Nastavni plan i program ove Škole.
- (2) Škola može, izvan utvrđenog nastavnog plana 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.
- (3) Sadržaje iz prethodnih stavova utvrđuje Školski odbor na osnovu prijedloga Osnivača, učenika, njihovih roditelja odnosno staratelja, Nastavničkog vijeća Škole, uz prethodnu saglasnost ministra.

Član 23.

(Oblici odgojno obrazovnog rada)

Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz:

- redovnu nastavu,
- izborna nastava,
- dopunsku nastavu,
- fakultativnu nastavu,
- dodatnu nastavu,
- pripremnu nastavu,
- instruktivno – konsultativnu nastavu,
- druge oblike obrazovno-odgojnog rada

Član 24.
(Redovna nastava)

- (1) Redovna nastava je osnovni oblik obrazovno-odgojne djelatnosti.
- (2) Nastava u Školi se izvodi na zvaničnim jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski, hrvatski i srpski jezik, prema tome kako su se učenici o istom izjasnili.
- (3) U Školi se koriste oba zvanična pisma Bosne i Hercegovine - latinica i ćirilica.
- (4) Redovna nastava i ostali oblici nastave izvode se u učionicama, kabinetima i radionicama škole, javnim ustanovama i preduzećima, osim ako nastavnim planom i programom nije drukčije određeno.
- (5) Odjeljenje po pravilu ima najviše 12 učenika, a najmanje 4, s tim da grupe za izvođenje praktične nastave po pravilu čine od 3 do 5 učenika.

Član 25.
(Opće obrazovna i stručno teorijska nastava)

- (1) Općeobrazovna i stručnoteorijska 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 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 smostalnim privrednikom.

Član 26.
(Izborna nastava)

Izborna nastava se organizuje iz pojedinih predmeta u skladu sa Nastavnim planom i programom Škole, odredbama Zakona o srednjem obrazovanju, a zavisno od opredjeljenja učenika, kadrovske struke i uvjeta za izvođenje nastave.

Član 27.
(Ferijalna praksa)

- (1) Ferijalna praksa učenika je dio obrazovno-odgojne djelatnosti učenika koja se organizuje i programira radi boljeg stručnog osposobljavanja i pripremanja učenika za budući rad.
- (2) Organizovanjem i izvođenjem ferijalne prakse omogućava se učenicima da razvijaju spretnost, vještine i radne navike u okviru utvrđenog stručnog zvanja i nastavnog plana i programa.
- (3) Nastavnim planom i programom Škole utvrđuju se program, vrijeme i trajanje ferijalne prakse učenika.
- (4) Bliži uslovi, oblici, metode i postupci izvođenja ferijalne prakse utvrđuju se ugovorom sa preduzećem, ustanovom odnosno smostalnim privrednikom.

Član 28.
(Dopunska nastava)

- (1) Dopunska nastava se realizuje za učenike koji nisu uspjeli savladati kroz redovnu nastavu nastavne sadržaje iz pojedinih predmeta i imaju negativne ocjene.
- (2) Ovaj vid nastave ne može biti veći od dva časa sedmično.
- (3) Dopunska nastava se realizuje po Nastavnom planu i programu predmeta za koji se nastava realizuje.
- (4) Učenici se uključuju u dopunsku nastavu kada nastupi potreba i pohađaju je dok potreba postoji.

Član 29.
(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 30.
(Instruktivno-konsultativna nastava)

- (1) Instruktivno-konsultativna nastava se organizuje za učenike koji su upućeni na popravni ispit, za učenike koji su obrazovanje započeli u inostranstvu i vanredne učenike. Troškove instruktivne nastave snose učenici.
- (2) Za učenike koji su obrazovanje započeli u inostranstvu instruktivna nastava se organizuje u toku školske godine, a za učenike koji su upućeni na popravni ispit organizuje se u periodu od juna do avgusta prije popravnih ispita.
- (3) Odluku o izvodjenju dopunske, fakultativne, pripremljene i instruktivne nastave donosi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora.
- (4) Odluka sadrži naziv predmeta, broj časova, datum početka nastave i ime nastavnika koji izvodi nastavu.
- (5) Godišnjim programom rada, koji mora biti zasnovan na Nastavnom planu i programu Škole, bliže se razrađuju nastavne obaveze obrazovno-odgojnog rada iz prethodnog člana.

Član 31.
(Inkluzija)

- (1) Odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju, realizira se u Školi na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije uz prethodno obezbjeđenje neophodne stručne podrške.
- (2) Proces odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u Školi realizira se uz stručnu podršku defektologa odgovarajućeg profila i drugih stručnjaka po potrebi, te podrške asistentata za učenike s teškoćama u skladu s pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u

skladu s pravilnikom koji donosi ministar.

- (4) Inkluzivno obrazovanje u Školi odvija se u skladu s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju koji donosi ministar.

Nastavne obaveze

Član 32. (Trajanje nastave)

- (1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće godine do 31. augusta naredne kalendarske godine.
- (2) Nastava u Školi se izvodi po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da nastavnici/nastavnice (u daljem tekstu: nastavnici) programske sadržaje planiraju i realiziraju u okviru 35 nastavnih sedmica, odnosno 175 nastavnih dana.
- (3) Nastava u završnom razredu traje 32 radne sedmice, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realiziraju u okviru 30 nastavnih sedmica, odnosno 150 nastavnih dana.
- (4) Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti Škole, planiranih Godišnjim programom rada i kalendarom u razrednoj knjizi.
- (5) Ovi nastavni sadržaji imaju karakter radnog dana i trebaju biti planirani kalendarom odjeljske knjige i numerišu se posebnim brojevima za razliku od nastavnih dana.

Član 33. (Dan nastavnika Kantona)

- (1) Svjetski dan nastavnika - 5. oktobar ustanovljen je kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo, i planira se školskim kalendarom.
- (2) Dan nastavnika Kantona Sarajevo obilježava se kao radni nenastavni dan uz prigodan program (organizaciju literarnih i likovnih konkursa, sportskih takmičenja, okruglih stolova, humanitarnih akcija i drugih manifestacija) sa ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu.

Član 34. (Početak nastave zimski i ljetni odmor)

- (1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se 31. decembra, nakon navršenih 17 nastavnih sedmica.
- (2) U prvoj sedmici novembra nastupa „on line“ nastavna sedmica, kad se za to steknu pretpostavke.
- (3) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka prvog polugodišta.
- (4) Škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno Godišnjim programom rada Škole.
- (5) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon navršenih 18 nastavnih sedmica.
- (6) Obrazovno-odgojni rad se ne može prekidati u toku jednog polugodišta, izuzev u slučaju elementarnih nepogoda, epidemija i drugih naročito opravdanih razloga, po odluci ministra.
- (7) Ministar može odobriti, zavisno od klimatskih ili drugih uslova, pomjeranje početka nastave u prvom i drugom polugodištu i produžetak zimskog odmora, a najduže jednu radnu

sedmicu, s tim da se u toku školske godine ostvari godišnji fond nastavnih časova predviđen Nastavnim planom i programom i da svi programski sadržaji budu realizirani.

- (8) Ako se Nastavni plan i program ne realizira u okviru nastavnih dana iz stavova 2. i 3. ovog člana, Škola nastavlja sa radom dok isti ne realizira u potpunosti.
- (9) U prvoj sedmici aprila nastupa odmor od pet radnih dana (ponedjeljak - petak) za učenike u okviru kojih se vrše analize u učenju i vladanju na stručnim aktivima, odjeljenskim i nastavničkim vijećima.

Član 35.

(Organizacija nastave, vrijeme trajanja časa, vrijeme početka nastave)

- (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 opće-obrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave traje 40 minuta.
- (4) Časovi praktične nastave u preduzećima i drugim institucijama traju 60 minuta.
- (5) Direktor Škole može, u opravdanim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova o čemu će obavijestiti Ministarstvo.
- (6) Nastava u Školi počinje u 08,00 (osam) sati. Nastava se odvija u jednoj smjeni.
- (7) Broj časova u toku radne sedmice utvrđen je Nastavnim planom i programom.

Član 36.

(Produženje nastave)

Ako se utvrdi da srednja škola nije ostvarila godišnji fond nastavnih časova i realizirala nastavni program u okviru predviđenog broja nastavnih sedmica, produžit će nastavu dok se ne ostvari godišnji fond nastavnih časova i ne realizira nastavni program.

Član 37.

(Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje i društveno koristan rad)

Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje, društveno koristan rad, škole u prirodi i drugi oblici obrazovno-odgojnog rada, predviđeni u Godišnjem programu rada, organiziraju se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 38.

(Godišnjem programu rada)

- (1) Rad u Školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada Škole, koji mora biti u skladu s Nastavnim planom i programom ove Škole.
- (2) Godišnji program rada se izrađuje na osnovu jedinstvene metodologije koju donosi ministar.
- (3) Godišnji program rada Škole utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora, a donosi ga Školski odbor.
- (4) Škola donosi Godišnji program rada i dostavlja ga najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, u elektronskoj formi i to po jedan primjerak Osnivaču, Ministarstvu, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, Gradskoj upravi i nadležnom Općinskom organu.

Član 39.
(Izvještaj o rezultatima u učenju i vladanju učenika)

Škola podnosi izvještaj o rezultatima u učenju i vladanju učenika u roku od 20 dana od završetka prvog polugodišta, i na kraju školske godine Prosvjetno-pedagoškom zavodu.

Član 40.
(Obaveze utvrđene Godišnjim programom rada)

- (1) Godišnjim programom rada Škole utvrđuju se nastavne obaveze, vannastavne aktivnosti učenika, oblici, sadržaji i raspored obrazovno-odgojnog rada i druge aktivnosti u Školi.
- (2) Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje, društveno koristan rad, škole u prirodi i drugi oblici obrazovnog rada predviđeni u godišnjem programu rada, organizuju se i izvode u okviru radnih odnosno nastavnih dana i u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar/ministrica.

Član 41.
(Vannastavne aktivnosti)

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

Član 42.
(Zadaci i programski 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, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika rada.

Član 43.
(Učeničke zadruge)

- (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.

Član 44.
(Pružanja pomoći u ostvarivanju ciljeva učeničke zadruge)

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

Član 45.
(Prava, obaveze i odgovornosti članova zadruga)

Pravilima učeničke zadruga uređuju se prava, obaveze i odgovornosti članova zadruga i druga pitanja kao što su:

- ciljevi i zadaci zadruga,
- način i djelokrug rada,
- odnos zadruga i organa Škole i druga pitanja od značaja za rad zadruga.

Član 46.
(Dokumentacija i evidencija za vannastavne aktivnosti)

O radu vannastavnih aktivnosti Škole vodi se odgovarajuća dokumentacija i evidencija.

Član 47.
(Pravila o kućnom redu)

- (1) Cjelokupni rad škole odvija se u skladu sa Pravilima o kućnom redu, koja donosi Školski odbor škole uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća.
- (2) Pravila o kućnom redu obuhvataju: radno vrijeme za izvođenje nastave, radno vrijeme drugih službi u školi, ulazak u školsku zgradu, boravak radnika i učenika u prostorijama škole, ulazak drugih lica u školsku zgradu i održavanje reda kao i regulisanje drugih pitanja vezanih za rad škole.

Član 48.
(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delinkvencije)

- (1) Vlada preko resornih ministarstava u saradnji sa Školom, roditeljima i učenicima, promovira i provodi akcione planove za suzbijanje maloljetničke delinkvencije s ciljem zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, zloupotrebe droge, alkohola i drugih opijata, maloljetničke delinkvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.
- (2) Realiziranjem planova iz stava (1) ovog člana Škola u godišnjim programima rada planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne sredine, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje obrazovno-odgojne funkcije Škole te interesa i potreba Škole.

VI UČENICI

Član 49.
(Status učenika)

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

- (4) Konkurs za upis redovnih učenika u prvi razred srednje škole kao javne ustanove sadrži :
- a) broj kandidata po školama i zanimanjima i
 - b) kriterij za upis u prvi razred koji obavezno reguliraju žalbeni postupak.

Član 50.
(Upis učenika u prvi razred)

Kandidati koji su upisuju u prvi razred podnose sljedeća dokumenta:

- zahtjev za upis,
- svjedodžbu o završenom VIII. razredu osnovne škole (original),
- izvod od matične knjige rođenih,
- nalaz i mišljenje komisije za ocjenjivanje radne sposobnosti,
- rješenje o kategorizaciji

Član 51.
(Dokumentacija za upis)

- (1) Pravo na upis u prvi razred imaju učenici na osnovu svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi i na osnovu rješenja nadležnog centra za socijalni rad.
- (2) Ukoliko iz bilo kojeg razloga ne posjeduje rješenje iz stava 1. ovog člana, učenik se može upisati na osnovu nalaza i mišljenja stručnog tima škole.
- (3) Pravo na upis u prvi razred imaju učenici sa teškoćama u razvoju koji, pored općih uslova do kraja tekuće kalendarske godine, ne navršavaju više od 22 godine života.
- (4) Učenici koji se upisuju u drugi, treći i četvrti razred ove škole kao dokaze o ispunjenosti uslova za upis dostavljaju sljedeća dokumenta:
 - a) zahtjev za upis,
 - b) svjedodžbu o završenom prethodnom razredu,
 - c) izvod iz matične knjige rođenih.

Član 52.
(Ocjena praktičnih znanja)

- (1) Pored odredbi sadržanih u članovima 50., i 51., ovih Pravila, kod upisa učenika u I. razred vrši se i ocjena da li učenik može obavljati i usvojiti praktična znanja za jedno od zanimanja za koje se obrazuje.
- (2) Ocjenu i svoje stručno mišljenje daje stručni tim škole.

STRUČNI TIM ŠKOLE

Član 53.
(Stručni tim škole i sastav stručnog tima)

- (1) U cilju profesionalne orijetacije, tj. adekvatnog izbora zanimanja kao i procjene psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti obrazovanja u srednjoj školi Nastavničko vijeće imenuje stručni tim.
- (2) Stručni tim ima 5 članova, a čine ga: direktor škole, pedagog i 3 nastavnika od kojih je najmanje 1 defektolog. U radu stručnog tima mogu učestvovati i psiholog, socijalni radnik,

logoped, ljekar, fizioterapeut i druge stručne osobe. Ukoliko ova stručna lica nisu stalno uposlena u školi, ona se mogu angažovati po potrebi.

(3) Stručni tim škole radi u skladu sa Pravilnikom o radu stručnog tima.

Član 54. **(Zadaci stručnog tima)**

Stručni tim obavlja sljedeće poslove:

- Prilikom upisa procjenjuje da li učenici mogu usvojiti praktična i teorijska znanja, vještine i navike za neko od zanimanja u srednjoj stručnoj školi,
- Daje stručno mišljenje vezano za izbor zanimanja učenika,
- Predlaže Nastavničkom vijeću trajanje školovanja, stepen stručne sprema kao i posebne programe za pojedine učenike,
- Prati razvoj učenika, njihovih sposobnosti, vještina, interesovanja i drugih faktora povezanih sa učenjem i radom u školi,
- Identifikuje poteškoće i probleme učenika te predlaže mjere Nastavničkom vijeću i roditeljima učenika za njihovo prevazilaženje,
- Sarađuje sa roditeljima iz domena svoga rada,
- Sarađuje sa stručnim komisijama koje vrše kategorizaciju i ocjenu radne sposobnosti učenika.
- Stručni tim donosi nalaz i mišljenje za učenike koji iz bilo kojih razloga nemaju ove dokumente. U tom slučaju stručni tim je istovremeno i školska komisija za ocjenjivanje sposobnosti djece sa smetnjama u razvoju.

Član 55. **(Upis učenika stranog državljanstva)**

- (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) Ako se prilikom ekvivalencije svjedodžbi utvrdi da program u inostranstvu ne odgovara nastavnim planovima i programima Škole, utvrđuje se obaveza polaganja razlike predmeta, koju utvrđuje nastavničko vijeće Škole

Član 56. **(Broj učenika za upis)**

Broj učenika za upis utvrđuje škola prema obezbjeđenim uvjetima za ostvarivanje nastavnih planova i programa koji se u školi realizuju, a u skladu sa kriterijima, mjerilima o donošenju plana upisa.

Član 57.
(Prijedlog broja učenika za upis u prvi razred)

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

Član 55.
(Komisija za prijem učenika)

- (1) Upis učenika provodi Komisija za upis u saradnji sa stručnim timom škole u skladu sa članom 53. i 54. Pravila škole.
- (2) Zadatak Komisije iz prethodnog stava ovog člana je da direktoru predloži rang listu učenika za upis u prvi razred i Školskom odboru predloži konačnu rang listu učenika za upis u prvi razred.
- (3) Školski odbor usvaja konačnu rang listu učenika upisanih u prvi razred.
- (4) Izvještaj o izvršenom upisu redovnih učenika Škola je obavezna dostaviti Osnivaču, Ministarstvu, Prosvjetnoj inspekciji, Gradskoj upravi i nadležnom Općinskom organu.

Član 56.
(Ponavljanje razreda)

- (1) Učeniku koji je upućen da ponavlja razred odobrava se upis u Školu za isti obrazovni profil i stepen stručne spreme.
- (2) Učenik koji je upućen da ponavlja prvi razred, a želi da se upiše na drugi obrazovni profil, konkuriše za upis kao i ostali učenici.
- (3) Redovan učenik u toku ukupnog srednjoškolskog obrazovanja ima pravo dva puta ponavljati razred, s tim da isti razred može ponoviti samo jedanput.

Član 57.
(Prepis učenika iz druge škole)

- (1) Učenici koji se prepisuju iz drugih srednjih škola sa namjerom da nastave obrazovanje u ovoj Školi, podnose molbu zajedno sa zahtjevom za upis Nastavničkom vijeću Škole.
- (2) Uz molbu i zahtjev za upis prilaže se i odgovarajuća dokumentacija (diploma, svjedodžba i izvod iz matične knjige rođenih).
- (3) Prilikom odlučivanja o zahtjevu za upis u Školu, rukovodi se mogućnostima Škole (brojem učenika u odjeljenjima po stručnim zvanjima/zanimanjima).
- (4) Učeniku kojem je odobren upis u naredni razred Škole, omogućit će se polaganje eventualne razlike predmeta.

Član 58.
(Učenici sa specijalnim statusom)

- (1) Učenik može steći izuzetan status učenika paralelno upisujući i neko drugo zanimanje, odnosno stručno zvanje u ovoj ili u drugoj srednjoj školi, te steći drugo zanimanje, odnosno stručno zvanje, polažući razliku predmeta u odnosu na novi 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 59. **(Prava i dužnosti učenika)**

- (1) Učenici ostvaruju prava i dužnosti prema odredbama Zakona, ovih Pravila i ostalih normativnih akata Škole.
- (2) Škola je obavezna na pogodan način na početku svake školske godine upoznati učenike sa njihovim pravima odnosno dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima.

Osnovna prava učenika su:

- pravo na odgoj i obrazovanje,
- jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju,
- pravo da koriste u usmenom i u pismenom izražavanju bilo koji od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine,
- pravo da budu zaštićeni od bilo kakvog nehumanog, ponižavajućeg postupanja od strane drugih učenika, nastavnog osoblja i drugih zaposlenika Škole,
- pravo da aktivno učestvuju u obrazovno-odgojnom procesu i redovno pohađaju nastavu svih oblika,
- pravo da predlažu i organizuju proces učenja/podučavanja,
- pravo na slobodu mišljenja,
- pravo da traže objašnjenja pojedinih dijelova nastavne jedinice ili nastavnih jedinica u cjelini,
- pravo na javnost ocjenjivanja i sudjelovanja u ocjenjivanju,
- pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
- pravo da se osposobe za samostalno učenje,
- pravo da se redovno pripremaju za nastavu i da redovno i sistematski uče,
- pravo da aktivno učestvuju u vannastavnim aktivnostima,
- pravo da osnivaju društva, klubove, sekcije, izdaju listove, organizuju ekskurzije, izlete i sportska takmičenja,
- pravo da koriste opremu i inventar prema njihovoj namjeni,
- Kanton, u saradnji sa Gradom, općinama i drugim zainteresovanim subjektima, obezbjeđuje sredstva za sufinansiranje troškova prijevoza redovnih učenika koji stanuju na udaljenosti većoj od dva kilometra od Škole,
- u svim aktivnostima koje se tiču učenika od primarnog značaja su interesi učenika bez obzira ko ih provodi,
- obrazovanje u Školi je usmjereno na razvoj ličnosti djeteta, razvoj mentalnih i fizičkih sposobnosti,
- i druga prava utvrđena Zakonom i normativnim aktima.

Osnovne dužnosti učenika su:

- da redovno pohađaju nastavu svih vrsta i da stalno i sistematski uče,

- da se ponašaju u skladu s Pravilima o kućnom redu,
- da redovno pravdaju izostanke sa nastave,
- da izvršavaju odluke organa upravljanja i rukovođenja i stručnih organa Škole,
- da nose u Školu potrebne udžbenike i neophodan pribor,
- da svojim radom i ponašanjem doprinose afirmaciji Škole i njenom ugledu,
- da su pristojno obučeni,
- da paze i čuvaju školsku imovinu, učila, nastavna sredstva, opremu i slično,
- da ne ometaju izvođenje nastave i ne napuštaju čas bez prethodnog odobrenja,
- da prate sopstveni napredak,
- da u postupku ocjenjivanja pokažu svoje stvarno znanje bez korištenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći i samopomoći,
- da aktivno sudjeluju u radu sekcija, klubova, društava i drugih oblika vannastavnih aktivnosti
- da ispunjavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom i normativnim aktima.

(3) Učenik Škole u ostvarivanju svojih prava ne smije ugrožavati prava drugih.

Redovno obrazovanje

Član 60.

(Gubitak statusa redovnog učenika)

- (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:
 - ispisivanjem iz Škole,
 - isključenjem iz Škole,
 - napuštanjem Škole,
 - promjenom statusa, ako redovni učenik, u toku školske godine konačnom odlukom nastavničkog vijeća, odnosno školskog odbora, promijeni status u vanrednog kao alternativa najtežoj odgojno - disciplinskoj mjeri ili zaštita najboljeg interesa učenika i Škole.

Član 61.

(Ispis učenika)

- (1) Učenik se može ispisati iz Škole:
 - kada iz objektivnih razloga mora prekinuti obrazovanje,
 - kada prelazi u drugu školu,
 - i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Učenik se može ispisati i iz drugih razloga, ali najkasnije dva mjeseca prije završetka nastave u drugom polugodištu, odnosno dva mjeseca prije završetka obrazovanja.
- (3) Ispisivanje maloljetnog učenika vrše roditelji ili staratelj, a punoljetni učenik se ispisuje sam uz obavezu Škole da obavijestiti roditelje odnosno staratelje.
- (4) Učeniku koji se ispisao izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu na posljednoj klasifikaciji.

Član 62.
(Isključenje učenika)

- (1) Učenik se isključuje iz Škole kada:
- neopravdano izostane s nastave duže od 30 nastavnih časova
 - neopravdano izostane s nastave duže od 25 nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj
 - učini teži disciplinski prekršaj za koji je predviđena mjera isključenja.
- (2) Odluku o isključenju učenika iz stava (1) ovog člana donosi nastavničko vijeće.
- (3) Na odluku iz stava (2) ovog člana dopuštena je žalba u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke. Školski odbor je obavezan donijeti rješenje po žalbi u roku od sedam dana od dana prijema žalbe.

Član 63.
(Napuštanje škole)

- (1) Učenik je napustio Školu ukoliko u kontinuitetu izostane duže od dvije radne sedmice, a o razlogu izostanka Škola ne bude obaviještena.
- (2) Škola je obavezna pismenim putem obavijestiti roditelje, odnosno staratelje nakon izostajanja u trajanju od jedne sedmice, koji su dužni u roku od 8 /osam/ dana od dana dostavljanja, pismeno pravdati nastavne sate.
- (3) Odluku o napuštanju škole donosi Nastavničko vijeće, a direktor donosi Rješenje o izvršenju.
- (4) Na Rješenje iz prethodnog člana dopuštena je žalba u roku od 3 /tri/ dana od dana dostavljanja istog.
- (5) Školski odbor je dužan donijeti Rješenje po žalbi u roku od 7 /sedam/ dana od dana prijema žalbe.
- (6) Po konačnosti Odluke Nastavničkog vijeća podaci o prestanku statusa učenika zbog napuštanja unose se u matičnu i razrednu knjigu.
- (7) Učenik kome je prestao status zbog ispisa, isključenja, gubitka prava na dalje obrazovanje ili napuštanja škole, razrednik upisuje na poleđini svjedodžbe klauzulu o ispisu, isključenju ili napuštanju, odnosno gubljenju prava na redovno obrazovanje

Član 64.
(Neprimjenjivanje odredbi članova 61., 62. i 63.)

Odredbe članova 61., 62. i 63., a u vezi je sa članom 85. Pravila posebno će se regulisati pravilnikom koji donosi ministar.

Član 65.
(Vanredno obrazovanje)

- (1) Škola objavljuje konkurs za upis vanrednih učenika najmanje 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 i maturalnih ispita će se vršiti najkasnije 45 /četrdesetpet/ dana prije početka svakog ispitnog roka, utvrđenog Zakonom i ovim Pravilima.
- (4) Prijem zahtjeva za upis vanrednih učenika za polaganje razrednih ispita vršit će se najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine.

Član 66.
(Upis vanrednih 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) izvršenom upisu vanrednih učenika, Škola je obavezna dostaviti izvještaj Osnivaču, Ministarstvu, Prosvjetnoj inspekciji, Gradskoj upravi i nadležnom Općinskom organu.

Član 67.
(Instruktivno - konsultativna nastava)

- (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 tehničkoj i stručnoj školi koja ispunjava posebne uslove mogu se dalje vanredno obrazovati za V. stepen kvalificirani radnici za zvanje majstora, specijaliste, instruktora i poslovođe 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 vanredni 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 ministar.
- (5) Poslije održane instruktivno-konsultativne nastave vanredni učenici pristupaju polaganju ispita.

Član 68.
(Rokovi za polaganje vanrednih ispita)

Rokovi za polaganje vanrednih ispita su:

- januarsko-februarski ispitni rok od 15. januara do 15. februara,
- junski ispitni rok od 1. do 30. juna,
- avgustovsko-septembarski ispitni rok od 15. avgusta do 15. septembra i
- po potrebi jedan vanredni ispitni rok, koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole i o tome obavještava Ministarstvo i Prosvjetnu inspekciju, najkasnije 15 dana prije početka roka.

Član 69.
(Polaganje vanrednih ispita, prijava i troškovi školovanja)

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

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

Član 70.
(Poništavanje vanrednih ispita)

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

Član 71.
(Propisi o organizaciji vanrednih ispita i ocjenjivanje učenika)

Bliže propise o organizaciji i načinu polaganja vanrednih ispita, donosi ministar.

Ocjenjivanje učenika:

- (1) Predmetni nastavnik je obavezan da na početku nastavne godine upozna učenike sa nastavnim gradivom predmeta, sa godišnjim planom, realizacijom programskog sadržaja i metodologijom rada na savladavanju programskih zahtjeva.
- (2) Predmetni nastavnik je obavezan da stvori što povoljnije uslove u kojima učenik može realno da iskaže svoje rezultate rada, sposobnosti i znanje, kroz sve oblike provjeravanja i ocjenjivanja.

Član 72.
(Provjeravanje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja)

Provjeravanje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika vrši se primjenom naučno-verifikovanih oblika, metoda i postupaka:

1. usmenim provjeravanjem znanja,
2. provjeravanjem i ocjenjivanjem putem kontrolnih pismenih zadataka, koje mogu da traju od pet, deset, petnaest minuta do jednog ili dva školska časa,
3. testovima znanja koje sastavljaju nastavnici ili stručni aktivisti škole,
4. testiranjem pomoću testova koje pripreme stručni timovi ili Prosvjetno-pedagoški zavod,
5. ocjenjivanje praktičnih radova rađenih u laboratorijama ili radionicama praktične nastave,
6. ocjenjivanjem radnih zadataka i finalnih proizvoda u praktičnoj nastavi i sl.

Član 73.
(Pozitivan opći uspjeh i nedovoljna ocjena)

- (1) Škola vrednuje i ocjenjuje svakog učenika u smislu uspjeha u nastavi i napredovanja, kao i ponašanja i discipline
- (2) Ocjenjivanje je javno, kontinuirano i brojčano.
- (3) Ocjene iz predmeta ili oblasti su:

- (4) Ocjenu odličan (5) može dobiti učenik ako je savladao programske sadržaje i vlada znanjem i vještinom na nivou stvaralačkog odnosa prema naučenom i primjene stečenog znanja u praksi.
- (5) Ocjenu vrlo dobar (4) može da dobije učenik ako je programske sadržaje savladao do nivoa kritičkog odnosa i samostalne primjene stečenog znanja uz manju pomoć nastavnika.
- (6) Ocjenu dobar (3) može da dobije učenik koji je savladao programske sadržaje na nivou razumijevanja, ako zna da primjeni stečeno znanje, te da povezuje teorijsko s praktičnim znanjem uz pomoć nastavnika.
- (7) Ocjenu dovoljan (2) može da dobije učenik ako je programske sadržaje savladao do nivoa prepoznavanja i reprodukcije, te se uz pomoć nastavnika snalazi u reprodukovanju stečenog znanja.

- (8) Ocjenu nedovoljan (1) učenik može dobiti ako nije udovoljio kriterijima i zahtjevima za ocjenu dovoljan (2).
- (9) Ocjena nedovoljan (1) nije prolazna.
- (10) Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se datum.
- (11) Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama koji ne mogu biti ocijenjeni na redovan način izuzimaju se iz st. (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8) i (9) ovog člana. Ovi učenici ocjenjuju se u skladu sa stavom (1) ovog člana i skladu sa njihovim sposobnostima.
- (12) Učenici iz stava (11) ovog člana dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana, umjesto godišnje svjedodžbe sa ocjenama.
- (13) Bliži propis odnosno kriterije o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

Član 74. **(Zaključivanje ocjena)**

- (1) Učenik u jednom polugodištu mora imati najmanje tri ocjene iz svakog predmeta, a u nastavnom predmetu u kojem su nastavnim planom i programom predviđene i školske pismene zadaće, broj obaveznih ocjena se uvećava za broj školskih pismenih zadaća.
- (2) Ocjena nedovoljan (1) mora biti provjerena.
- (3) Učeniku se ne može zaključiti ocjena nedovoljan (1) na polugodištu ili na kraju nastavne godine na osnovu samo jedne nedovoljne ocjene.

Član 75. **(Način ocjenjivanja učenika)**

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

Član 76.
(Praćenje rezultata u učenju učenika)

- (1) Odjeljski starješina je da u toku nastavne godine, u saradnji sa predmetnim nastavnicima prati i nadzire postignute rezultate rada i napredovanja učenika, kao i uzroke lošeg uspjeha iz pojedinih predmeta i da o tome redovno, svakih 15 dana, obavještava roditelje, staratelje učenika i pedagoga.
- (2) Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa s ostvrtom na kontinuitet ocjenjivanja.

Član 77.
(Zaključna ocjena)

- (1) Zaključnu ocjenu iz pojedinih nastavnih predmeta, utvrđuje Odjeljsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika, vodeći računa o kontinuitetu ocjenjivanja i strukturi ocjena.
- (2) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno se izvodi na polugodištu i na kraju školske godine a predmetni nastavnik zaključnu ocjenu javno saopštava u odjeljenju.
- (3) Kod zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričke ocjene, uzima se u obzir i opši utisak koji nastavnik o učeniku stiže u toku praćenja rada, uvjeta i drugih faktora. Predmetni nastavnik pri zaključivanju ocjena mora biti objektivan i nepristrasan i prijedlog zaključne ocjene saopštiti učenicima u odjeljenju.
- (4) Zaključna ocjena ne može biti manja od aritmetičke sredine ocjena upisanih u dnevniku, osim u slučaju kada učenik ima dvije i više uzastopnih negativnih ocjena.

Član 78.
(Prigovor na zaključnu ocjenu)

- (1) Učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj imaju pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (2) Prigovor se podnosi Odjeljskom vijeću u roku od 48 sati, nakon saopćenja ocjene učeniku.
- (3) Prigovorom se može tražiti izuzeće predmetnog nastavnika u radu komisije.
- (4) Nastavničko vijeće je dužno da u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja Odjeljskog vijeća o predmetnom prigovoru donese odluku.
- (5) Ako Nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovat će komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana.
- (6) Ocjena komisije je konačna.
- (7) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 79.
(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) Ako učenik nije ocijenjen iz jednog nastavnog predmeta, ne utvrđuje mu se opši uspjeh i iskazuje se kao neocijenjen.
- (3) Učenik koji je na kraju školske godine, iz neopravdanih razloga, neocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se da ponovi razred.

Član 80.
(Podaci o uspjehu i napredovanju učenika u učenju i vladanju)

Škola je obavezna da podatke o uspjehu i napredovanju učenika u učenju i vladanju, na propisanim obrascima dostavi osnivaču i Prosvjetno-pedagoškom zavodu u roku od 7 dana od završetka prvog polugodišta i završene školske godine, poslije obavljenih popravnih ispita.

Član 81.
(Pozitivan opći uspjeh)

- (1) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan (1).
- (2) 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 decimale.
- (3) Učenik je završio razred:
 - a) odličnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50
 - b) vrlodobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 3,50 do 4,49
 - c) dobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,50 do 3,49
 - d) dovoljnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,0 do 2,49.
- (4) Učenik nije sa uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više ocjena nedovoljan (1) .

Član 82.
(Popravni ispit)

- (1) Učenik koji na kraju nastavne godine ili obrazovanja imaju jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit.
- (2) Učenik koji na kraju nastavne godine ima tri ili više ocjena nedovoljan (1) upućuje se da ponovi razred, ukoliko ne gubi status redovnog učenika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

Član 83.
(Vladanje učenika i ocjene iz vladanja)

- (1) U Školi se ocjenjuje vladanje učenika, a na osnovu redovnosti pohađanja nastave, ukupnog odnosa prema obrazovno odgojnom radu, poštivanja učeničkih prava i dužnosti, a naročito odnosa prema drugim učenicima, nastavnicima, drugim zaposlenicima i trećim licima, školskoj imovini, ponašanju na javnom mjestu.
- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje Odjeljensko odnosno Nastavničko vijeće na prijedlog razrednika na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine.
- (4) Ocjena iz vladanja ne utiče na opći uspjeh učenika.

Član 84.
(Napredovanje učenika)

- (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) Učenik koji želi da završi u toku jedne školske godine dva razreda, dužan je da jedan razred završi redovno, pohađanjem nastave, a drugi (stariji razred) pripremanjem i polaganjem ispita.
- (3) Učenik je dužan najkasnije do kraja prvog polugodišta podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću, uz prethodno odobrenje roditelja odnosno staratelja za završavanje dva razreda u toku jedne školske godine. Uz zahtjev za brže napredovanje potrebno je priložiti i ljekarsko uvjerenje da je učenik zdravstveno sposoban za ulaganje većih napora.
- (4) Nastavničko vijeće je dužno da u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva utvrdi da li učenik ispunjava
- (5) Nastavničko vijeće je dužno da u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva utvrdi da li učenik ispunjava uvjete za završavanje dva razreda i o tome donese odluku.
- (6) Učenik snosi troškove polaganja ispita.
- (7) Pravilnik o napredovanju učenika donosi ministar.

Član 85.
(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 istoj ili drugoj srednjoj školi.
- (2) Ukoliko u toku obrazovanja učenik zaostaje u savlađivanju nastavnog sadržaja ili ne završi razred može se uz pristanak roditelja odnosno staratelja preusmjeriti na zanimanje koje izabere u istoj ili drugoj srednjoj školi.
- (3) Odluku za učenike iz st. (1) i (2) ovog člana donosi nastavničko vijeće Škole, posebno uzimajući u obzir Pedagoške standarde i normative.
- (4) Na odluku nastavničkog vijeća može se izjaviti žalba školskom odboru, a odluka školskog odbora je konačna.
- (5) Preusmjeravanje iz st. (1) i (2) ovog člana podrazumijeva obavezu učenika da polaže razliku predmeta, koju utvrđuje nastavničko vijeće Škole.
- (6) Polaganje dopunskih ispita, kao posljedica promjene zanimanja u toku redovnog školovanja, tretira se kao vanredno školovanje.

Član 86.
(Prepis ocjena i pedagoški karton)

- (1) Pedagoški karton svakog učenika vodi pedagoška služba, a formira se na osnovu mišljenja pedagoga, psihologa, razrednika, stručnih organa i opisuju napredovanje, sklonosti, posebne osobine i druge relevantne podatke o učeniku, na obrascu koji propisuje ministar uz zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11).

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

Član 87.
(Svjedodžba, diploma i certifikat)

- (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 koji se obrazuju za prvi (I) stepen stručne spreme se ne izdaje diploma već certifikat o završenom školovanju koji opisuje usvojena znanja, navike i radne vještine.
- (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 i da 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 88.
(Izdavanje duplikata, svjedodžbi i certifikata)

- (1) Na zahtjev učenika, njegovog roditelja odnosno 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 poleđini se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja.
- (3) Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe je 7 /sedam/ dana pod uslovom da su u zahtjevu navedeni podaci o godini pohađanja nastave u Školi.
- (4) Direktor svojom odlukom određuje visinu naknade za izdavanje duplikata.

Član 89.
(Vrsta i način vođenja evidencija)

- (1) Škola vodi evidenciju o:
 - a) učeniku;
 - b) uspjehu učenika;
 - c) odgojno-obrazovnom radu;
 - d) radnicima i
 - e) školskom inventaru.
- (2) Evidencija iz stava (1) vodi se u elektronskom i materijalnom obliku.
- (3) Za redovno vođenje evidencije i tačnost podataka odgovoran je direktor Škole.

Član 90.
(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju)

- (1) Evidencija u elektronskom obliku vodi se kroz Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS), koji uspostavlja i kojim upravlja 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 zadužen EMIS odgovorno lice u školi koje brine o njegovom funkcionisanju i
 - b) ministarska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.
- (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.
- (4) Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS.

Član 91.

(Način prikupljanja podataka za evidenciju - EMIS)

- (1) Lični podaci koji se obrađuju u EMIS-u potiču iz javnih isprava koje se pribavljaju po službenoj dužnosti ili ih dostavljaju roditelji/staratelji i radnici.
- (2) Izuzetno lični podaci koji se obrađuju u EMIS sistemu zavisno od prirode tih podataka mogu biti pribavljeni na propisanom obrascu EMIS, kao izjave i izjašnjenja roditelja/staratelja.
- (3) Na osnovu podataka unesenih u EMIS Škola izdaje javne isprave elektronskim putem.

Član 92.

(Vođenje evidencije)

- (1) Evidencija se vodi na bosanskom/hrvatskom/srpskom jeziku latiničnim pismom u skladu sa zakonom.
- (2) Podaci u EMIS-U ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene.

Član 93.

(Rokovi čuvanja podataka)

- (1) Lični podaci iz evidencije o učenicima i podaci iz evidencije o uspjehu učenika koji se odnose na zaključne ocjene na kraju školske godine i rezultati na maturi/završnom ispitu čuvaju se trajno.
- (2) Svi ostali podaci čuvaju se deset godina.

Član 94.

(Polaganje ispita)

- (1) U Školi se mogu polagati sljedeći ispiti:
 - dopunski
 - popravni
 - razredni i predmetni

- maturalski / završni / majstorski ispit (provjerava stručne osposobljenosti za II stepen obrazovanja, odnosno završni ispit za III stepen obrazovanja)
- (2) Organizacija, način, vrijeme, uslovi i postupak polaganja ispita u Školi, vrši se u skladu sa općim aktom donijetim od strane ministra.

Član 95.
(Dopunski ispiti)

- (1) Dopunski ispit polaže učenik iz onih predmeta koje nije učio ili ih je učio u znatno manjem obimu i to:
 - kada prelazi iz jedne u drugu školu ako je završio pojedine razrede po nastavnom planu i programu koji se bitno razlikuje od nastavnog plana i programa škole u kojoj želi nastaviti obrazovanje,
 - kada poslije sticanja jednog zanimanja, odnosno stručnog zvanja želi steći drugo zanimanje odnosno stručno zvanje (prekvalifikacija),
 - kada se u postupku nostrifikacije i ekvivalencije inostranih školskih svjedodžbi utvrdi neekvivalentnost svjedodžbi i u rješenju odredi obaveza polaganja odgovarajućeg dopunskog ispita.
- (2) Nastavničko vijeće Škole utvrđuje, na osnovu upoređivanja Nastavnih planova i programa, koji se predmeti i u kojem obimu polažu na dopunskom ispitu.
- (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 96.
(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 srednjoj školi.

Član 97.
(Komisija za polaganje popravnog ispita)

- (1) U komisiju za polaganje popravnog ispita imenuju se ispitivač razrednik i jedan član iz reda nastavnika.
- (2) Za ispitivača se, u pravilu, određuje nastavnik koji je učeniku predavao u toku školske godine.
- (3) Popravni ispit se polaže iz cjelokupnog gradiva predmeta iz kojeg je učenik upućen na popravni ispit, ili samo modul odnosno moduli koje učenik nije u toku školske godine položio.

Član 98.
(Ponavljanje razreda zbog ne pristupanja popravnom ispitu)

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

Član 99.
(Utvrđivanje općeg uspjeha nakon popravnog ispita)

Nakon položenog popravnog ispita, učeniku se utvrđuje opći uspjeh i izdaje svjedodžba o završenom razredu, odnosno završenoj školi.

Član 100.
(Razredni i predmetni ispiti)

- (1) Redovan učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem periodu i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i 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.
- (3) Redovan učenik iz stava 1. ovog člana podnosi molbu Nastavničkom vijeću, uz priloženu potrebnu dokumentaciju, koje u svakom konkretnom slučaju cijeni opravdanost razloga nepohađanja redovne nastave i donosi odluku o polaganju predmetnih ili razrednih ispita.
- (4) Odluka Nastavničkog vijeća je konačna.

Član 101.
(Rokovi za polaganje vanrednih ispita)

- (1) Rokovi za polaganje ispita su:
 - januarsko-februarski
 - junski
 - avgustovsko - septembarski
- (2) Ispiti se polažu u zakonu predviđenim rokovima, s tim da škola može odrediti i jedan vanredni ispitni rok.
- (3) Ukoliko učenik koji je polagao razredni ispit u avgustu bude upućen na popravni ispit, izuzetno, taj će se ispit polagati do 10. septembra naredne školske godine

Član 102.
(Maturski i završni ispit)

Organizacija, način, vrijeme, uslovi i postupak polaganja maturalnih, završnih i majstorskih ispita uređuju se posebnim propisom, donesenim od strane ministra.

Član 103.
(Dodjeljivanje 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.

Član 104.
(Vrste priznanja pohvala i nagrada)

U Školi se dodjeljuju priznanja, pohvale i nagrade za:

- postignut odličan upjeh u učenju i vladanju,
- postignut uspjeh na takmičenjima,
- učešće na takmičenjima,
- pomoć u radu slabijim učenicima,
- postignute rezultate u vannastavnim aktivnostima,
- doprinosi u gajenju i razvijanju drugarstva i drugih pozitivnih osobina

Član 105.
(Izricanje priznaja pohvala i nagrada)

Pohvale i nagrade mogu izricati predmetni nastavnici, razrednici, Odjeljensko i Nastavničko vijeće, direktor i Školski odbor škole, predstavnik Osnivača ili pravno lice koje dodjeljuje nagradu.

Član 106.
(Saopčavanje pohvala nagrada i priznanja)

- (1) Pohvale mogu biti usmene i pismene, a mogu se saopčavati pred učenicima odjeljenja ili svečanostima škole, na zajedničkim skupovima svih učenika, roditelja i radnika škole, sastancima organa škole, preko školskog razglaša i dr.
- (2) Pismene pohvale unose se u đučku knjižicu, a mogu se uvesti i u vidu posebnih obrazaca.

Član 107.
(Nagrada materijalne prirode i iskazivanje povjerenja učenicim)

Nagrade mogu biti materijalne prirode ili u iskazivanju povjerenja učenicima da predstavljaju školu na javnim skupovima, kulturnim manifestacijama i sl.

Član 108.
(Nagrada u obliku knjige, besplatnih ulaznica za kazalište i film)

- (1) Nagrade se dodjeljuju u obliku knjige, besplatnih ulaznica za kazalište i film, za izložbe, odlaske na ekskurziju, izlete, novčane nagrade ili posebno utvrđene nagrade od organa škole, Osnivača ili drugog pravnog ili fizičkog lica.
- (2) Uz nagradu se mogu istaći i rezultati koji se traže za postizanje te nagrade.

Član 109.
(Prijedlog za nagrađivanje učenika)

Prijedlog za nagrađivanje učenika mogu dati učenici, predmetni nastavnik, razrednik, Odjeljensko vijeće i direktor škole, uz uvjet da su ispunjeni svi uvjeti za odgovarajuću nagradu.

Član 110.
(Stimulacija materijalne nagrade 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 stimulatívne materijalne nagrade za učenika i nastavnika koji je vršio pripremu za učešće učenika na takmičenju.
- (2) Učenik koji u toku obrazovanja postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i ima primjerno vladanje, izdaje se posebna diploma u znak priznanja za postignute rezultate.

Član 111.
(Proglašavanje najboljeg učenika u generaciji)

Na kraju školovanja Škola može proglasiti najboljeg učenika u generaciji iz reda učenika završnog razreda na način i po postupku koji će utvrditi Nastavničko vijeće.

Član 112.
(Učenici sa specijalnim statusom)

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 pripremanja i učešća na takmičenjima.

Član 113.
(Dodjeljivanje specijalnog statusa i organizacija nastave za učenike sa specijalnim statusom)

- (1) Učenicima kojima je dodijeljena titula perspektivni ili vrhunski sportista, Škola će obezbijediti specijalni status u cilju omogućavanja redovnog treniranja i razvijanja potencijala. Ovim učenicima će biti omogućeno da putem instruktívno-konsultatívne nastave i polaganjem predmetnih ispita u toku školske godine završe odgovarajući razred.
- (2) Status učenika iz prethodnog stava dodjeljuje Ministarstvo kulture i sporta Kantona, koje je obavezno učeniku koji zadovoljava uslove za dodjelu ove titule, potvrditi titulu na početku svake školske godine, poslije uvida u izvještaje sa takmičenja i testiranja koje su klubovi obavezni pravovremeno dostaviti nadležnom ministarstvu.

Član 114.
(Pomoć pri savladavanju gradiva)

- (1) Učenicima iz prethodnog člana Škola će pomoći u savladavanju nastavnog gradiva, a može vršiti i odstupanje u pogledu izbora oblika nastave i metoda rada.
- (2) Pružanje pomoći sastoji se od:
 - upoznavanja učenika s nastavnim sadržajima čijoj realizaciji nije prisustvovao,
 - davanja uputstava,
 - organizovanja instruktívno-konsultatívne nastave i slično.

VII ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

Član 115. **(Poštivanje prava i obaveza)**

- (1) Učenici su dužni savjesno izvršavati svoje obaveze i poštovati utvrđena Pravila o kućnom redu Škole. Učeniku koji učini povrede dužnosti utvrđene zakonom i ovim Pravilima, mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere.
- (2) Učenik je odgovoran za one povrede učeničke dužnosti koje su u momentu izvršenja bile predviđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima.

Član 116. **(Odgojni karakter izrečenih mjera)**

- (1) Odgojno-disciplinska mjera ima odgojni karakter i izriče se učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničke dužnosti.
- (2) Učeniku koji učini povredu dužnosti utvrđenih zakonom i ovom Pravilima izriču se vaspitno-disciplinske mjere.

Član 117. **(Povrede dužnosti učenika)**

Povrede i dužnosti učenika mogu biti lakše i teže.

Član 118. **(Lakše povrede učeničkih dužnosti)**

Lakše povrede dužnosti su:

- a) nenamjerno zakašnjanje na nastavu,
- b) neopravdano napuštanje nastave,
- c) nepridržavanje Pravila kućnog reda u manjem obimu,
- d) neredovno nošenje školskog pribora i opreme;
- e) nemaran odnos prema učenju i radu u lakšem obliku;
- f) stvaranje loših odnosa između učenika
- g) ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave;
- h) ometanje nastavnika za vrijeme izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada; (pričanje, dovikivanje, okretanje, šaptanje učeniku koji odgovara),
- i) remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju,
- j) lakše remećenje reda na javnim mjestima,
- k) nekorektno ponašanje prema učenicima u odjeljenju,
- l) poticanja drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje;
- m) uništavanje i oštećivanje školske i druge imovine u manjem obimu;
- n) društveno i socijalno neprihvatljivo ponašanje i loše postupnje izvan Škole,
- o) vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih uposlenika Škole u lakšem obliku,
- p) i druge povrede utvrđene odlukama organa škole i drugim aktima škole.

Član 119.
(Teže povrede učeničkih dužnosti)

Teže povrede dužnosti su:

U toku školske godine učeniku se izriču odgojno- disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti kao što su:

- a) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje škola,
- b) dopisivanje podataka u evidenciji škole,
- c) namjerno uništavanje pedagoške dokumentacije,
- d) krađa imovine škole, preduzeća, ustanove, učenika ili nastavnika, odnosno uposlenika škole,
- e) konzumiranje, podstrekavanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- f) izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- g) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- h) izazivanje nacionalne, etničke ili vjerske netrpeljivosti,
- i) trajnijeg izbjegavanja školskih obaveza
- j) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim uposlenicima i školskoj imovini
- k) zakašnjavanje na nastavu koje se ponavlja,
- l) drsko i nepristojno ponašanje prema učenicima, nastavnicima, ostalim zaposlenicima i trećim licima,
- m) javno odbijanje izvršenja naloga nastavnika,
- n) nedolično ponašanje na ulici i javnom mjestu,
- o) nanošenje težih tjelesnih povreda učeniku, nastavniku ili drugom uposleniku škole, a težina tjelesne povrede utvrđuje se na osnovu lješkarskog nalaza,
- p) ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih uposlenika i građana;
- q) namjerno nanošenje materijalne štete školi u većem obimu ili vrijednosti uništavanjem školskog inventara i opreme,
- r) netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane,
- s) pušenje u školi i školskom dvorištu,
- t) dolazak u školu u alkoholiziranom stanju i pod dejstvom narkotika
- u) nepoštivanje odluka organa škole,
- v) naročito teško nepridržavanje odredbi Pravilnika o kućnom redu, propisa o zaštiti na radu i drugih propisa,
- w) korištenje pejdžera, mobilnog telefona, vokmena i drugih sredstava komunikacije i laserske tehnike u školi,
- x) korištenje mobitela za vrijeme časa i nakon ranijeg upozorenja nastavnika na način da se javi na poziv, uključi zvučne tonove telefona, snima aparatom ili kamerom učenike ili nastavnike u odjeljenju, snima tok časa i slično,
- y) snimanje kamerom ili mobitelom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika, ili drugih uposlenika škole s namjerom da se vrijeđa, ismijava ili izlaže poruzi drugi učenik, nastavnik ili uposlenik škole ili prenošenje takvog snimka trećim licima,

- z) ozbiljni prekršaji učinjeni protiv estetskog i higijenskog izgleda školske sredine i školske opreme,
- aa) unošenje predmeta i stvari u školu koji mogu ugroziti zdravlje i bezbjednost osoblja i učenika škole,
- bb) dovođenje u školu nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike, uposlenike i treća lica koja se nalaze u školi te nanijeti štetu imovini škole,
- cc) prepravljjanje podataka na ispričnicama,
- dd) lažno dojavljivanje postavljanja minsko - eksplozivnih sredstava u školi , pomaganje ili učešće u navedenim radnjama
- ee) bacanje hrane, predmeta i stvari kroz prozor, u dvorište i na ulicu,
- ff) narušavanje dostojanstva ličnosti nastavnika, odgajatelja, osoblja škole i učenika,
- gg) učešće u kolektivnom bježanju sa časa,
- hh) i druge povrede utvrđene odlukama organa škole i drugim aktima škole.

Član 120. (Odgojno disciplinske mjere)

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

- ukor razrednika – ocjena iz vladanja vrlo dobar,
- ukor odjeljenskog vijeća – ocjena iz vladanja dobro,
- ukor direktora – ocjena iz vladanja zadovoljava,
- privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa,
- ukor Nastavničkog vijeća – ocjena iz vladanja loše,
- isključenje iz Škole – ocjena iz vladanja loše,

Član 121. (Ukor odjeljenskog vijeća, Nastavničkog vijeća, privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa isključenje iz škole)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera ukor razrednika i ukor odjeljenskog vijeća, izriču se za lakše povrede dužnosti učenika. Ostale odgojno-disciplinske mjere izriču se za teže povrede dužnosti učenika.
- (2) izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri 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 obavještavanje roditelja/staratelja o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri.
- (3) Privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa ne može trajati duže od 15 dana od dana donošenja Rješenja.
- (4) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuje se pravilnikom koji donosi ministar.

Član 122.
(Odlučivanje po žalbi na rješenje)

- (1) Na rješenje iz prethodnog člana učenik i njegov roditelj odnosno staratelj imaju pravo žalbe koju podnose Školskom odboru u roku od 3 dana od dana prijema rješenja.
- (2) Školski odbor po žalbi odlučuje u roku od 8 dana od dana prijema žalbe.
- (3) U odlučivanju po žalbi Školski odbor može:
 - odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrđuje odluku nastavnčkog vijeća;
 - odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku nastavnčkog vijeća;
 - prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak nastavnčkog vijeću
 - prihvata žalbu i preinačuje odluku nastavnčkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

Član 123.
(Rok za donošenje Odluke po žalbi i pokretanje upravnog spora)

- (1) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe iz stava ovog člana.
- (2) Protiv odluke Školskog odbora nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 124.
(Isključenje iz škole i nastavak školovanja)

Učeniku kojem je izrečena disciplinska mjera isključenja iz škole, a koji svojim ponašanjem ne ugrožava lica ni imovinu škole, škola je obavezna omogućiti pohađanje nastave i nakon izricanja mjere sve dok odluka ne postane konačna.

Član 125.
(Isključenje učenika iz škole)

- (1) Učenik se isključuje iz srednje škole kada:
 - neopravdano izostane s nastave duže od 30 nastavnih časova,
 - neopravdano izostane 25 nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj:
 - a) prepravi ili dopiše podatak u svjedočanstvu ili diplomi;
 - b) namjerno uništi pedagošku dokumentaciju škole,
 - c) pričini veću materijalnu štetu školi, preduzeću, ustanovi, učenicima ili nastavnicima, odnosno uposlenicima škole,
 - d) konzumira, podstrekava na konzumiranje, odnosno pomaže učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
 - e) unese u Školu ili školsko dvorište oružje ili hladno oruđe
 - f) izazivanje nacionalne, etničke ili vjerske netrpeljivosti,
 - g) snima kamerom ili mobitelom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika, ili drugih uposlenika škole s namjerom da se vrijeđa, ismijava ili izlaže poruzi

- drugi učenik, nastavnik, ili uposlenik škole ili prenošenje takvog snimka trećim licima,
- h) ponovo učini težu povredu za koju je učeniku već izrečena odgojno disciplinska mjera za učinjenu težu povredu
 - i) ako izvrši krivično djelo za koje je potvrđena optužnica.

(2) Učenik koji je isključen iz škole može nastaviti školovanje u drugoj školi.

Član 126.

(Izostanak sa nastave - opravdanje)

- (1) Razrednik je dužan zatražiti od učenika, roditelja ili 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 - školska poliklinika ili bolnica.

Član 127.

(Pravdanje izostanka sa nastave)

- (1) Izostanci sa nastave pravdaju se pismenim ljekarskim uvjerenjima školske poliklinike kada je u pitanju bolest koja traje duže od dva dana uzastopno, a kada je u pitanju vojna ili druga društvena obaveza, pravdanje se vrši predočenjem poziva.
- (2) 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.
- (3) Izostanke pravda razrednik. Ukoliko su ovakva pravdanja učestala razrednik može da traži dodatno uvjerenje ili da pravdanje ne prihvati.

Član 128.

(Odobranje izostanka 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 129.

(Izricanje odgojno disciplinske mjere zbog neopravdanog izostanka)

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

- od 6 do 10 neopravdanih izostanka - ukor razrednika - vladanje vrlo dobro
- od 11 do 19 neopravdanih izostanka - ukor odjeljenskog vijeća - vladanje dobro
- od 20 do 25 neopravdana izostanka - ukor direktora - vladanje zadovoljava
- od 26 do 30 neopravdanih izostanka - ukor Nastavničkog vijeća - vladanje loše

- preko 30 neopravdanih izostanaka - isključenje iz Škole – vladanje loše.

Član 130.
(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.

Član 131.
(Hitnost postupka)

- (1) Sve radnje oko utvrđivanja odgovornosti učenika izvode se po hitnom postupku.
- (2) Razrednik je dužan pokrenuti postupak u roku od tri dana od dana saznanja za učinjenu povredu učeničke dužnosti.
- (3) Prethodni postupak se vodi samo u slučajevima kada je učenik učinio težu povredu učeničke dužnosti za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera – ukor Nastavničkog vijeća i isključenje iz Škole.
- (4) U prethodnom postupku, koji vodi razrednik i pedagog Škole, uzima se izjava učenika, svjedoka i drugih lica, odnosno utvrđuje činjenično stanje, kako bi nadležni organ, na osnovu tako utvrđenog činjeničnog stanja, mogao odlučivati.
- (5) Podaci o svim radnjama provedenim u prethodnom postupku unose se u zapisnik odjeljenskog vijeća.
- (6) pokretanju disciplinskog postupka za učinjenu težu povredu učeničke dužnosti, obavještavaju se roditelji, odnosno staratelji učenika pismenim putem.
- (7) Kod pokretanja postupka za utvrđivanje teže povrede učeničke dužnosti, pored pismene izjave učenika, sa učenikom i svjedocima obavezno se obavlja i usmeni razgovor.
- (8) Usmeni razgovor iz prethodnog stava obavlja komisija o čemu razrednik obavezno vodi zapisnik.
- (9) Komisiju koja će obaviti razgovor sa učenikom i svjedocima čine razrednik, pedagog i predstavnik odjeljenja-predsjednik.
- (10) Komisija je dužna da pribavi mišljenje odjeljenske zajednice učenika koji je učinio povredu dužnosti.
- (11) Razrednik saziva sjednicu odjeljenskog vijeća, prezentira zapisnik i stav komisije, utvrđene činjenice, odvojena mišljenja članova komisije, olakšavajuće okolnosti koje idu u prilog učeniku i drugo.
- (12) Nakon razmatranja svih činjenica i okolnosti iz prethodnog stava, Odjeljensko vijeće predlaže Nastavničkom vijeću izricanje odgojno-disciplinske mjere.

Član 132.
(Kriteriji za izricanje odgojno disciplinske mjere)

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

- težinu povrede i njene posljedice
- stupanj odgovornosti učenika
- uslove pod kojima je povreda učinjena
- dotadašnji rad i ponašanje učenika
- druge olakšavajuće ili otežavajuće okolnosti.

Član 133.

(Oslobađanje učenika od odgovornosti i proglašavanje učenika odgovornim)

Nadležni organ Škole može:

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

Član 134.

(Ublažavanje odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere)

- (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.
- (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, odjeljska zajednica, Odjeljsko vijeće, Nastavničko vijeće i direktor Škole.

Član 135.

(Rok za određivanje odgovornosti učenika)

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

Član 136.

(Naknada materijalne štete)

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

Član 137.

(Nadležnost organa za utvrđivanje materijalne odgovornosti učenika)

O materijalnoj odgovornosti učenika odlučuje organ koji je nadležan za izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.

Član 138.
(Procjena naknade štete)

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

Član 139.
(Žalba na utvrđenu visinu prouzrokovane štete)

- (1) Učenik se može žaliti na utvrđenu visinu prouzrokovane štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku od tri dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja, potvrđivanju ili preinačenju utvrđene visine naknade za učinjenu štetu donosi Školski odbor po žalbi učenika.
- (3) Oslobađanjem od naknade štete učenik se ne oslobađa odgojno-disciplinske odgovornosti.

Član 141.
(Način izvođenja praktične nastave i proizvodnog rada)

Praktična nastava za učenike se izvodi u školskim radionicama, državnim i privatnim preduzećima.

Član 142.
(Izvođenje praktične nastave u skladu sa nastavnim planom i programom)

Nastava iz svih zanimanja za koja se obrazuju učenici izvodi se po nastavnim planovima i programima sa ciljem osposobljavanja učenika za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka, zanimanja za kojeg se učenik obrazuje.

Član 143.
(Obezbjedenje sredstava za rad radionica)

Za rad školskih radionica i za izvođenje praktične nastave škola obezbeđuje osnovna sredstva i materijalne troškove prema pedagoškim standardima i normativima.

Član 144.
(Racionalno korištenje sredstava)

Nastavnici koji izvode praktičnu nastavu sa učenicima dužni su racionalno koristiti sredstva i materijalne troškove.

Član 145.
(Proizvodni rad)

Pored izvođenja praktične nastave u skladu sa nastavnim planom i programom u školskim radionicama može se izvoditi i proizvodni rad.

Član 146.
(Organizacija proizvodnog rada)

U koliko se proizvodni rad organizuje u pojedinim ili svim radionicama Školski odbor škole donijet će Pravilnik o načinu organizovanja proizvodnog rada, sticanju i raspoređivanju sredstava ostvarenih tim radom.

VIII NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I DRUGI SARADNICI

Član 147.
(Nastavnici)

- (1) Nastavu u Školi izvode profesori općeobrazovnih, stručnih i teorijskih predmeta i nastavnici praktične nastave kojima je prvenstveni zadatak obrazovanje i odgoj učenika prema savremenim pedagoškim kriterijima u okviru Nastavnog plana i programa uvažavajući slobodu pedagoškog rada, principe demokratije i ljudskih prava.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajuća stručna sprema profesora, nastavnika, stručnih i drugih saradnika u općeobrazovnoj, stručnoj, teorijskoj i praktičnoj nastavi i ferijalnoj praksi.
- (3) 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.

Član 148.
(Profil i stručna sprema nastavnika)

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

Član 149.
(Stručni saradnici)

- (1) U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje Škola ima Sekretara škole i Samostalnog referenta za plan i analizu.
- (2) Za obavljanje pedagoških i pedagoško-psiholoških poslova Škola ima pedagoga ili pedagoga-psihologa, a za obavljanje drugih stručnih poslova može imati i stručnog saradnika: školskog psihologa, bibliotekara, zdravstvenog radnika, socijalnog radnika, , koordinatora praktične nastave, rukovaoca nastavnom opremom - programera, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 150.
(Način upošljavanja)

- (1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi zaposlenici upošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika iz drugih škola sa spiska zaposlenika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba za osnovne i srednje škole koji se vodi u Ministarstvu, odnosno na osnovu Javnog konkursa koji raspisuje Školski odbor.
- (2) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto za poslove u skladu sa stavom 1. ovog člana, Škola je dužna prvo preuzeti lice sa odgovarajućom stručnom spremom i drugim opštim i posebnim uslovima koji su evidentirani na spisku zaposlenika 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 važećim Pravilnikom.
- (4) Pravo na evidentiranje zaposlenika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba imaju oni zaposlenici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i direktori, pomoćnici direktora i voditelji dijela nastavnog procesa, u okviru svog profila i stručne spreme u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama Kantona.
- (5) Kriterije iz prethodnog stava ovog člana, koji u sebi obavezno sadrže uslove preuzimanja zaposlenika iz druge škole, donosi ministar, uz obaveznu konsultaciju sa predstavnikom granskog sindikata.
- (6) Prilikom ponude upošljavanja i izbora zaposlenika primjenjivat će se odredbe člana 7. Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.
- (7) Prilikom upošljavanja nastavnika islamske vjeronauke u Školi, radnici moraju imati saglasnost vjerske (islamske) zajednice.

Član 151.
(Hitni slučajevi angažovanja zaposlenika)

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

Član 152.
(Nastavnici ili stručni saradnici koji nemaju odgovarajući profil stručne spreme)

- (1) Nastavnici ili stručni saradnici koji nemaju odgovarajući profil stručne spreme, ali imaju odgovarajući stepen školske spreme, mogu biti zaposleni u Školi na određeno vrijeme u skladu sa Zakonom o radu, pod uslovom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uslove propisane Zakonom o srednjem obrazovanju i drugim propisima.
- (2) Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava ovog člana se verificira u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar.

Član 153.
(Sistematski ljekarski pregled)

- (1) Svaki radnik Škole prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi kao javnoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u Školu.
- (2) Direktor je ovlašten da u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu poduzima mjere prema zaposleniku koji nije izvršio obavezu iz stava 1. ovog člana.
- (3) Sadržaj sistematskog pregleda će biti propisan aktom koji će donijeti ministar u saradnji sa Ministarstvom zdravstva.

Član 154.
(Osobe koje ne mogu biti angažovane u školi)

- (1) U Školi ne može raditi lice koje boluje od zarazne, duševne bolesti, alkoholičar, ovisnik o narkoticima ili lice koje ima psihičke poremećaje.
- (2) Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik obolio od zarazne ili duševne bolesti ili ima psihičke poremećaje ili da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima isti se udaljava iz nastavnog procesa i upućuje na liječenje.
- (3) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (4) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (5) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (4) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (6) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti.
- (7) Ako škola nema odgovarajuće poslove, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
- (8) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (7) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora.

Član 155.
(Društvena odgovornost)

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

Član 156.
(Raspored rada u okviru 40 časovnoj/satnoj radnoj sedmici)

- (1) Raspored rada u okviru 40 časovnoj/satnoj radnoj sedmici sastavni je dio Godišnjeg programa rada Škole.
- (2) Usvajanjem Godišnjeg programa rada usvaja se i raspored radnog vremena nastavnika, stručnih i drugih saradnika u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

- (3) U skladu sa odlukom o usvajanju Godišnjeg programa rada rješenje o 40 časovnoj/satnoj radnoj sedmici za sve zaposlenike donosi direktor.

Član 157.

(Elementi neposrednog odgojno obrazovnog rada)

- (1) Nastavnik općeobrazovne i stručnoteorijske nastave, u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima 25 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada.
- (2) Nastavnik praktične nastave, u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima 28 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada.
- (3) Izuzetno od stava 1. i 2. 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 i to u sljedećim slučajevima:
 - zamjene drugog nastavnika odsutnog zbog iznenadne bolesti,
 - odsustovanja drugog nastavnika iz razloga stručnog usavršavanja,
 - zamjene drugog nastavnika za vrijeme plaćenog ili neplaćenog odsustva u skladu sa Pravilnikom o radu,
 - potrebe nadoknađivanja nastavnih sati da bi se ostvario nastavni fond sati u skladu sa Nastavnim planom i programom,
 - kada se po raspisanom javnom oglasu nije mogao blagovremeno obezbijedi odgovarajući nastavnik stručni saradnik u skladu sa zakonom.
- (4) Nastavna norma nastavnika utvrđuje se u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

Član 158.

(Izostanci sa posla zbog bolesti ili druge spriječenosti)

- (1) Nastavnik, stručni saradnik dužan je blagovremeno obavijestiti direktora o mogućem izostanku zbog bolesti ili druge spriječenosti zbog koje ne može održati nastavu, ispite ili prisustvati sjednicama stručnih organa, organa upravljanja ili komisije/a čiji je član, odnosno blagovremeno izvršiti druge poslove u skladu sa rasporedom rada u okviru 40 časovne/satne radne sedmice.
- (2) Nastavnik, stručni saradnik, obavezan je na način iz stava 1 postupiti i kada je spriječen da obavlja svoje dužnosti u školi iz razloga da je u ličnom/osobnom, službenom ili javnom interesu pozvan od nadležnih organa da sudjeluje u njihovom radu.

Član 159.

(Privremeno angažovanje)

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

- kada i nakon ponovoljenog javnog oglasa nema mogućnosti popune pojedinih radnih mjesta u skladu sa Zakonom, Nastavnim planom i programom, i Pedagoškim standardima i normativima, a spoljni saradnici ispunjavaju uslove u skladu sa Zakonom, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i normativnim aktima Škole,

- kada se ni uvođenjem prekovremenog rada u skladu sa Zakonom o radu ne može osigurati izvođenje nastave sa uposlenim nastavnicima,
- 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,
- kada se praktična nastava izvodi u preduzećima, ustanovama i drugim institucijama, te kod samostalnih privrednika.

Član 160.

(Angažovanje zaposlenika na osnovu ugovora o djelu)

- (1) Spoljne saradnike iz prethodnog člana u skladu sa Zakonom o radu angažuje direktor Škole, a njihov angažman reguliše se ugovorom o djelu, o čemu blagovremeno obavještava Školski odbor.
- (2) Školski odbor je ovlašten status spoljnjeg saradnika regulisati na način i u skladu sa zakonom.

Član 161.

(Godišnji odmor)

- (1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi zaposlenici koriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika.
- (2) Dužina godišnjeg odmora nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika utvrđuje se u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu Škole i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (3) Raspored i trajanje godišnjeg odmora nastavnika, stručnih i drugih saradnika i drugih zaposlenika, na prijedlog direktora Škole, utvrđuje Školski odbor Planom korištenja godišnjih odmora najkasnije do kraja nastavne godine, vodeći računa:
 - da je početak korištenja godišnjeg odmora direktno vezan za izvršenje obaveza iz Godišnjeg programa rada,
 - da je urađena pedagoška dokumentacija i evidencija,
 - da su izvršene planirane pripreme za završetak tekuće i organizaciju nove školske godine.

Član 162.

(Krajnji rok za korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici koji zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika, mogu isti korisiti do 30. juna naredne godine.
- (2) Bliže odredbe o korištenju godišnjeg odmora utvrđuju se Pravilnikom o radu Škole, a u skladu sa Zakonom o radu.

Član 163.

(Pripravnici)

- (1) Nastavnici i stručni saradnici koji prvi put zasnivaju radni odnos imaju status pripravnika.

- (2) Pripravnik se za vrijeme pripravničkog staža kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu, uz stručnu pomoć i pod stručnim nadzorom mentora, osposobljava za samostalno obavljanje poslova svoje struke.
- (3) Škola je obavezna pružiti posebnu pomoć pripravniku koji nema položen stručni ispit u skladu sa odredbama Zakona i Pravilnika o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora, nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika u Kantonu Sarajevo.
- (4) Ukoliko pripravnici u toku studija nisu položili pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, obavezni su položiti navedenu grupu predmeta prije polaganja stručnog ispita, a najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na rad.
- (5) Licima iz prethodnog stava ovog člana, Škola je dužna izdati rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta sa određenim rokom polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (6) Lica iz stava 4. ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, uz uslov da su obavili pripravnički staž u proisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad.
- (7) Škola je obavezna pripravniku, odmah po njegovom stupanju na rad, izdati rješenje o 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 nakon isteka pripravničkog staža u Školi, odnosno šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta, polože stručni ispit za samostalan obrazovno-odgojni rad.
- (9) Bliže odredbe o programu stručnog ispita, sastavu komisije, načinu polaganja i drugo, uređuju se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika koji donosi ministar.
- (10) Troškove polaganja stručnog ispita prvi put snosi Škola, a u ponovljenom slučaju nastavnik, odnosno stručni saradnik koji ispit polaže.

Član 164.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Škola može omogućiti nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim saradnicima bez radnog iskustva stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad), u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (2) Na status volontera u Školi primjenjuju se odredbe prethodnog člana Pravila.

Član 165.

(Napredovanje u radu praćenjem svih naučnih dostignuća)

- (1) Nastavnici i stručni 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 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 dužni su da se obrazuju u toku cijelog radnog vijeka, prateći razvoj tehnologije i nova dostignuća u razvoju nauke iz svoje oblasti.
- (4) Plan i program stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i drugih saradnika u Školi utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (5) Način i oblici realizacije stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika i drugih saradnika određeni su bližim **propisom ministra**.

IX OCJENJIVANJE I NAPREDOVANJE ZAPOSLENIKA

Član 166.

(Ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika)

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

Član 167.

(Komisija za ocjenjivanje zaposlenika)

- (1) Rad nastavnika i stručnih saradnika ocjenjuje Komisija za ocjenjivanje zaposlenika koju imenuje Školski odbor na prijedlog direktora Škole.
- (2) Ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika vrši se u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika na osnovu Kriterija kojima se definiše napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika i stručnih saradnika.

Član 168.

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

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

Član 169.

(Postupak ocjenjivanja)

Zaposlenici prolaze kroz postupak ocjenjivanja jedanput u dvije godine.

Član 170.

(Uslovi za ocjenjivanje)

Zaposlenici se mogu ocjenjivati pod uslovom:

1. da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
2. da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje,

Član 171.
(Nadležnost direktora u postupku ocjenjivanja zaposlenika)

Rad zaposlenika na poslovima općih, pravnih, ekonomskih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti ocjenjuje direktor Škole.

Član 172.
(Elementi ocjenjivanja)

- (1) Predmet ocjenjivanja je kvalitetno, efikasno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova, obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje kroz učestvovanje na kursovima, seminarima, preferencijama, radionicama i slično, te predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu, iskazivanje ličnih osobina na poslu, kao što su odnos i ponašanje prema strankama i radnim kolegama.
- (2) Obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje se ne odnosi na zaposlenike tehničko-higijenske službe Škole.

Član 173.
(Ukupna ocjena o radu zaposlenika)

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

Član 174.
(Opisne ocjene)

Opisne ocjene iz prethodnog člana ovih Pravila su:

1. ne zadovoljava;
2. zadovoljava;
3. uspješan;
4. naročito uspješan.

Član 175.
(Bodovanje za konačnu ocjenu)

Za utvrđivanje konačne ocjene obavlja se bodovanje.

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

Član 176.
(Ocjene i bodovi)

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

- za ocjenu zadovoljava – od 50 - 60 bodova;
- za ocjenu uspješan – od 60 - 80 bodova;
- za ocjenu naročito uspješan – više od 80 bodova.

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

Član 177.
(Predmeti ocjenjivanja zaposlenika)

Zaposlenik se ocjenjuje za:

1. kvalitetno, blagovremeno, efikasno i stručno obavljanje poslova – najviše 50 bodova;
2. obavezno stručno obrazovnje i usavršavanje (kursevi, seminari, konferencije, radionice i slično) - najviše 10 bodova;
3. predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu - najviše 15 bodova;
4. iskazivanje ličnih osobina na poslu, kao što su odnos i ponašanje prema strankama i radnim kolegama - najviše do 10 bodova.

Član 178.
(Ocjena o radu "ne zadovoljava")

- (1) Zaposlenik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobiva opisnu ocjenu "ne zadovoljava".
- (2) Ocjena iz stava 1. ovog člana daje se ako zaposlenik u svom radu, u periodu ocjenjivanja, nije ostvario prosječne rezultate u radu, a prema izvještaju direktora.
- (3) Ukoliko je ocjena rada negativna, zaposlenik, u cilju poboljšanja stručnog znanja prolazi kroz dodatni program stručnog osposobljavanja, koji u dogovoru sa njim odredi direktor Škole.

Član 179.
(Ukazivanje na nedostatke o radu)

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

Član 180.
(Žalba na ocjenu o radu)

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

Član 181.
(Službeno zvanje zaposlenika)

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

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

Član 182.
(Odredbe o napredovanju ne primjenjuju se na sljedeće zaposlenike)

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

Član 183.
(Unapređenje u više službeno zvanje)

- (1) Zaposlenici iz člana 144. ovih Pravila 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”.
- (2) Godina u kojoj je zaposlenik ocjenjen ocjenom “ne zadovoljava” i “zadovoljava” ne priznaje se za unapređivanje u više službeno zvanje.
- (3) napredovanju u više službeno zvanje direktor Škole donosi rješenje.
- (4) Zaposlenik ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.

Član 184.
(Uvećanje plaće na osnovu novog koeficijenta)

Za sticanje višeg zvanja zaposlenici imaju pravo na povećanje koeficijenta za obračun plaće, kao i službenici u organima uprave Kantona Sarajevo iste stručne spreme i službenog zvanja.

Član 185.
(Radni staž za utvrđivanje prava zaposlenika na ocjenu)

Pod radnim stažom za unapređenje zaposlenika podrazumijeva se vrijeme koje je potrebno provesti na radu da bi se stekao uslov za unapređenje.

Za unapređenje u radu računa se radni staž koji je zaposleniku priznat kao staž osiguranja.

Član 186.
(Vanredno napredovanje)

Zaposlenici koji su ocijenjeni dva puta uzastopno ocjenom naročito uspješan i sa maksimalnim brojem bodova (85), unapređuju se u više službeno zvanje i stiču pravo na vanredno napredovanje. Za svaku narednu ocjenu naročito uspješan i maksimalan broj bodova (85) stiču sljedeće, više zvanje.

**X ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA
I KONTROLE POSLOVANJA**

Član 187.
(Definicija organa upravljanja)

Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.

Organ rukovođenja u Školi je direktor Škole.

Član 188.
(Školski odbor)

- (1) Školski odbor Škole broji ukupno 4 (četiri) člana/članica, a sačinjavaju ga:
 - jedan predstavnik/predstavnicu kojeg predlaže Ministarstvo obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo;
 - jedan predstavnik/predstavnicu Grada Sarajeva ili Općine na čijem području se nalazi škola;
 - jedan predstavnik/predstavnicu Škole iz reda nastavnika i stručnih saradnika;
 - jedan predstavnik/predstavnicu roditelja učenika.
- (2) Predsjednika i članove Školskog odbora imenuje i razrješava ministar uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
- (3) Članove Školskog odbora iz reda nastavnika, stručnih saradnika i drugih saradnika predlaže Nastavničko vijeće, a Vijeće roditelja predlaže člana iz reda roditelja. Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav lokalne zajednice u kojoj Škola djeluje.
- (4) Po isteku vremena na koje su imenovani članovi Školskog odbora mogu biti ponovo izabrani i imenovani, sa mogućnošću jednog reizbora.
- (5) Mandat članova Školskog odbora traje četiri (4) godine.

Član 189.
(Za člana Školskog odbora ne može biti izabrana osoba)

Za člana Školskog odbora ne može biti izabrana osoba koja je:

- direktor ili pomoćnik direktora Škole,
- u bilo kakvoj rodbinskoj vezi do drugog stepena sa bilo kojim od članova Školskog odbora ili bilo kojim zaposlenikom Škole,
- osoba koja ima sudski dosije koji ga čini nepodobnim za članstvo i rad u Školskom odboru,
- osoba koja je zaposlena na drugoj izbornoj poziciji koja eventualno može uticati na sukob interesa.

Član 190.
(Sastanci i Odluke Školskog odbora)

- (1) Školski odbor radi na sastancima odbora.
- (2) Odluke iz svoje nadležnosti Školski odbor donosi samo u slučaju da je većina članova Školskog odbora prisutna sastanku, a odluke će biti donesene samo ako je većina članova Školskog odbora glasala za odluku.
- (3) Članovi Školskog odbora djeluju kao kolektivni organ i nemaju nadležnost donositi odluke van sastanaka Školskog odbora.

Član 191.
(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Osnovna funkcija Školskog odbora je osigurati djelotvorno i efikasno korištenje resursa Škole i **brine se o zakonitom radu Škole i njenih organa.**
- (2) Nadležnosti Školskog odbora su slijedeće:
 - donosi pravila škole,

- imenuje i razrješava dužnosti direktora/direktorice,
- donosi godišnji program rada škole,
- razmatra i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- imenuje Komisiju za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica škole
- odlučuje o prestanku prava nastavnika i stručnih saradnika i drugih saradnika na dalji obrazovno-odgojni rad,
- donosi Pravilnik o radu, kao i druga akta u skladu sa zakonom i pravilima škole,
- razmatra ostvarivanje nastavnog plana i programa,
- razmatra i odlučuje o prigovorima roditelja učenika na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih saradnika,
- razmatra i odlučuje o prigovorima nastavnika, stručnih saradnika i drugih saradnika na ocjenu rada,
- razmatra prijedloge odluka i preporuke koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa od 5.000,00 KM,
- donosi program rada za svaku školsku godinu,
- izvještaj o radu podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje,
- razmatra prijedloge i preporuke koje mu se upućuju i poduzima odgovarajuće mjere,
- odlučuje o žalbama i prigovorima zaposlenika o njihovim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
- odgovara osnivaču za rezultate rada škole,
- podnosi osnivaču godišnji izvještaj o radu škole,
- donosi odluku o broju, organizovanju i ukidanju odjeljenja škole,
- utvrđuje prijedlog plana upisa učenika,
- verificira rang listu prijemnih ispita/primljenih učenika u prvi razred škole nakon prijemnih ispita,
- odlučuje o žalbama učenika i njihovih roditelja, staratelja na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukor nastavničkog vijeća i isključenje iz škole,
- odlučuje o ostalim prigovorima i žalbama gdje se Školski odbor javlja kao drugostepeni organ,
- donosi program razvoja škole,
- donosi program opremanja škole i modernizacije nastavnih sredstava,
- donosi program investicionog održavanja škole,
- usvaja Godišnji obračun i u saradnji sa direktorom analizira finansijsko poslovanje škole i finansijsku politiku,
- donosi odluku o nabavci osnovnih sredstava,
- donosi odluku o sprovođenju popisa imovine, imenuje odgovarajuće komisije i vrši otpis imovine koja je izgubila upotrebnu vrijednost,
- odlučuje o ostvarivanju pojedinačnih prava, obaveza i odgovornosti zaposlenika,
- odlučuje o davanju materijalne i druge pomoći zaposlenima,
- provodi postupak imenuje komisije i dr., te odlučuje u postupku javnog nadmetanja za nabavke roba, vršenje usluga i ustupanja radova u skladu sa pozitivnim propisima,
- odlučuje o načinu i uslovima ustupanja izgradnje investicionog objekta u školi ili izvođenja radova,

- određuje stalne i povremene komisije Školskog odbora,
- pohvaljuje i nagrađuje učenike i zaposlene,
- stara se o obavještanju zaposlenika o pitanjima od interesa za školu,
- analizira izvještaj o postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada i materijalnog poslovanja škole, te na osnovu istih i drugih segmenata u skladu sa pozitivnim propisima donosi ocjenu o radu direktora škole,
- odlučuje o zaposlenicima koji su ostali bez radnih zadataka,
- daje saglasnost na pravila zajednice učenika i pravila učeničke zadruge,
- odobrava odsustvo učenika i zaposlenih iz svog djelokruga,
- razmatra i odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, pravilima i normativnim aktima škole,
- donošenje plana kadrovski potreba za naredni petogodišnji period,
- donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa,
- odlučivanje po žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu.

Član 192.

(Razrješenje predsjednika i članova Školskog odbora)

- (1) U skladu sa pozitivnim propisima nadležni organ može razriješiti predsjednika i člana Školskog odbora i prije isteka vremena za koje je imenovan:
 - na lični zahtjev člana Školskog odbora;
 - ne izvrši imenovanje direktora u skladu sa zakonom;
 - nakon donošenja nezakonitih odluka ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad škole i radnika;
 - u slučaju prestanka radnog odnosa nastavnika člana Školskog odbora;
 - članu Školskog odbora – roditelju (predstavniku Vijeća roditelja) u roku od 60 dana od dana prestanka statusa redovnog učenika čiji je on roditelj
 - kad Vijeće roditelja, Nastavničko vijeće odnosno Osnivač odluči okončati članstvo svog člana u Školskom odboru;
 - kad Školski odbor procjeni, većinskim glasanjem, da član Školskog odbora nije u stanju obavljati svoje dužnosti;
 - ukoliko preuzeta izborna funkcija člana dovodi do sukoba interesa u skladu sa Zakonom;
 - nakon donošenja nezakonitih odluka ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad škole i radnika;
 - u slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti;
 - i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom;
- (2) U slučaju da član Školskog odbora napusti članstvo prije isteka mandata Školski odbor je odgovoran za pokretanje inicijative imenovanja adekvatne zamjene.
- (3) Odluku o razrješenju Školskog odbora donosi Vlada, te u skladu sa zakonom imenuje vršioce dužnosti u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga.
- (4) U slučaju da se Ministarstvu strukture iz člana 139. ovih Pravila ne dostave, u roku od 15 dana, 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.

Član 192.
(Komisije Školskog odbora)

- (1) Školski odbor može da obrazuje stalne i povremene/privremene komisije.
- (2) U sastav komisija imenuju se osim ili pored članova odbora i zaposlenici Škole.
- (3) Zadatak komisije je da proučava, razmatra i organizuje pojedine situacije od značaja za Školu, priprema materijale za donošenje odluka, odnosno raspravlja o pravima i obavezama zaposlenih.
- (4) Mandat članova stalne komisije traje koliko i mandate Školskog odbora, a mandat povremenih komisija vezan je za završetak određenog posla.
- (5) Komisije rade u punom sastavu, a odluke donose većinom glasova.

Član 193.
(Javnost rada Školskog odbora)

- (1) Rasprave i odluke Školskog odbora odvijaju se i donose na javan način, osim da Školski odbor ne donese drugačiju odluku.
- (2) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa odlukom Školskog odbora ima pravo tražiti da se u zapisnik unese njegovo neslaganje.
- (3) Rad Školskog odbora uređen je Poslovníkom o radu.

Član 194.
(Supsidijarna primjena drugih zakonskih propisa)

Sva pitanja, koja se odnose se na izbor i imenovanje, razrješenje, opće metode rada Školskog odbora i druga pitanja u vezi sa istim, koja nisu regulisana ovim Pravilima, regulišu se odredbama Zakona i bližim propisima nadležnih organa.

Član 195.
(Savjetodavno vijeće)

- (1) U Školi se formira Savjetodavno vijeće koje broji najmanje 5 /pet/ članova, i to po najmanje jedan predstavnik Škole, jedan predstavnik lokalne zajednice, predstavnik tržišta rada i drugi relevantni subjekti.
- (2) Savjetodavno vijeće formira i razrješava Školski odbor.
- (3) Po zahtjevu direktora Škole, nadležni Općinski organ, predstavnici tržišta rada i drugi relevantni subjekti dostavljaju prijedlog za imenovanje svog člana Savjetodavnog vijeća. Člana predstavnika Škole predlaže Nastavničko vijeće Škole.
- (4) Savjetodavno vijeće pomaže Školi u planiranju sadržaja njenih programa rada, savjetuje Školu o pitanjima koja se tiču obuke i pomaže jačanju veza između Škole i tržišta rada.
- (5) Mandat članova Savjetodavnog vijeća traje četiri (4) godine.
- (6) Obavljanje dužnosti članova Savjetodavnog vijeća je dobrovoljno i bez naknade.

Član 196.
(Direktor škole)

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

- (2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i Pravilima Škole organizuje i rukovodi obrazovno-odgojnim radom i samostalan je u donošenju odluka iz navedenog djelokruga.
- (3) Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

Član 197.

(Za direktora može biti imenovano lice)

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 mentora, a naročito se ističe svojim radom u organizaciji obrazovno-odgojne djelatnosti, u pedagoškoj teoriji i praksi.

Član 198.

(Imenovanje i razrješenje direktora Škole)

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

Član 199.

(Mandat direktora)

- (1) Direktor Škole se imenuje na period od četiri godine.
- (2) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana na dužnost u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od 4 godine.
- (3) Zaposleniku Škole koji se imenuje za direktora, prava i obaveze iz prethodnog radnog odnosa miruju najduže do kraja prvog mandata.
- (4) Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od 7 dana od dana imenovanja.

Član 200.

(Javni konkurs za imenovanje direktora)

- (1) Javni konkurs za imenovanje direktora raspisuje Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata na koji je imenovan dosadašnji direktor.
- (2) Javni konkurs se objavljuje u jednom od javnih glasila.
- (3) Tekst konkursa sadrži:
 - uslove javnog konkursa u skladu sa Zakonom,
 - vrijeme na koje se vrši imenovanje direktora/direktorice,
 - rok za podnošenje prijave,
 - način obavještavanja o rezultatima konkursa.

Član 201.
(Ponavljanje konkursa)

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

Član 202.
(Obavješćavanje prijavljenih kandidata)

- (1) Školski odbor je dužan obavijestiti prijavljene kandidate o rezultatima javnog konkursa u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata.
- (2) Svaki od učesnika javnog konkursa, u roku od 8 dana od dana prijema obavješćenja o izboru, može protiv odluke o izboru/imenovanju direktora podnijeti prijedlog za pokretanje postupka pred nadležnim sudom.

Član 203.
(Imenovati vršioca dužnosti direktora)

- (1) Ako direktor Škole nije imenovan ili je razriješen prije isteka mandata ili je suspendovan od strane ministra, Školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole bez konkursa, a najduže šest mjeseci od dana imenovanja.
- (2) Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i obaveze direktora Škole.

Član 204.
(Poslovi direktora škole)

Direktor Škole:

- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- predlaže program obrazovno-odgojnog rada i aktivnosti za unapređenje tog rada u sklopu Godišnjeg programa rada i preduzima mjere za njegovo provođenje uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća,
- predlaže finansijski plan Škole,
- izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- organizuje i usklađuje proces rada u Školi,
- na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika Škole vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- utvrđuje raspored nastavnika i ostalih zaposlenih na određene poslove i zadatke u skladu s Pravilnikom o radu,
- utvrđuje raspored časova,
- drži ogleđno čas jedanput u 4. godine,
- podnosi Izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima u obrazovno-odgojnom radu Školskom odboru, Osnivaču, Ministarstvu, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, Gradskoj upravi i nadležnom Općinskom organu, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i Osnivaču,
- stara se o blagovremenom i tačnom unošenju podataka u EMIS,
- priprema, rukovodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,

- usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva i odjeljenskih vijeća,
 - naredbodavac je za utrošak sredstava Škole,
 - angažuje stručnjake i druga lica za unapređenje nastavnog procesa iz određenih oblasti,
 - odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu,
 - odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu, u skladu sa Zakonom o radu,
 - potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta,
 - izriče odgojno-disciplinsku mjeru – ukor direktora,
 - izriče mjere zaposlenim u skladu s Pravilnikom o radu,
 - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
 - posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada kao stručni rukovodilac nastave i odlučuje o drugim pravima i obavezama nastavnika, stručnih saradnika i drugih saradnika,
 - daje zvanične podatke o radu Škole,
 - 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,
 - izdaje nalog zaposlenim za izvršenje konkretnih poslova,
 - odobrava odsustvo učenika do sedam radnih dana,
 - odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada Škole,
 - preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima,
 - utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog Komisije za prijem učenika u prvi razred,
 - odlučuje o upisu i prepisu redovnih učenika iz drugih srednjih škola od drugog do završnog razreda,
 - potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa Zakonom,
 - odobrava plaćeno/neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu,
 - saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i Savjetodavnog vijeća,
 - upućuje radnike na redovne ljekarske preglede,
 - izvještava kolegijalna tijela o nalazima i odlukama organa upravnog i stručnog nadzora,
 - vrši i druge poslove predviđene zakonom, Pravilima i drugim normativnim aktima Škole.
- (2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice Školski odbor donosi odluku o ovlašćenju.

Član 205.

(Učestvovanja direktora u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja)

- (1) Direktor ima pravo i dužnost učestvovanja u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja.
- (2) Direktor je dužan da Školski odbor, zaposlenike i druge organe u Školi upozori na nezakonite odluke i druge akte, odluke i akte koji nisu u skladu s Godišnjim programom rada Škole.
- (3) Zaposlenici i organ kome je upućeno ovo upozorenje dužni su da upozorenje razmotre, o njemu zauzmu stav i o tome obavijeste direktora u roku od 3 /tri/ dana.

- (4) Ako i pored upozorenja organ koji je donio takav akt ili odluku ostane pri svom aktu, direktor ima pravo i dužnost da akt obustavi od izvršenja i u roku od 3 /tri/ dana od dana obustave obavijesti nadležni organ.

Član 206.
(Primopredaja dužnosti)

- (1) Primopredaja dužnosti između direktora vrši se uz prisustvo tročlane komisije imenovane od strane Školskog odbora.
- (2) O izvršenju primopredaje sastavlja se zapisnik koji se dostavlja Školskom odboru.

Član 207.
(Razriješenje dužnosti direktora)

- (1) Školski odbor može razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti, u skladu sa zakonom o ustanovama.
- (2) Školski odbor provodi proceduru razriješenja direktora prije isteka mandata ako:
- a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz ovog zakona,
 - b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar, ovisnik o opijatima,
 - c) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
 - d) se utvrdi da je Škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj,
 - e) se utvrdi da Škola ne ostvaruje važeći nastavni plan i program ili ga ostvaruje s utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 - f) direktor ne postupi po nalogu, odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka,
 - g) Školski odbor u skladu sa zakonom o ustanovama utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
 - h) postupajući suprotno zakonu i poslovniku, onemogućuje rad organa i tijela Škole,
 - i) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, radnika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled Škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom.
 - j) ne organizuje ocjenjivanje rada radnika svake dvije godine i
 - k) drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Član 208.
(Prijedlog za pokretanje postupka razrješenja direktora)

- (1) Prijedlog za pokretanje postupka razrješenja direktora prije isteka vremena na koje je izabran, školskom odboru mogu podnijeti :
- (4) Pisanu inicijativu u pisanom obliku 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-predstavnik roditelja učenika.
- (5) Školski odbor dužan je u roku od sedam dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora, utvrditi da li su ispunjeni zakonom predviđeni uvjeti za razrješenje, donijeti odluku o razrješenju direktora i odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora i o tome u pisanoj formi obavijestiti predlagača inicijative i osnivača, odnosno Ministarstvo, a najkasnije u roku od sedam dana.

(2) Inicijativa se pokreće u obliku pismenog/pisanog i obrazloženog podneska.

Član 209. (Suspendacija direktora)

- (1) U slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, školski odbor može po hitnom postupku suspendovati direktora škole, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom.
- (2) Suspendovani direktor ima pravo žalbe na odluku o suspendaciji koja se podnosi ministru.
- (3) Za vrijeme suspendacije Školski odbor će ovlastiti lice iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole, koji ispunjava uslove iz stava (1) člana 157. ovih Pravila, da pored poslova i zadataka svog radnog mjesta obavlja i poslove direktora koji ne trpe odlaganja.

Član 210. (Imenovanje vršioca dužnosti za direktora)

Ako direktor škole nije imenovan ili je razriješen prije isteka mandata ili je suspendovan od strane ministra, školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole i bez konkursa, a najduže do 6 mjeseci od dana imenovanja.

Član 211. (Pomoćnik direktora ili rukovodioc dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola može imati pomoćnika direktora ili rukovodioca dijela nastavnog procesa u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- (2) Pomoćnika direktora ili rukovodioca 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 traje koliko i mandat direktora škole, uz obavezu potvrđivanja mandata ili provođenja procedure iz stava 2. ovog člana za svaki naredni mandat.

Član 212. (Sekretar Škole)

- (1) Škola ima sekretara Škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.
- (2) Sekretar škole obavezan je polagati stručni ispit.
- (3) Bliži propis o stručnom ispitu iz stava (2) ovog člana donosi ministar.

XI STRUČNI ORGANI

Član 213. (Stručni organi)

Stručni organi za pitanja obrazovno-odgojnog rada u Školi su:

- Nastavničko vijeće
- Odjeljska vijeća
- Stručni aktivni

Član 214. (Nezavisnost u radu stručnih organa)

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 215. (Nastavničko vijeće)

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

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Član 216. (Pripremanje, sazivanje i rukovođenje sjednicama Nastavničkog vijeća)

- (1) Sjednice Nastavničkog vijeća priprema i saziva i njihovim radom rukovodi direktor Škole.
- (2) U odsutnosti direktora tu dužnost preuzima pomoćnik direktora.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se u skladu s Poslovníkom o radu stručnih organa Škole.

Član 217. (Zapisnik sa sjednice Nastavičkog vijeća)

- (1) Na sjednici Nastavičkog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisničara i njegovog zamjenika određuje direktor na period od jedne školske godine.
- (3) Zapisnik potpisuje zapisničar i direktor, odnosno u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora.

Član 218. (Poslovník o radu stručnih aktiva)

Bliže odredbe o radu Nastavničkog vijeća i vođenju zapisnika utvrđuje se Poslovníkom o radu stručnih organa.

Član 219.
(Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove)

Nastavničko vijeće:

- utvrđuje prijedloge i donosi odluke o organizaciji obrazovno-odgojnog rada Škole i preduzima mjere na unapređivanju tog rada,
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa, preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
- na prijedlog direktora utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada i stara se o njegovom ostvarivanju,
- vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta na nastavnike, odnosno raspored rada u radnoj sedmici,
- analizira uspjeh učenika i rad odjeljenjskih vijeća,
- na prijedlog direktora određuje rukovodioce odjeljenjskih vijeća, razrednike,
- na prijedlog Odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivn-konsultativna),
- utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
- utvrđuje obim polaganja dopunskih ispita,
- utvrđuje obavezu polaganja razrednih, predmetnih i dopunskih ispita,
- nakon svake klasifikacije, po potrebi i češće, razmatra rad i rezultate rada učenika, odjeljenja i nastavnika u odjeljenjskim vijećima,
- analizira izostanke učenika i preduzima mjere za njihovo smanjenje,
- razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz druge srednje škole u ovu Školu,
- imenuje komisije za polaganje ispita i raspored polaganja ispita koji se u skladu sa Zakonom obavljaju u Školi,
- odobrava i organizuje polaganje prijemnih ispita, mature, odnosno završnog ispita, te razmatra i usvaja izvještaje o polaganju ispita i predlaže poništenje ispita,
- razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru, inspekcijskom pregledu,
- preduzima odgovarajuće mjere i vodi brigu o izvršenju tih mjera,
- odobrava učenicima završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- stara se o profesionalnoj orijentaciji učenika,
- preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike,
- odlučuje o prigovoru učenika, njegovog roditelja ili staratelja na zaključenu ocjenu,
- određuje mentora za rad pripravnika,
- utvrđuje prijedlog i razmatra izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika,
- utvrđuje program rada stručnih organa i komisija,
- odlučuje o zahtjevima učenika,
- pohvaljuje i nagrađuje učenike,
- planira ekskurzije učenika i utvrđuje njihov program,
- razmatra realizaciju ferijalne prakse,
- razmatra izvještaj o ostvarivanju Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu,
- uvodi u primjenu savremene oblike nastave, nastavne metode i sredstava,
- ostrvaruje suradnju sa drugim školama, institucijama, zajednicama, preduzećima, ustanovama, privrednicima i slično, u cilju unapređivanja obrazovno-odgojnog rada,

- razmatra izvještaj o upisu učenika u Školu,
- organizuje vannastavne aktivnosti učenika po sekcijama, klubovima i slično, i određuje rukovodioce tih aktivnosti,
- daje prijedloge za organizaciju posjeta, izleta i slično,
- organizuje obilježavanje Dana Škole, državnih, vjerskih i drugih praznika,
- stara se o saradnji sa roditeljima učenika,
- odobrava odsustvo učenika preko sedam dana,
- razmatra pridržavanje Pravila o kućnom redu,
- daje mišljenje i prijedloge o pitanjima iz stručnog rada kao što su nastavni planovi i programi, udžbenici i drugo,
- stara se o potpunom i blagovremenom vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- organizuje aktivnosti za izbor učenika generacije,
- razmatra i utvrđuje načine ostvarivanja javnosti rada Škole,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i ostalim normativnim aktima Škole.

Član 220. (Odjeljsko vijeće)

Odjeljsko vijeće sačinjavaju nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju. Sastancima odjeljskog vijeća po potrebi prisustvuje učenik predstavnik odjeljenja, pedagog, direktor ili pomoćnik direktora.

Član 221. (Sazivanje i rukovođenje Odjeljskim vijećem)

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

Član 222. (Nadležnosti odjeljskog vijeća)

Odjeljsko vijeće:

- kontinuirano prati rad i napredovanje odjeljenja,
- prati realizaciju nastavnih programa i predviđenog fonda sati,
- prati razvoj učenika i predlaže izbor programa za nadarene učenike i program i oblike nastave za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavne građe,
- na osnovu zaključenih ocjena utvrđuje opći uspjeh učenika,
- usklađuje rad nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,
- analizira rad nastavnika, stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje obrazovno-odgojnog rada,
- predlaže odgojno-disciplinske mjere,
- izriče odgojno – disciplinsku mjeru ukor odjeljskog vijeća,
- razmatra izostanke učenika,
- neposredno učestvuje u profesionalnoj orijentaciji učenika,

- surađuje sa roditeljima/starateljima učenika,
- pohvaljuje učenike,
- analizira realizaciju drugih oblika nastave,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i ostalim normativnim aktima Škole.

Član 223.
(Razrednik)

- (1) Nastavničko vijeće na početku školske godine imenuje razrednika za svako odjeljenje, po mogućnosti iz reda iskusnijih nastavnika, vodeći računa da, ako je to moguće vodi odjeljenje tokom cijelog obrazovanja.
- (2) Razrednik je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Član 224.
(Poslovi razrednika)

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

- rukovodi sjednicama odjeljenjskog vijeća, a članovi tog vijeća su obavezni prisustovati sjednicama u okviru obaveza u 40-satnoj časovnoj radnoj sedmici,
- predlaže program rada odjeljenjskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
- saziva i vodi roditeljske sastanke prema potrebi, a najmanje dva puta tokom školske godine, surađuje sa roditeljima i daje informacije dva puta mjesečno,
- odobrava odsustvo učenika do tri dana,
- kontinuirano prati uspjeh u učenju i vladanju učenika odjeljenja,
- stara se o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog obrazovno-odgojnog rada, kao i o redovnom ocjenjivanju učenika prema Zakonu o srednjem obrazovanju i ostalim aktima Škole,
- vodi uredno i blagovremeno pedagošku dokumentaciju i evidenciju odjeljenja i stara se da i ostali članovi odjeljenjskog vijeća to rade,
- ispunjava i potpisuje đачke knjižice, razredne svjedodžbe i diplome, odjeljenjsku i matičnu knjigu,
- na početku školske godine upoznaje učenike s njihovim pravima i obavezama upoznajući ih sa određenim odredbama zakonskih propisa koje se na njih odnose,
- vodi evidenciju o pohađanju nastave i opravdava izostanke,
- upoznaje učenike s Pravilima o kućnom redu,
- savjetuje učenike i podstiče ih na savjesno učenje, primjerno vladanje, uzajamno pomaganje u radu i razvija kod njih odgovornost za uspjeh odjeljenja kao cjeline,
- 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,
- stara se da učenici steknu kulturne i higijenske navike,
- održava po potrebi, a najmanje jedanput sedmično, sat odjeljenjske zajednice na kome se razmatraju i rješavaju obrazovno-odgojna pitanja i problemi odjeljenja,
- vodi računa da učenici čuvaju školsku imovinu,
- izriče odgojno-disciplinsku mjeru ukor razrednika,
- predsjednik je ispitne komisije pred kojim polažu ispitate učenici iz njegovog odjeljenja,

- radi uspješnijeg djelovanja iz svog djelokruga rada, na početku školske godine, razrađuje plan i program rada koji obezbjeđuje jedinstveno djelovanje nastavnika, učenika i roditelja odjeljenja,
- obavlja i druge poslove koji su propisani Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilima Škole i drugim aktima, odlukama Nastavničkog vijeća i nalogima direktora Škole.

Član 225.
(Stručni aktivni)

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

Član 226.
(Voditelj stručnog aktivna)

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

Član 227.
(Poslovi stručnog aktivna)

Stručni aktivni:

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

XII ORGANIZOVANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 228. (Vijeće učenika)

- (1) Vijeće učenika Škole se bira svake školske godine i čine ga predstavnici odjeljenskih zajednica koje sačinjavaju po jedan predstavnik iz svake odjeljenske zajednice.
- (2) Učenici mogu formirati i udruženje učenika pojedinačnih razreda.
- (3) Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika i sekretara većinom glasova članova Vijeća.
- (4) Predsjednik Vijeća učenika ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa i organa upravljanja.
- (5) Vijeće učenika, pored pitanja regulisanih Zakonom, obavlja slijedeće:
 - promovira interese Škole u zajednici na čijoj lokaciji se škola nalazi,
 - predstavlja stavove učenika Školskom odboru,
 - podstiče angažman učenika u radu Škole,
 - 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,
 - raspravlja o problemu izostajanja sa nastave i poboljšanja uspjeha u Školi,
 - predlaže i organizuje proces učenja/podučavanja,
 - učestvuje u organizaciji i radu školskih klubova, društava, sekcija,
 - predlaže uvođenje različitih inovacija u nastavi,
 - predlaže organizaciju kursne nastave za pojedine nastavne predmete,
 - preduzima aktivnosti na sprječavanju širenja narkomanije, alkoholizma i drugih ovisnosti među učenicima,
 - učestvuje u pripremi i organizaciji školskih manifestacija i priredbi,
 - učestvuje u predlaganju organiziranja izleta i ekskurzija,
 - predlaže i organizuje školska takmičenja u raznim oblastima, pojedinim nastavnim disciplinama, kulturi, sportu i slično,
 - povezuje se i saraduje sa Vijećem učenika drugih škola,
 - preduzima aktivnosti kojima će se među učenicima pojačati osjećaj humanosti, kolegijalnosti i međusobne upućenosti učenika jednih na druge,
 - kod učenika razvija osjećaj da svojim ponašanjem doprinose afirmaciji Škole,
 - organizira pružanje pomoći učenicima nepovoljnih socijalnih prilika, ili koji imaju problema sa savladavanjem nastavnog gradiva i slično,
 - razmatra druga pitanja iz nadležnosti utvrđena Zakonom i općima aktima Škole.

Član 229. (Prijedlozi vijeća učenika)

- (1) Stručni organi Škole dužni su da raspravljaju o prijedlozima koje im upućuje Vijeće učenika i da o njima donesu zaključke.
- (2) Vijeće učenika donosi poslovnik o radu uz saglasnost direktora Škole kojim reguliše način rada.

Član 230. (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.

Član 231.
(Poslovi vijeća roditelja)

Vijeće roditelja:

- promovira interese Škole,
- predstavlja stavove roditelja učenika Školskom odboru,
- podstiče angažman roditelja u radu Škole,
- 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,
- učestvuje u izradi i realizaciji odgovarajućih projekata kojima se podstiče unapređenje obrazovnog rada u Školi i prevencija maloljetničke delikvencije,
- kandiduje i bira predstavnika roditelja u Školski odbor,
- predlaže predstavnika roditelja za člana Vijeća roditelja srednjih škola Kantona,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i općima aktima Škole.

Član 232.
(Prijedlozi, pitanja stavovi Vijeća roditelja)

- (1) Vijeće roditelja ima pravo da svoje prijedloge, pitanja i stavove upućuje Školskom
(2) odboru, direktoru, odnosno stručnim organima Škole.
(3) Vijeće roditelja reguliše način svoga rada poslovníkom koji donosi uz saglasnost direktora.

XIII DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA ŠKOLE

Član 233.
(Dokumentacija i evidencija škole)

Škola vodi sljedeću dokumentaciju i evidenciju:

- matičnu knjigu,
- registar uz matičnu knjigu,
- ljetopis Škole,
- pedagoški karton učenika
- odjeljensku knjigu za redovnu nastavu,
- dnevnik rada za ostale vidove nastave,
- dnevnik rada praktične nastave koja se vodi van Škole,
- dnevnik rada ferijalne prakse,
- knjige za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti,
- godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
- sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima,
- evidentni list za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede, evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
- knjigu zapisnika Nastavničkog vijeća,
- knjigu zapisnika o radu ispitnog odbora na maturalnom ispitu,
- prijave za polaganje ispita,

- knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju,
- knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stečenom obrazovanju za I i II stepen stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva,
- knjigu zapisnika organa upravljanja i kontrole poslovanja,
- knjigu zapisnika Vijeća učenika i Vijeća roditelja,
- zahtjeve za upis učenika,
- zapisnike za polaganje ispita.

Član 234.

(Javne isprave koje izdaje škola)

Na osnovu dokumentacije iz prethodnog člana Škola izdaje:

- svjedočanstvo o završenom razredu,
- diplomu o završenom srednjem obrazovanju,
- diplomu o položenom majstorskom ispitu,
- uvjerenje, odnosno certifikate za dopunsko obrazovanje, stručno usavršavanje, obrazovanje za prvi i drugi stepen složenosti i stručno osposobljavanje putem kurseva,
- uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine,
- diplomu za posebno postignute rezultate.

Član 235.

(Bliži propis o sadržaju javnih isprava)

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

XIV JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 236.

(Javnost rada škole)

Rad Škole je javan.

- (1) 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.
- (2) Škola promovira jednake šanse za sve svoje učenike, nastavnike i ostale zaposlenike, uvažavajući i promovirajući istovremeno i pravo na različitosti među njima. U tom cilju nadležni organi i Škola utvrđuju i provode vlastite programe koji podržavaju i njeguju različite kulture, jezike i vjeroispovijesti svojih učenika i zaposlenika.
- (3) 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.
- (4) U Školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, boji kože, religiji ili vjerovanju, političkim ili drugim vjerovanjima, nacionalnom ili socijalnom porijeklu.
- (5) U Školi je zabranjeno političko organizovanje i djelovanje.

Član 237.

(Pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti)

Škola je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti.

Javnost rada Škole obezbjeđuje se:

- putem sredstava javnog informisanja,
- zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada Škole sa Osnivačem, Ministarstvom i lokalnom zajednicom,
- konsultacijama sa učenicima i roditeljima o funkcionisanju i aktivnosti Škole, njene organizacije, načina rada i kućnog reda,
- realizacijom roditeljskih sastanaka,
- učešćem predstavnika Osnivača i Ministarstva u Školskom i Nadzornom odboru Škole,
- i drugim načinom koji će učiniti rad Škole dostupan javnosti.

Član 238.

(Način obavještavanja javnosti)

- (1) Obavještavanje javnosti vrši se putem izvještaja ili posebnih publikacija, usmenim putem ili preko sredstava javnog informisanja.
- (2) Odluke i zaključci organa Škole objavljuju se na oglasnoj ploči Škole, putem razglasa ili na drugi pogodan način.

Član 239.

(Ovlaštena lica za davanje informacija i obavještenja)

- (1) Radi ostvarivanja načela javnosti rada Škole, na zahtjev sredstava informisanja daju se intervjui i ostvaruju se drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.
- (2) Direktor Škole određuje šta se smatra poslovnom i službenom tajnom koja se ne može objavljivati.
- (3) Obavještavanje i podatke o radu Škole sredstvima javnog informisanja daje direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 240.

(Pristup informacijam)

- (1) Svako fizičko ili pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Škole, a to podrazumijeva svaku činjenicu, mišljenje, podatak ili bilo koji drugi sadržaj koji je u posjedu Škole, bez obzira da li je Škola sačinila ili pribavila tu informaciju za svoje potrebe ili za potrebe javnog organa ili pravnog lica.
- (2) Tražena informacija bit će izuzeta od saopćavanja u slučajevima:
 - zaštite interesa odbrane i sigurnosti,
 - 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
 - ako se osnovano utvrdi da informacija uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica,

- i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH“ 32/01).

Član 241.
(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. U svakom konkretnom slučaju direktor je dužan da utvrdi da li postoje Zakonom o slobodi pristupa javnim informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđeni izuzeci od saopćavanja javne informacije, te da li pored tih izuzetaka postoji javni interes da se ta informacija saopći.
- (3) Kada direktor odobri ili odbije pristup informaciji donosi rješenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.
- (4) Ako direktor odbije pristup informaciji, podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku osam dana od dana prijema rješenja i obratiti se Ombudsmenu.

XV SARADNJA ŠKOLE SA RODITELJIMA

Član 242.
(Saradnja škole sa roditeljima učenika)

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

Član 243.
(Oblici saradnje škole i roditelja)

Saradnja sa roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:

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

Član 244.
(Konkretni odnosi u komunikaciji)

- (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 245. (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) U Skupštini zajednice srednjih škola je direktor ili od njega ovlašteno lice i jedan nastavnik Škole kojeg bira Nastavničko vijeće.

XVII DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 246. (Povezanost škole sa lokalnom zajednicom)

- (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 247. (Društvena i kulturna djelatnost škole)

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

XVIII OPĆI AKTI ŠKOLE

Član 248. (Opći akti)

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

1. Pravilnik o radu
2. Pravila o kućnom redu
3. Pravilnik o vanrednom školovanju i polaganju ispita
4. Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta
5. Poslovnik o radu organa upravljanja
6. Poslovnik o radu stručnih organa
7. Poslovnik o radu stručnog tima
8. Pravilnik o plaćama i drugim naknadama
9. Pravilnik o načinu organizovanja proizvodnog rada
10. Drugi opći akti predviđeni Zakonom

Član 249.
(Pravila o kućnom redu)

- (1) Škola ima Pravila o kućnom redu koja su obavezna za sva lica koja se nalaze u školskoj zgradi i drugim prostorima Škole (za zaposlene, učenike i za lica koja privremeno borave u Školi).
- (2) Pravilima o kućnom redu uređuju se:
 - radno vrijeme Škole,
 - radno vrijeme svih zaposlenika,
 - otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija,
 - dolazak i boravak učenika u Školi,
 - korištenje kabineta, radionica, sala i ostalih prostorija u Školi,
 - upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava u Školi,
 - trajanje nastavnih sati,
 - trajanje odmora,
 - dužnosti dežurnih nastavnika,
 - dužnosti redara i dežurnih učenika,
 - dužnosti službe obezbjeđenja objekta,
 - izgled i ponašanje učenika,
 - ostala pitanja koja obezbjeđuju uslove za rad i disciplinu u Školi.

Član 250.
(Donošenje Pravila o kućnom redu)

Pravila o kućnom redu donosi Školski odbor Škole na prijedlog direktora.

XIX NAČIN DONOŠENJA PRAVILA I DRUGIH OPĆIH AKATA

Član 251.
(Način donošenja Pravila i drugih općih akata)

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

Član 252.
(Incijativa za izmjene i dopune Pravila 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 i dostavlja ih ministru na davanje saglasnosti.
- (3) Izmjene i dopune drugih općih akata Škole donosi Školski odbor.

XX FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

Član 253. (Finansiranje rada škole)

- (1) Sredstva za finansiranje rada Škole obezbjeđuju se iz Budžeta Kantona Sarajevo na osnovu Kriterija finansiranja koje donosi Vlada Kantona.
- (2) Osnov za sticanje sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo je Godišnji program rada sa izraženim elementima finansijskih potreba.

Član 254. (Sticanje prihoda)

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

XXI SINDIKAT ŠKOLE

Član 255. (Samostalnost djelovanja sindikata radnika srednjeg obrazovanja Bosne i Hercegovine preko sindikata Škole)

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

Član 256. (Sloboda stupanja u sindikat ili istupanja iz sindikata)

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

Član 257.
**(Zabrana stavljanja zaposlenika u nepovoljan položaj
zbog članstva ili nečlanstva u sindikatu)**

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

Član 258.
**(Pravo sindikata da može organizirati štrajk radi
zaštite prava i interesa svojih članova)**

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

Član 259.
**(Zabrana stavljanja zaposlenika u nepovoljan položaj zbog sudjelovanja
u štrajku, prisiljavanja da sudjeluje u štrajku, namjerno nanošenje štete poslodavcu sa
mogućnošću otkaza ugovora o radu na osnovu Zakona)**

- (1) Zaposlenik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih zaposlenika zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku.
- (2) Zaposlenik ne može biti ni na koji način prisiljavan da sudjeluje u štrajku.
- (3) Ako zaposlenik za vrijeme štrajka namjerno nanese štetu poslodavcu, može mu se dati otkaz, u skladu sa Zakonom.

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

Član 260.
(Nadzor zakonitosti rada, inspeksijski i stručni nadzor)

- (1) Nadzor zakonitosti rada, inspeksijski i stručni nadzor nad radom škole kao javne ustanove vrši Ministarstvo na način i u skladu sa Zakonom.
- (2) Stručni nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika, direktora i škole kao javne ustanove vrši Ministarstvo.
- (3) Poslovi stručnog nadzora podrazumjevaju i pružanje stručne pomoći.
- (4) Škola je dužna da omogući nesmetano vršenje nadzora nad zakonitošću rada i stručnog nadzora u školi.
- (5) Stručni nadzor obuhvata nadzor može biti uži i opći.
- (6) Uži stručni nadzor obuhvata nadzor nad radom nastavnika i stručnih saradnika.
- (7) Opći stručni nadzor obuhvata nadzor nad radom srednje škole i direktora.
- (8) Izvještaj o obavljenom stručnom nadzoru se podnosi Ministarstvu, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru škole.

(9) Bliže propise o načinu vršenja stručnog nadzora donosi ministar.

XXIII POSLOVNA TAJNA

Član 261. (Poslovna tajna)

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

Član 262. (Poslovnom tajnom smatraju se sljedeći podaci)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito podaci:

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

Član 263. (Saopštavanje poslovne tajne)

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

Član 264. (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.

Član 265. (Saopštavanje poslovne tajne organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćiti na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja)

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

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

Član 266.

(Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

XXIV DJELOVANJE ŠKOLE U USLOVIMA RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI

Član 267.

(Rad u slučaju neposredne ratne opasnosti)

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

Član 268.

(Dužnosti i obaveze u slučaju neposredne ratne opasnosti)

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

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

Član 269.

(Dužnosti Školskog odbora u slučaju neposredne ratne opasnosti)

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

- procjenjuje stepen ugroženosti Škole od elementarnih nepogoda i ratnih razaranja,
- procjenjuje stepen ugroženosti ljudstva i materijalnih dobara,
- donosi plan odbrane, plan za vanredne prilike i druge akte koji regulišu radnje i postupke odbrane i zaštite bezbjednosti u Školi,
- obezbjeđuje sredstva za potrebe odbrane,
- donosi druge akte i zaključke od interesa za sigurnost, zaštitu ljudstva i materijalnih dobara Škole.

Član 270.
(Dužnosti Školskog odbora iz oblasti odbrane i zaštite)

Iz oblasti odbrane i zaštite direktor Škole ima sljedeće dužnosti:

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

Član 271.
(Plan odbrane i plan za vanredne prilike)

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

Član 272.
(Planiranje i spašavanje ljudstva i materijalnih dobara)

- (1) U skladu s pravnim propisima i općim aktima Škola planira i razrađuje odbrambeno-bezbjednosne mjere, radnje i postupke radi zaštite i spašavanja ljudstva i materijalnih dobara.
- (2) Za planiranje, razrađivanje i sprovođenje mjera, radnji i postupaka odgovoran je direktor Škole.

Član 273.
(Odgovornost za neizvršavanje i neuredno izvršavanje obaveza iz oblasti odbrane)

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

XXV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 274.
(Usklađivanje općih akata sa Pravilima škole)

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

Član 275.
(Izmjene i dopune Pravila škole)

Izmjene i dopune Pravila vrše se na način i po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Član 276.
(Stupanje na snagu Pravila škole)

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od osam dana od dana davanja saglasnosti Ministarstva obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo.

Član 277.
(Tumačenje Pravila škole)

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

Član 278.
(Prestanak važenja Pravila škole)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole djl.br: 88/11 od 23.02.2011. godine.

Broj: _____
Sarajevo, __. __. ____ . godine

Predsjednica Školskog odbora

Maja Srzić

Sadržaj:

I OSNOVNE ODREDBE	1
II PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS	2
III DJELATNOST ŠKOLE	4
IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	5
V OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD	6
- redovna nastava.....	8
- praktična nastava	8
- ferijalna praksa.....	8
- dopunska nastava.....	9
- fakultativna nastava.....	9
- Instrukтивно-konsultativna nastava.....	9
- Inkluzija.....	9
- Nastavne obaveze.....	10
VI UČENICI	13
- Upis učenika.....	14
- Stručni tim.....	14
- Osnovna prava učenika.....	17
- Osnovne dužnosti učenika.....	17
- Redovno obrazovanje.....	18
- Vanredno obrazovanje.....	19
- Ocjenjivanje.....	21
- Napredovanje učenika.....	25
- Preusmjerenje učenika.....	25
- Informacioni sistem upravljanja EMIS.....	26
- Polaganje ispita.....	27
- Dopunski ispiti.....	28
- Popravni ispiti.....	28
- Razredni i predmetni ispiti.....	29
- Maturalni / završni / majstorski ispiti.....	29
- Priznanja, pohvale i nagrade učenika.....	29
- Učenici sa specijalnim statusom.....	31
VII ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE	32
- Povrede dužnosti učenika	32
- Lakše povrede dužnosti.....	32
- Teže povrede dužnosti.....	33
- Postupak utvrđivanja odgovornosti učenika.....	37
- Materijalna odgovornost učenika.....	38
- Način izvođenja praktične nastave i proizvodnog rada	38
VIII NASTAVNICI, STRUČNI I DRUGI SARADNICI	40
IX OCJENJIVANJE I NAPREDOVANJE ZAPOSLENIKA	46
- Ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika.....	46
- Ocjenjivanje i napredovanje zaposlenika na poslovima općih, pravnih, ekonomskih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti.....	46
X ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA	49
- Školski odbor.....	50
- Savjetodavno vijeće.....	53

- Direktor.....	53
- Sekretar škole.....	58
XI STRUČNI ORGANI.....	59
- Nastavničko vijeće.....	59
- Odjeljsko vijeće.....	61
- Razrednik.....	62
- Stručni aktivni.....	63
XII ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA	64
- Vijeće učenika.....	64
- Vijeće roditelja.....	64
XIII DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA ŠKOLE..	65
XIV JAVNOST RADA ŠKOLE.....	66
XV SARADNJA SA RODITELJIMA.....	68
XVI ZAJEDNICA SREDNJIH ŠKOLA	69
XVII DRUŠTVENA, KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE.....	69
XVIII OPĆI AKTI ŠKOLE	69
- Pravila o kućnom redu.....	69
XIX NAČIN DONOŠENJA PRAVILA I DRGIH OPĆIH AKATA.....	70
XX FINANSIRANJE RADA ŠKOLE.....	71
XXI SINDIKAT ŠKOLE.....	71
XXII NADZOR NAD NAZONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR.....	72
XXIII POSLOVNA TAJNA.....	73
XXIV DJELOVANJEŠKOLE U UVJETIMA RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI.....	74
XXVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	75

..