

P R A V I L A

JU PETA GIMNAZIJA SARAJEVO

Sarajevo, Januar 2019. godine

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH" broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 54. i člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17) Školski odbor, uz konsultacije Sindikalne organizacije JU Peta gimnazija i Saglasnost ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj: 11-04-38-2173-1/18 od 28.12.2019. godine, na sjednici održanoj dana, 14.01.2019. godine, d o n o s i

P R A V I L A JU PETA GIMNAZIJA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

Ovim Pravilima JU Peta gimnazija (u daljem tekstu: Škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o srednjem obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon) uređuje i sljedeća pitanja:

- podatke o Školi, njen pravni status i djelatnost Škole,
- učenička pitanja,
- statusna i druga pitanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika,
- postupak stručnog usavršavanja,
- ocjenjivanje stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika,
- rad organa upravljanja i stručnih organa,
- Vijeće učenika,
- saradnju Škole sa roditeljima,
- ograničavanje korištenja prostorija Škole za prodaju roba i usluga od strane drugih lica,
- donošenje općih akata i
- druga relevantna pitanja.

Član 2.

(Definicija Pravila)

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

Član 3.

(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

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

a - PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS, DJELATNOST ŠKOLE

Član 4.

(Oblik svojine, osnivač i sjedište)

- (1) Škola je javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom Javna ustanova Peta gimnazija - Sarajevo.
- (2) Osnivač Pete gimnazije je Kanton Sarajevo.
- (3) Sjedište Škole je u Ulici Senada Poturka Senčija bb.

Član 5.

(upis u sudski registar)

Javna ustanova Peta gimnazija upisana je u Registar Općinskog suda u Sarajevu.

Matični registarski broj: 65-05-0256-09 (stari broj 1-1393).

Broj Rješenja o registraciji: 065-0-Reg-002446.

Djelatnost: Opće srednje obrazovanje – Šifra: 85.31 (80.210)

Član 6.

(Statusne promjene)

- (1) Odluke o statusnim promjenama Škole donosi Skupština Kantona Sarajevo na prijedlog Vlade Kantona.
- (2) Odluka o statusnim promjenama Škole može se donositi najkasnije tri (3) mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 7.

- (1) Rješenjem Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: UP-11-01-38-22702/09. utvrđeno je da Javna ustanova Peta gimnazija ispunjava uslove za obrazovanje redovnih i vanrednih učenika u skladu sa odgovarajućim nastavnim planovima i programima za gimnaziju.
- (2) Škola je upisana u Registar srednjih škola Kantona Sarajevo, pod brojem 5. na strani 5., koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (3) Stupanjem na snagu Zakona o srednjem obrazovanju (Sl. novine Kantona Sarajevo, broj: 23/17), u gimnaziji se obrazuju redovni učenici, po nastavnom planu i programu za opću gimnaziju, u četverogodišnjem trajanju. U skladu sa aktom Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade, broj: 11/04-02-266 39/17 od 20.09.2017.godine,

vanrednim učenicima, koji su započeli obrazovanje prije stupanja na snagu novog Zakona o srednjem obrazovanju, omogućit će se da završe započeto obrazovanje.

Član 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole.
- (2) U slučaju odsustva direktora, zamjenjuje ga lice koje on ovlasti, a ako nije u mogućnosti ovlastiti lice, Školski odbor donosi odluku o ovlaštenju.

Član 9.

- (1) Škola ima tri pečata u obliku kruga, u hemijskoj boji, sljedećeg sadržaja:

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Kanton Sarajevo

Javna ustanova Peta gimnazija

i prečnika:

- 1 (jedan) pečat prečnika 50 mm,
- 1 (jedan) pečat prečnika 30 mm i
- 1 (jedan) pečat prečnika 20 mm.

Naziv se ispisuje istovremeno latinicom i ćirilicom, u koncentričnim krugovima. U sredini pečata je grb Kantona Sarajevo.

- (2) Škola ima sljedeće štambilje:

- štambilj koji se stavlja na poledinu svjedočanstva nakon upisa,
- štambilj za protokol,
- štambilj za kursne cjeline i
- štambilj za biblioteku.

Član 10.

(Čuvanje i upotreba pečata)

- (1) Pečate čuva i upotrebljava direktor Škole.
- (2) Pečate može čuvati i upotrebljavati lice koje posebnim rješenjem ovlasti direktor Škole.
- (3) Pečati se moraju čuvati i upotrebljavati tako da se onemogući njihova zloupotreba.
- (4) O načinu čuvanja i upotrebe pečata odlučuje direktor Škole.

(5) U Školi se vodi posebna evidencija o svim pečatima koji su u upotrebi.

Član 11.

(Čuvanje i upotreba štambilja)

- (1) Štambilj, koji se stavlja na poleđinu svjedočanstva nakon upisa, čuva voditelj nastavnog procesa i kontroliše njegovu upotrebu.
- (2) Štambilj za protokol čuva i koristi administrativni radnik.
- (3) Štambilj za kursne cjeline čuva i koristi voditelj nastavnog procesa.
- (4) Štambilj za biblioteku čuva i koristi školski bibliotekar.

Član 12.

(Logo Škole)

Škola ima svoj znak (logotip).

Logo Škole:



Član 13.

(Dan Škole)

Dan Pete gimnazije je 6. april i proslavlja se svake godine. Dan škole je manifestacija cjelokupne srednjoškolske, kulturne i javne aktivnosti učenika i nastavnika Pete gimnazije.

Član 14.

(Međunarodna revija sporta)

U sklopu obilježavanja Dana škole već tradicionalno se održava Međunarodna revija sporta koja, pored sportskih aktivnosti, ističe vrijednosti regionalnog povezivanja sa drugim školama, što za cilj ima pružanje kvalitetnijeg sadržaja našim učenicima u toku školovanja, ali i razmjenu znanja i iskustava naših profesora sa kolegama iz regije.

Član 15.

(Ličnost godine)

U decembru svake godine bira se ličnost godine iz reda radnika Škole. Ličnost godine je radnik koji je svojim radom i zalaganjem obilježio proteklu godinu.

Član 16.

(Ljetopis Škole)

- (1) Škola ima ljetopis u kojem se slikom i riječju obilježavaju najvažniji događaji i rezultati aktivnosti.
- (2) Ljetopis vodi direktor, ili voditelji nastavnog procesa po nalogu direktora.

Član 17.

(Obezbjedivanje sredstava za rad Škole)

- (1) Osnivač Škole obezbjeđuje sredstva potrebna za rad Škole u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.
- (2) Osnivač je obavezan finansirati, odnosno sufinansirati sljedeće:
 - a) plaće i naknade svih radnika,
 - b) stručno usavršavanje i obuku radnika,
 - c) obrazovanje učenika s poteškoćama u razvoju,
 - d) rad sa nadarenim učenicima i školska takmičenja učenika,
 - e) troškove nastave i druge materijalne troškove,
 - f) tekuće i investiciono održavanje objekata i opreme i
 - g) prijevoz učenika u skladu sa odredbama člana 112. Zakona.

Član 18.

(Stjecanje prihoda)

- (1) Pored sredstava koja osigurava osnivač, Škola može stjecati prihode, pod uslovom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost, i to iz:
 - a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
 - b) donacijom pravnih i fizičkih lica i
 - c) vlastitih prihoda Škole koje uredbom utvrdi Vlada Kantona.
- (2) Prihodi iz stava (1) ovog člana uplaćuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i prihodi su Škole.

Član 19.

(Korištenje resursa Škole)

Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Škole.

Član 20.

(Unutrašnja organizacija Škole)

U skladu sa važećim propisima, organizaciono ustrojstvo Škole je:

1. Organ upravljanja - Školski odbor
2. Organ rukovođenja:

- direktor Škole i
- voditelji nastavnog procesa.

3. Stručni organi:

- Nastavničko vijeće,
- Odjeljenjsko vijeće i
- stručni aktivni.

4. Radnici.

Član 21.

(Radnici Škole)

(1) Radnici Škole su:

1. nastavnici - lica koja realiziraju nastavni plan i program,
2. stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika
3. (pedagog, psiholog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom - programer),
4. stručni saradnik za pravne poslove (sekretar),
5. stručni saradnik za ekonomske poslove (rukovodilac računovodstva),
6. ostalo osoblje koje je administrativno-tehnička podrška funkcionisanju Škole
(administrativni radnik, domar, kurir, dnevni čuvari, noćni čuvari, radnice na održavanju čistoće)

- (2) Unutrašnja organizacija Škole određuje se tako da se obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti, odnosno skladno obavljanje cjelokupnog procesa rada Škole.

Član 22.

(Predstavljanje i zastupanje)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole (u daljem tekstu: direktor).

- (2) Direktor može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu, u granicama svojih ovlaštenja.

Član 23.

(Djelatnost Škole)

- (1) Djelatnost Škole je srednjoškolsko obrazovanje redovnih učenika po nastavnom planu i programu za opću gimnaziju, u četverogodišnjem trajanju.

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

- (3) U skladu sa uslovima i interesovanjem učenika, Škola može imati izborna područja koja učenici biraju prilikom upisa u prvi razred. Izborna područja su:

- društveno,

- administrativno,
- jezičko,
- prirodno,
- matematičko-informatičko,
- sportsko,
- pedagoško-psihološko područje,
- područje informacionih tehnologija,
- opća gimnazija i
- druga područja za koja se ukaže interes i potreba, a za koja postoji utvrđen nastavni plan i program u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju.

(4) 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.

(5) Nastavni plan i program za sportsko usmjerenje je specifičan. Specifičnost plana i programa se ogleda u obaveznoj realizaciji kursnih cjelina iz plivanja i skijanja. Učenici su obavezni kursne cjeline realizirati u prvom i drugom razredu. Ukoliko su iz opravdanih razloga spriječeni, dužni su priložiti odgovarajuću dokumentaciju. U tom slučaju, učenici mogu pristupiti realizaciji kursne cjeline skijanja/plivanja u narednoj školskoj godini. U toku školovanja, obavezni su realizirati dvije kursne cjeline skijanja i dvije kursne cjeline plivanja.

Član 24.

(Izborni predmeti)

- (1) Škola će unapređivati i štititi vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga.
- (2) Imajući na umu različitost ubjeđenja/vjeronanja u Bosni i Hercegovini, učenici će pohađati časove vjeronauke samo ako su u skladu s njihovim ubjeđenjem ili ubjeđenjem njihovih roditelja.
- (3) Škola ne može poduzimati bilo kakve mjere i aktivnosti kojima bi se ograničavala sloboda izražavanja sopstvenih i upoznavanja drugih i drugačijih vjerskih uvjerenja.
- (4) Učenici koji ne žele pohađati nastavu iz vjeronauke, neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike.

Član 25.

(Autonomija i sloboda)

Škola uživa samostalnost u pedagoškom radu, te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata, da osmišljava, predlaže i realizira obrazovne sadržaje koji proizlaze iz veze Škole sa lokalnim tržištem rada

Član 26.
(Zajednica srednjih škola)

- (1) Autonomija Škole ogleda se i u pravu da se udružuje u jednu ili više zajednica srednjih škola radi međusobne saradnje u ostvarivanju zajedničkih interesa i pružanja pomoći razvoju oblika obrazovnog rada, s tim da svaka srednja škola zadržava svojstvo pravnog lica.
- (2) Zajednicu srednjih škola čine direktor (ili od njega ovlašteno lice) i najmanje jedan nastavnik iz svake škole članice zajednice kojeg bira Nastavničko vijeće.

Član 27.
(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

- (1) Djelatnost srednjeg obrazovanja usmjerena je ka punom razvoju ljudske ličnosti, poštivanju ljudskih prava, građanskih i drugih demokratskih, profesionalnih, zakonskih i drugih načela.
- (2) U Školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uslovima upošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili nekom drugom statusu.
- (3) Zabranjena je diskriminacija zasnovana na upotrebi službenih jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pisanom izražavanju učenika.
- (4) U Školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika i radnika.
- (5) U Školi se može uvesti videonadzor, s ciljem zaštite sigurnosti učenika, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.
- (6) U Školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.
- (7) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa u školskim prostorijama dozvoljeno je samo u vrijeme kada se u Školi ne realizira nastava.

Član 28.
(Troškovi srednjeg obrazovanja)

- (1) Redovno obrazovanje učenika u Petoj gimnaziji je besplatno, izuzev troškova koji su utvrđeni instrukcijom ili drugim propisom koje na osnovu zakona donosi Ministar.
- (2) Učenici strani državljanima, koji nemaju prebivalište na teritoriji Kantona, obavezni su

sufinansirati troškove obrazovanja u Školi u skladu sa odlukom Vlade Kantona Sarajevo.

- (3) Učenici koji se vanredno školuju i obrazuju u Školi snose troškove školovanja i obrazovanja.
- (4) Naknadu za troškove školovanja i obrazovanja iz stava (3) ovog člana uplaćuju vanredni učenici u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 33/16) i ista je javni prihod Budžeta Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Budžeta).
- (5) Visinu naknade za troškove vanrednog školovanja i obrazovanja utvrđuje Vlada Kantona na prijedlog Ministarstva.

Član 29.
(Školska biblioteka)

Dio obrazovnog procesa u Školi je biblioteka, čiji rad se uređuje Pravilima o radu biblioteke.

Član 30.
(Specijalni programi)

- (1) U Školi se realiziraju i specijalni programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima, kao i učenicima sa poteškoćama u razvoju, koji su u Školu uključeni po principu inkluzije.
- (2) Programe iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće, uz konsultacije sa roditeljima učenika.

Član 31.
(Inkluzija)

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

Član 32.

(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

Odgojno-obrazovni rad u Petoj gimnaziji realizira se kroz:

- a) redovnu nastavu,
- b) dopunsku nastavu,
- c) dodatnu nastavu,
- d) pripremnu nastavu,
- e) instruktivno-konsultativnu nastavu,
- f) fakultativnu nastavu,
- g) kursnu nastavu,
- h) vannastavne aktivnosti,
- i) druge oblike odgojno-obrazovnog rada i sl.

Član 33.

(Odluka o izvođenju nastave)

- (1) Odluku o izvođenju dopunske, dodatne, pripremne, instruktivno-konsultativne, fakultativne ili kursne nastave donosi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora.
- (2) Odluka iz prethodnog stava sadrži naziv predmeta, oznaku odjeljenja/grupe, broj časova sedmično, datum otpočinjanja nastave i ime nastavnika koji izvodi nastavu.
- (3) Godišnjim programom rada Škole, koji mora biti zasnovan na nastavnom planu i programu, bliže se razrađuju nastavne obaveze odgojno-obrazovnog rada iz prethodnog člana.

Član 34.

(Upotreba jezika i pisma u nastavi)

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

Član 35.

(Školska godina)

- (1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće kalendarske godine do 31. augusta naredne kalendarske godine. Školska godina počinje i završava se intoniranjem državne himne i podizanjem zastave države Bosne i Hercegovine.
- (2) Nastavna godina ostvaruje se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se programski sadržaji realiziraju u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (3) Nastavna godina u završnom razredu ostvaruje se u okviru 32 radne sedmice, s tim da se programski sadržaji realiziraju u okviru 30 nastavnih sedmica.
- (4) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realiziranje posebnih

programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti Škole, planiranih godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenjskoj knjizi.

- (5) Za svaku školsku godinu ministar donosi nastavni kalendar kojim se planira školska godina, u skladu sa stavom (2), (3) i (4) ovog člana. Nastavni kalendar donosi se najkasnije dva (2) mjeseca prije početka školske godine. Svako odstupanje od kalendara, na zahtjev Škole ili iz drugih opravdanih razloga, odobrava ministar.
- (6) Ako Škola ne realizira predviđeni nastavni plan i program u okviru nastavnih dana iz st. (2), (3), i (4) ovog člana, nastavlja sa radom dok isti ne realizira u potpunosti.

Član 36.

(Dan nastavnika)

- (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 (organiziranje 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 37.

(Nastavni odmor)

- (1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se, po pravilu, 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (2) U prvoj sedmici novembra nastupa "online" nastavna sedmica, kad se za to steknu pretpostavke.
- (3) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka prvog polugodišta.
- (4) U prvoj sedmici aprila nastupa odmor za učenike u trajanju pet radnih dana (ponedjeljak – petak), u okviru kojih se vrše analize uspjeha učenika u učenju i vladanju i to na stručnim aktivima, odjeljenjskim i Nastavničkom vijeću.

Član 38.

(Drugi oblici odgojno-obrazovnog rada)

Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/ logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, predviđeni u Godišnjem programu rada, organiziraju se u okviru nastavnih dana, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 39.

(Organiziranje nastave i trajanje nastavnog časa)

- (1) Škola organizira redovnu nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas traje 45 minuta.
- (3) Nastava ne može početi prije 8,00 sati niti završavati nakon 19,30 sati, osim uz

saglasnost ministra.

- (4) Ukupno opterećenje učenika u nastavi ne može iznositi više od sedam (7) časova dnevno, odnosno 35 časova sedmično.

Član 40.

(Prekid nastave)

- (1) Nastava u Školi ne može se prekidati u toku jednog polugodišta, izuzev u slučaju elementarnih nepogoda, epidemija i drugih naročito opravdanih razloga, uz saglasnost ministra.
- (2) Na prijedlog ministra, Vlada Kantona može odobriti, zavisno od klimatskih ili drugih uslova, pomjeranje početka nastave u prvom i drugom polugodištu i produžetak zimskog odmora, s tim da se u toku školske godine ostvari godišnji fond nastavnih časova predviđen nastavnim planom i programom i da svi programski sadržaji budu realizirani.

Član 41.

(Produžavanje i skraćivanje nastave)

- (1) U izuzetno opravdanim okolnostima, ministar može odlučiti da produži ili skрати trajanje časova.
- (2) Direktor Škole može, u izuzetno opravdanim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova i obavezan je o tome odmah pismeno obavijestiti Ministarstvo, sa obrazloženjem razloga skraćivanja.
- (3) Skraćenje nastavnog časa iz stava (2) ovog člana ne može biti duže od 15 minuta.

Član 42.

(Realiziranje godišnjeg fonda časova)

- (1) Škola je obavezna da u toku školske godine realizira godišnji fond nastavnih časova predviđen nastavnim planom i programom za svako polugodište.
- (2) Ako se utvrdi da 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.
- (3) Ako Škola ne ostvari predviđeni godišnji fond nastavnih časova i nastavni program, ne mogu se izdati svjedodžbe učenicima o završenom razredu, odnosno obrazovanju za tu školsku godinu.

Član 43.

(Godišnji program rada)

- (1) Rad u Školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada Škole (u daljem tekstu: Godišnji program), čiji je sastavni dio Školski razvojni plan.
- (2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike, kao i raspored odgojno-obrazovnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realiziranju Godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.

- (3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa na osnovu nacrtu koji priprema direktor, a donosi ga Školski odbor.
- (4) Godišnji program rada dostavlja se u elektronskoj formi osnivaču, odnosno Ministarstvu, najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu.
- (5) Pored obaveze iz stava (4) ovog člana, Škola godišnji program rada dostavlja gradskoj upravi i nadležnom organu Općine Novi Grad.
- (6) Godišnji program rada je dostupan članovima Školskog odbora i radnicima.
- (7) Obim i sadržaj Godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisuje ministar.

Član 44.

(Podnošenje izvještaja)

Izvještaj o rezultatima u učenju i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta, direktor Škole podnosi Prosvjetno-pedagoškom zavodu u roku od dvadeset (20) dana od dana završetka prvog polugodišta, kao i na kraju školske godine.

Član 45.

(Vannastavne aktivnosti učenika)

- (1) U Školi se organiziraju vannastavne aktivnosti učenika radi razvijanja njihovih stvaralačkih sposobnosti i stjecanja radnih navika i vještina.
- (2) Zadaci i programski sadržaj vannastavnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i Pravilima Škole, a ostvaruju se putem sekcija, klubova, grupa, učeničkih zadruga, projekata i drugih oblika, i unose u raspored časova sačinjen za te oblike nastave.
- (3) Učeničku zadrugu iz stava (2) ovog člana može organizirati najmanje 30 učenika Škole, u skladu sa relevantnim propisima iz oblasti iz koje se zadruga osniva.
- (4) Učešće učenika u vannastavnim aktivnostima je dobrovoljno.

Član 46.

(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delinkvencije)

- (1) Preko resornih ministarstava, u saradnji sa školom, roditeljima i učenicima, Vlada Kantona 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 značajnim za ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije Škole te njenih interesa i potreba.

Član 47.

(Udžbenici i nastavna sredstva)

U Školi se mogu koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu odobrilo Federalno ministarstvo

b) UČENIČKA PITANJA

Član 48. (Status učenika)

- (1) Status učenika gimnazije stječe se upisom u Školu.
- (2) Redovan učenik ima pravo i obavezu da redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze, da se ponaša u skladu sa školskim propisima i da se odgovorno odnosi prema školskoj imovini, drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole.
- (3) Upis u Školu vrši se u skladu sa kriterijima koje na prijedlog ministra utvrđuje Vlada Kantona.

Član 49. (Upis redovnih učenika)

- (1) Učenici se upisuju u prvi razred srednje škole na osnovu konkursa koji se objavljuje u dnevnim novinama, najmanje dva (2) mjeseca prije početka školske godine.
- (2) Elemente konkursa utvrđuje Vlada Kantona na prijedlog Ministarstva, pri čemu se u obzir uzima mišljenje udruženja poslodavaca i stanje na tržištu rada i isti se može mijenjati samo uz saglasnost Vlade Kantona.
- (3) Pravo upisa u prvi razred srednje škole u statusu redovnog učenika imaju kandidati koji, pored ostalih uslova iz Zakona o srednjem obrazovanju, ispunjavaju uslov da do kraja tekuće godine ne navršavaju osamnaest (18) godina života.
- (4) Školski odbor utvrđuje prijedlog plana upisa učenika u prvi razred i dostavlja ga ministru.
- (5) Rok za utvrđivanje prijedloga plana upisa iz stava (4) ovog člana je 15. maj tekuće godine.

Član 50. (Upis redovnih učenika koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona)

- (1) Učenici državljani BiH, koji su završili osnovnu školu u Bosni i Hercegovini, ali izvan Kantona Sarajevo, upisuju se pod istim uslovima kao i učenici s područja Kantona.
- (2) Učenici strani državljani nastavljaju obrazovanje u srednjoj školi pod istim uslovima kao i državljani Bosne i Hercegovine, ako ugovorima i drugim konvencijama nije drugačije određeno.
- (3) Prilikom upisa u srednju školu, odnosno nastavka obrazovanja učenika iz stava (2) ovog člana, primjenjuju se odredbe čl. 11. i čl. 12. Zakona o srednjem obrazovanju.

Član 51. (Upis u viši razred)

- (1) Učenici Škole koji su završili razred, upisuju se u viši razred prilažući, uz zahtjev za upis, i svjedočanstva o završenom prethodnom razredu i izvod iz Matične knjige

rođenih.

- (2) O datumu upisa u viši razred učenici se blagovremeno obavještavaju putem školske oglasne ploče.

Član 52.

(Uvjerenje o statusu učenika)

- (1) Škola vodi evidenciju o upisanim učenicima na obrascu koji je propisao ministar, izdaje uvjerenje u kojem se, pored ličnih podataka, evidentira uspjeh učenika u učenju i vladanju i prate aktivnosti i napredovanje učenika u toku odgojno-obrazovnog procesa.
- (2) Uvjerenje iz stava 1. ovog člana je javna isprava kojom se u toku srednjeg obrazovanja dokazuje status učenika.

Član 53.

(Učenici sa specijalnim statusom)

- (1) Učenici u Školi mogu imati specijalni status.
- (2) Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3) Škola učenicima dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.
- (4) Specijalni status se potvrđuje odlukom Nastavničkog vijeća Pete gimnazije.
- (5) Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana, Peta gimnazija će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.
- (6) Učenici sa specijalnim statusom iz stava (3) ovog člana imaju obavezu da, u slučaju potrebe za odsustvovanjem sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, blagovremeno upute molbu za odsustvovanje sa nastave Nastavničkom vijeću. Uz molbu obavezno dostavljaju poziv i potvrdu kluba (original ili ovjerena fotokopija) u kojem treniraju. Molbu potpisuje roditelj/staratelj učenika.
- (7) Molba se podnosi na obrascu OUSS-1, koji učenici mogu preuzeti kod administrativnog radnika.
- (8) Nastavničko vijeće cijeni svaku molbu, posebno vodeći računa o najboljem interesu učenika.
- (9) Razrednik ima obavezu da pismeno obavijesti učenika/roditelja/staratelja o odluci Nastavničkog vijeća, i to na obrascu OUSS-2.
- (10) Obrasci OUSS-1 i OUSS-2 su sastavni dio Pravila Škole (skraćenica OUSS: odsustvo-učenici, specijalni status).
- (11) Peta gimnazija će učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred praćenjem nastave i ocjenjivanjem, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine.

- (12) Plan instruktivno-konsultativne nastave se utvrđuje posebno za svakog učenika i usvaja se na sjednici Nastavničkog vijeća.

Član 54.

(Predmetni i razredni ispit)

- (1) Redovan učenik, koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem periodu i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu te nije mogao biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Nastavničko vijeće Škole može uputiti učenika na razredni, odnosno predmetni ispit ukoliko učenik izostane više od 1/5 ukupnog fonda nastavnih časova predviđenih Nastavnim planom i programom, odnosno više od 1/5 godišnjeg fonda nastavnih časova iz određenog predmeta.
- (3) Redovan učenik iz stava (1) i stava (2) ovog člana podnosi molbu sa dokazima opravdanosti razloga nepohađanja nastave Nastavničkom vijeću, koje u svakom konkretnom slučaju donosi odluku, vodeći računa o najboljem interesu učenika.
- (4) Iz odredbi stavova (1), (2) i (3) ovog člana izuzimaju se učenici sa specijalnim statusom iz člana 53. ovih Pravila, odnosno člana 77. Zakona o srednjem obrazovanju.

Član 55.

(Ponavljanje razreda)

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

Član 56.

(Preusmjeravanje učenika)

- (1) Redovan učenik, koji je tokom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao uspjeh najmanje 4,00 i ima primjerno vladanje, ima pravo podnijeti zahtjev za preusmjeravanje na obrazovanje za zanimanje koje izabere, u istoj ili drugoj srednjoj školi.
- (2) Ukoliko u toku obrazovanja učenik zaostaje u savladavanju nastavnih sadržaja ili ne završi razred, može se, uz njegov i pristanak roditelja ili staratelja, preusmjeriti na obrazovanje za zanimanje sa jednostavnijim programom.
- (3) Odluku donosi Nastavničko vijeće, posebno uzimajući u obzir Pedagoške normative i standarde.
- (4) Na odluku Nastavničkog vijeća može se izjaviti žalba Školskom odboru, a odluka Školskog odbora je konačna.
- (5) Preusmjeravanje iz stava (1) i (2) ovog člana podrazumijeva obavezu učenika da polaže razliku predmeta koju utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Član 57.

(Prava i dužnosti učenika)

Učenici imaju prava i dužnosti utvrđena Zakonom, propisima donesenim na osnovu Zakona,

ovim Pravilima i drugim općim aktima Škole.

a)Prava učenika su:

- da učestvuju u odgojno–obrazovnom procesu,
- da podnose žalbe i predstavke mjerodavnim tijelima,
- pravo na javnost ocjenjivanja i pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
- da raspravljaju o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
- da učestvuju u raspravama o povredama dužnosti i neispunjavanju obaveza učenika, te da daju mišljenja o mjerama poticaja i nagrađivanja učenika,
- da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima učestvuju u aktivnostima kulturno–umjetničkog i sportskog sadržaja,
- da daju primjedbe, prijedloge i mišljenja u vezi s djelovanjem Škole i donošenjem općih akata, kada se radi o pitanjima za koja su učenici zainteresovani,
- da osnivaju društva, klubove, sekcije i da izdaju listove.

b.)Dužnosti učenika su:

- da redovno pohađaju nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- da savjesno uče, ispunjavaju učeničke obaveze i aktivno učestvuju u odgojno-obrazovnom procesu,
- da se ponašaju pristojno, paze na dostojanstvo, čuvaju svoj ugled i ugled svojih drugova te ugled Škole u cjelini,
- da blagovremeno donose opravdanja,
- da se odgovorno odnose prema školskoj imovini, čuvaju školsku imovinu, učila, nastavna sredstva i opremu,
- da se pristojno oblače, budu skromni, iskreni, susretljivi, njeguju drugarstvo i pokazuju dobru volju za uzajamnu pomoć,
- da se ponašaju u skladu s Pravilnikom o Kućnom redu,
- da svojim ponašanjem i radom doprinose ugledu Škole i učenika,
- da se pridržavaju i poštuju utvrđeni način života i rada u Školi, izvršavaju odluke organa upravljanja, organa rukovođenja i stručnih organa Škole,
- da donose potrebne udžbenike i neophodan pribor,
- da ispunjavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole.

Član 58.

(Upoznavanje sa pravima i dužnostima učenika)

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

Član 59.

(Prestanak statusa redovnog učenika)

- (1) Status redovnog učenika prestaje završetkom srednje škole.
- (2) Učenik gubi status redovnog učenika kada ne završi razred sa pozitivnim uspjehom, nakon što je iskoristio pravo da u toku ukupnog srednjoškolskog obrazovanja dva puta ponavlja razred, s tim da isti razred može ponoviti samo jedanput.
- (3) Status redovnog učenika u srednjoj školi u koju je učenik upisan za tekuću školsku godinu prestaje:
 - ispisivanjem iz škole,
 - isključenjem iz škole,
 - napuštanjem škole.

Član 60.
(Ispisivanje učenika)

- (1) Učenik se može ispisati iz Škole:
 - kad iz objektivnih razloga mora prekinuti obrazovanje,
 - kad prelazi u drugu školu i
 - u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Učenik iz stava (1) ovog člana može se ispisati iz Škole najkasnije dva mjeseca prije završetka nastave u drugom polugodištu.
- (3) Ispisivanje maloljetnog učenika vrši roditelj ili staratelj, a punoljetni učenik se ispisuje sam, uz obavezu Škole da pismeno obavijesti roditelja ili staratelja o ispisu učenika.
- (4) Učenik koji ne nastavlja školovanje u drugoj školi, pravo ispisa iz Škole može koristiti tri puta, nakon čega gubi pravo na redovno obrazovanje.
- (5) Ispisanim učenicima Škola izdaje uvjerenje o postignutom uspjehu u toku školske godine do dana ispisa.
- (6) Obrazac uvjerenja iz prethodnog stava propisan je Pravilnikom o vođenju školske dokumentacije i evidencije u srednjoj školi.

Član 61.
(Isključenje učenika)

- (1) Učenik se isključuje iz Škole kada:
 - neopravdano izostane sa nastave duže od 30 nastavnih časova,
 - neopravdano izostane sa nastave 25 nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj, ili
 - učini disciplinski prekršaj za koji je članom 79. Pravila predviđena mjera isključenja iz Škole.
- (2) Učenik koji je isključen iz Škole može nastaviti školovanje u drugoj srednjoj školi, analognom primjenom rješenja iz člana 81. i 83. Zakona o srednjem obrazovanju.

- (3) Odluku o isključenju iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće Škole.
- (4) Na odluku iz stava (3) ovog člana dopuštena je žalba u roku od tri (3) dana od dana dostavljanja odluke. Školski odbor je obavezan donijeti rješenje po žalbi u roku od sedam (7) dana od dana prijema žalbe.

Član 62.
(Napuštanje Škole)

- (1) Smatra se da je učenik napustio Školu ukoliko u kontinuitetu izostane duže od dvije radne sedmice, a o razlogu izostanka Škola ne bude obaviještena.
- (2) Razrednik je obavezan pismenim putem obavijestiti roditelje ili staratelje učenika iz stava (1) ovog člana o kontinuiranom izostajanju učenika, nakon izostajanja u trajanju od jedne (1) radne sedmice.
- (3) Odluku o napuštanju donosi Nastavničko vijeće.
- (4) Na odluku iz stava (3) ovog člana dopuštena je žalba u roku od tri (3) dana od dana dostavljanja odluke. Školski odbor je obavezan donijeti rješenje po žalbi u roku od sedam (7) dana od dana prijema žalbe.

Član 63 .
(Praćenje razvoja učenika)

- (1) Škola je obavezna da u toku obrazovanja sistematično prati razvoj učenika, njegove sklonosti i sposobnosti i vrednuje rezultate njegovog rada.
- (2) Ukoliko učenik iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u nekoj fizičkoj aktivnosti ili vježbi, ili ako bi takva vježba mogla ugroziti njegovo zdravlje, bit će privremeno ili trajno izuzet iz takvih aktivnosti.
- (3) Nastavničko vijeće će, na preporuku nadležne zdravstvene ustanove, donijeti odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period duži od dvije (2) sedmice.

Član 64.
(Ocjenjivanje učenika)

- (1) Škola vrednuje i ocjenjuje svakog učenika u smislu uspjeha i napredovanja u nastavi, kao i ponašanja i discipline.
- (2) Ocjenjivanje u Školi je brojčano.
- (3) Brojčane ocjene su:
- odličan (5),
 - vrlo dobar (4),
 - dobar (3),
 - dovoljan (2) i
 - nedovoljan (1).
- (4) Ocjenjivanje je javno i kontinuirano.
- (5) Prilikom ocjenjivanja, u odjeljenjsku knjigu se, uz brojčanu ocjenu, upisuje i datum.
- (6) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno se izvodi na polugodištu i na kraju nastavne, odnosno školske godine.
- (7) Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama, koji ne mogu biti ocijenjeni na redovan

način, izuzimaju se iz st. (2), (3), (4), (5) i (6) ovog člana. Ovi učenici ocjenjuju se u skladu sa stavom (1) ovog člana i u skladu sa njihovim sposobnostima.

- (8) Učenici iz stava (7) ovog člana dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana, umjesto godišnje svjedožbe sa ocjenama.
- (9) Ocjenjivanje učenika vrši se u skladu sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo.

Član 65.

(Pedagoški karton)

- (1) Pedagoški karton svakog učenika vodi pedagoška služba, a formira se na osnovu mišljenja pedagoga, psihologa, razrednika i stručnih organa. Upisuju se napredovanje, sklonosti, posebne osobine i drugi relevantni podaci o učeniku, na obrascu koji propisuje ministar, uz zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Pri prelasku iz jedne u drugu školu, škola iz koje učenik prelazi obavezna je uz prevodnicu dostaviti i pedagoški karton školi u koju učenik prelazi.
- (3) Škola je obavezna, na zahtjev punoljetnog učenika ili roditelja, odnosno staratelja učenika, omogućiti uvid u pedagoški karton ili isti izdati.

Član 66.

(Zaključivanje ocjena)

- (1) Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik imao tokom godine, uzima se u obzir i profesorova pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika.
- (2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključnih ocjena iz svih nastavnih predmeta na kraju oba polugodišta.
- (3) Za učenike koji su upućeni na popravni ispit, opći uspjeh se utvrđuje na način iz stava (1) ovog člana, poslije obavljenih ispita.
- (4) Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju Nastavnog plana i programa, sa osvrtom na kontinuitet ocjenjivanja.

Član 67.

(Prigovor na zaključnu ocjenu)

- (1) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno, u odjeljenju, saopštava predmetni nastavnik.
- (2) Učenik i njegov roditelj/staratelj imaju pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (3) Prigovor se podnosi Odjeljenjskom vijeću, u roku od dva (2) dana od dana saopštavanja ocjene, u skladu sa stavom (1) ovog člana. Prigovorom se može tražiti izuzeće predmetnog nastavnika, u vezi sa stavom (7) ovog člana.

- (4) Odjeljenjsko vijeće je obavezno na prvoj narednoj sjednici razmotriti svaki prigovor i o istom sačiniti mišljenje.
- (5) Odjeljenjsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje Nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (6) Nastavničko vijeće je obavezno da u roku od tri (3) dana, od dana dostavljanja prigovora i mišljenja Odjeljenjskog vijeća, donese odgovarajuću odluku.
- (7) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva provjeru znanja učenika, ono imenuje komisiju koja će izvršiti provjeru znanja.
- (8) Komisija iz stava (7) ovog člana je obavezna izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva (2) dana od dana donošenja odluke.
- (9) Ocjena komisije je konačna.
- (10) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 68.

(Opći uspjeh učenika)

- (1) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko ni iz jednog predmeta nema zaključnu ocjenu nedovoljan (1).
- (2) U svjedodžbe i druge dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.
- (3) Nakon zaokruživanja prosječne ocjene u skladu sa stavom (2) ovog člana, učenik je završio razred sa:
 - odličnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50,
 - vrlo dobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 3,50 do 4,49,
 - dobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,50 do 3,49,
 - dovoljnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,00 do 2,49.
- (4) Učenik nije završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1).

Član 69.

(Popravni ispit i ponavljanje razreda)

- (1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije zaključne ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit.
- (2) Učenik koji na kraju nastavne godine ima tri ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1) upućuje se da ponovi razred, ukoliko ne gubi status redovnog učenika u skladu sa članom 80. Zakona o srednjem obrazovanju i članom 55. ovih Pravila.

Član 70.

(Vladanje učenika)

- (1) U Školi se ocjenjuje vladanje učenika.
- (2) Vladanje učenika ocjenjuje se na osnovu redovnosti pohađanja nastave i poštivanja učeničkih dužnosti propisanih ovim Pravilima.
- (3) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

- (4) Ocjenu iz vladanja utvrđuje Odjeljenjsko, odnosno Nastavničko vijeće, na prijedlog razrednika, na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine.

Član 71.

(Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)

- (1) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se, na lični zahtjev, odnosno na zahtjev roditelja ili staratelja, odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.
- (2) Odluku o zahtjevu iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće Škole.

Član 72.

(Izdavanje javnih isprava)

- (1) Na osnovu podataka iz dokumentacije i evidencije, Škola izdaje javne isprave.
- (2) Vjerodostojnost javne isprave potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica i ovjerava pečatom.
- (3) Učeniku koji sa uspjehom završi razred, Škola izdaje svjedožbu o završenom razredu .
- (4) Učeniku koji sa uspjehom položi maturu, Škola izdaje odgovarajuću diplomu o završenoj srednjoj školi.
- (5) Učeniku koji je polagao eksternu maturu izdaje se uvjerenje.

Član 73.

(Vođenje školske dokumentacije i evidencije)

- (1) Škola vodi dokumentaciju i evidenciju o odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (2) Direktor, pomoćnik direktora, voditelj nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici su obavezni uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovorni su za ažurnost njihovog vođenja.
- (3) Škola je dužna voditi jedinstvenu bazu podataka u elektronskoj formi.
- (4) Bliži propis o sadržaju svjedožbe, diploma i načinu vođenja dokumentacije i evidencije, kao i jedinstvene baze podataka iz stava (3) ovog člana donosi ministar.

Član 74.

(Vrsta i način vođenja evidencije)

- (1) Škola vodi evidenciju o:
- a) učenicima,
 - b) uspjehu učenika,
 - c) odgojno-obrazovnom radu i
 - d) zaposlenicima.
- (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 75.

(Priznanja, pohvale i nagrade)

Učeniku koji postiže izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom procesu, vannastavnim i drugim aktivnostima, Škola može dodjeljivati priznanja, pohvale i nagrade, pod uslovima i na način utvrđen Pravilnikom koji donosi Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Član 76.

(Odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obaveze, ne pridržavaju se Zakona, ovih Pravila i drugih normativnih akata Škole, mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere.
- (2) Cilj odgojno-disciplinskih mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške, propuste i nedolično ponašanje, a radi toga da ih ne bi ponavljao.
- (3) Za lakše i teže povrede dužnosti, učeniku se mogu izreći sljedeće odgojno-disciplinske mjere, koje povlače i odgovarajuću ocjenu iz vladanja:

- a. ukor razrednika, što povlači ocjenu iz vladanja "vrlo dobro",
- b. ukor Odjeljenjskog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "dobro",
- c. ukor direktora, što povlači ocjenu iz vladanja "zadovoljava",
- d. ukor Nastavničkog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "loše",
- e. privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa i
- f. isključenje iz Škole

- (4) Odgojno-disciplinske mjere iz tačke d), e) i f) stava (3) ovog člana izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem.

Član 77.

(Lakše povrede učeničke dužnosti)

Lakše povrede učeničke dužnosti su:

- zakašnjanje na nastavu ili neopravdano napuštanje nastave,
- nepridržavanje pravila Kućnog reda u manjem obimu,
- ometanje nastavnika u izvođenju nastave (dovikivanje, okretanje),
- lakše remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju i
- nekorektno ponašanje prema drugovima/drugaricama.

Član 78.

(Teže povrede učeničke dužnosti)

Teže povrede učeničke dužnosti su:

- neopravdano izostajanje sa nastave u obimu koji je propisan posebnim aktom ministra,
- prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomu, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola,
- dopisivanje podataka u evidenciji Škole,
- krađa školske imovine, preduzeća, ustanove, učenika, nastavnika, odnosno radnika Škole
- konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,

- izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u školskim prostorijama i dvorištu, na ekskurziji ili izletu te tokom realizacije drugih nastavnih ili vannastavnih aktivnosti,
- posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u školskim prostorijama i dvorištu, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih ili vannastavnih aktivnosti,
- izazivanje nacionalne, etničke ili vjerske netrpeljivosti,
- zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojim se ometa nastava,
- nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u Školi,
- neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i prema školskoj imovini,
- namjerno nanošenje materijalne štete Školi u većem obimu ili vrijednosti uništavanjem školskog inventara i opreme,
- netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane,
- pušenje u školskoj zgradi i dvorištu,
- nepoštivanje odluka organa Škole.

Član 79.

(Teži disciplinski prekršaji za koje je predviđena mjera „isključenje iz Škole“)

Teži disciplinski prekršaji za koje je predviđena mjera „isključenje iz Škole“ su:

- izostajanje sa nastave u obimu koji je propisan Pravilima Škole,
- prepravljanje podataka u svjedočanstvu, diplomi, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola,
- dopisivanje podataka u evidenciji Škole,
- krađa školske imovine, krađa imovine učenika i uposlenika Škole,
- posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u školskim prostorijama i dvorištu, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih ili vannastavnih aktivnosti,
- namjerno nanošenje materijalne štete Školi u većem obimu ili vrijednosti,
- uništavanje školskog inventara i opreme,
- netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane i
- ponavljanje dva ili više puta teže povrede učeničke dužnosti iz člana 78.

Član 80 .

(Postupak utvrđivanja odgovornosti učenika)

- (1) Sve radnje oko utvrđivanja odgovornosti učenika izvode se po hitnom postupku.
- (2) Razrednik je obavezan pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti čim sazna za učinjenu povredu učeničke dužnosti, kao i da pismenim putem obavijesti školskog pedagoga i psihologa.
- (3) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, razrednik, pedagog i psiholog dužni su da u potpunosti utvrde činjenično stanje, tako što će uzeti pismenu izjavu učenika, svjedoka i drugih lica.
- (4) Razrednik, pedagog i psiholog posebno treba da utvrde:
 - težinu povrede i njene posljedice,
 - stepen odgovornosti učenika,
 - prethodni rad i ponašanje učenika i

- druge olakšavajuće ili otežavajuće okolnosti.
- (5) Razrednik sa pedagogom i psihologom sačinjava zapisnik o provedenom postupku utvrđivanja odgovornosti učenika i dostavlja ga organu nadležnom za izricanje odgojno-disciplinske mjere.
- (6) Postupak za utvrđivanje odgovornosti ne može se pokrenuti po isteku roka od jednog mjeseca, od dana kada je učinjena povreda učeničke dužnosti.

Član 81 .

(Odgojno-disciplinske mjere zbog neopravdanih izostanaka)

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

- do 5 neopravdanih izostanaka - vladanje primjerno,
- od 6 do 11 neopravdanih izostanaka - ukor razrednika, vladanje vrlo dobro,
- od 12 do 19 neopravdanih izostanaka - ukor Odjeljenjskog vijeća, vladanje dobro,
- od 20 do 25 neopravdanih izostanaka - ukor direktora, vladanje zadovoljava,
- od 26 do 30 neopravdanih izostanaka - ukor Nastavničkog vijeća, vladanje loše i
- preko 30 neopravdanih izostanaka - isključenje iz Škole.

Član 82.

(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

- (1) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera iz člana 74., stav (3), tačke d), e) i f) ovih Pravila, učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri (3) dana od dana dostavljanja rješenja.
- (2) U odlučivanju po žalbi iz stava (1) ovog člana, Školski odbor može donijeti odluku kojom:
- a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,
 - b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,
 - c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak Nastavničkom vijeću,
 - d) prihvata žalbu, preinačuje odluku Nastavničkog vijeća i izriče drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam (8) dana od dana prijema žalbe iz stava (1) ovog člana. Uz žalbu na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru, pedagoška služba i razrednik dostavljaju Školskom odboru Zapisnik iz člana 80. stav (5) sa svim materijalima i mišljenjem, kako bi Školski odbor pri donošenju odluke mogao u potpunosti imati uvid u činjenično stanje.

(4) Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu, u roku od tideset (30) dana od dana prijema Odluke.

(5) Učeniku kojem je izrečena disciplinska mjera „isključenje iz Škole“, a koji svojim ponašanjem ne ugrožava ni lica ni imovinu Škole, Škola je dužna omogućiti pohađanje nastave i nakon izricanja mjere, sve dok odluka ne postane konačna.

Član 83.

(Trajanje odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera odnosi se na školsku godinu za koju je izrečena.
- (2) Donesena odgojno-disciplinska mjera može se ukinuti ili ublažiti i prije isteka školske godine, ukoliko se pokaže da je djelovala na učenika i postigla cilj radi kojeg je izrečena.
- (3) Postupak ukidanja ili ublažavanja donesene odgojno-disciplinske mjere pokreće razrednik, a odluku donosi organ koji je izrekao mjeru.

Član 84.

(Pravdanje izostanaka)

- (1) Za izostajanje sa nastave, razrednik je dužan odmah, a najdalje dva (2) dana od dana izostanka sa nastave, da zatraži od učenika, roditelja ili staratelja opravdanje.
- (2) Ako učenik ili roditelj, odnosno staratelj ne dostave odgovarajuće opravdanje u roku od osam (8) dana od dana izostajanja, takvi izostanci se smatraju neopravdanim.
- (3) Izostanci sa nastave pravdaju se pismenim ljekarskim uvjerenjem kada je u pitanju bolest koja traje duže od tri (3) dana.
- (4) Pismeno pravdanje od strane roditelja vrši se kad je u pitanju bolest ili neki privatni razlog, samo do tri (3) dana uzastopno, na obrascu OR-1 (opravdanje roditelja-1).
- (5) Izostanke pravda razrednik. Ukoliko su ovakva pravdanja učestala, razrednik može tražiti dodatna uvjerenja ili ne prihvatiti pravdanje.
- (6) Izostanke do tri (3) dana u toku jedne školske godine odobrava razrednik, na zahtjev roditelja ili staratelja; do pet (5) dana direktor, a preko pet (5) dana Nastavničko vijeće, cijeneći opravdanost razloga za odsustvovanje sa nastave i blagovremenost najave.
- (7) Molba za odsustvo se blagovremeno podnosi na obrascu OU-1 (odsustvo učenika-1), a podnosi je roditelj/staratelj učenika.
- (8) Nakon rješavanja molbe, razrednik ima obavezu da pismeno, na obrascu OU-2, obavijesti roditelja da li je molba za odsustvo učenika prihvaćena.

Član 85.

(Materijalna odgovornost učenika)

- (1) Pod materijalnom odgovornošću podrazumijeva se odgovornost za štetu koju učenik prouzrokuje Školi.
- (2) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu, dužan je da štetu nadoknadi.
- (3) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki od njih je posebno odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

- (4) Visina štete se utvrđuje na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ih nema, procjenom oštećene stvari.
- (5) U postupku za naknadu štete, učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj se poziva da nadoknadi štetu.

C) STATUSNA I DRUGA PITANJA NASTAVNIKA, STRUČNIH SARADNIKA I OSTALIH RADNIKA

Član 86. (Nastavnici)

- (1) Nastavnik u Školi je lice koje realizira Nastavi plan i program i kojem je prvenstveni zadatak obrazovanje i odgoj učenika.
- (2) Profil i stručna sprema nastavnika u Školi utvrđuje se Nastavnim planom i programom za svaki predmet pojedinačno.
- (3) Nastavu u školi izvode lica:
 - a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i
 - b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Član 87. (Stručni saradnici)

- (1) Škola ima stručne saradnike i to:
 1. stručne saradnike u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika i to:
 - pedagoga,
 - psihologa,
 - bibliotekara i
 - rukovaoca nastavnom tehnikom;
 2. stručnog saradnika za pravne poslove – sekretara Škole i
 3. stručnog saradnika za ekonomske poslove – rukovodioca računovodstva.
- (2) Broj stručnih saradnika, profil i stručna sprema utvrđuju se Pedagoškim standardima i normativima.

Član 88. (Ostali radnici)

- (1) U ostalo osoblje spadaju i radnici na koje Škola ima pravo po Pedagoškim standardima i normativima, kao i radnici tehničko-higijenske službe i to:
 - administrativni radnik,
 - školski domar,
 - dnevni čuvari,

- noćni čuvari,
- kurir-ekonom i
- radnice na održavanju čistoće/spremačice.

(2) Broj ostalih radnika, njihov profil i stručna sprema propisani su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

Član 89.

(Udruživanje nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika)

Nastavnici i stručni saradnici Škole mogu se udruživati u stručne aktive i udruženja na nivou Škole i višim nivoima, s ciljem unapređenja rada, edukacije i saradnje na domaćem i međunarodnom planu.

Član 90.

(Način upošljavanja)

(1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi radnici definišu radni angažman ugovorom o radu.

(2) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi radnici upošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika iz drugih škola sa spiska radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba (za osnovne i srednje škole), koji se vodi u Ministarstvu, odnosno na osnovu javnog konkursa koji raspisuje Školski odbor.

(3) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba iz stava (1) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uslove za to radno mjesto.

(4) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa relevantnim propisima kojima se regulira upošljavanje.

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

(6) Pravilnik o prijemu radnika donosi ministar, uz konsultacije sa Sindikatom.

Član 91.

(Radnici za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba)

(1) Pravo na evidentiranje na spisak radnika, za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i direktori, pomoćnici direktora i voditelji dijela nastavnog procesa, u okviru svog profila i stručne spreme.

(2) Pravilnik kojim se definišu kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, te uslovi preuzimanja radnika iz jedne škole u drugu, donosi ministar, uz konsultacije sa Sindikatom.

Član 92.

(Privremeno angažiranje)

U hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, radnici Škole mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji ne može biti duži od šest (6) mjeseci, pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa članom 91. ovih Pravila.

Član 93.

(Ljekarski pregled)

(1) Prije početka školske godine, svaki radnik obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi i Uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u Školu. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje ministar, uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.

(2) U Školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

Član 94.

(Postupak u slučaju zdravstvenih anomalija)

(1) Radnik Škole, za kojeg se utvrde zdravstvene anomalije iz stava (2) prethodnog člana Pravila, odmah po utvrđivanju datih činjenica bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

(2) 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.

(3) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.

(4) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (3) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.

(5) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom procesu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti i stručnoj spremi.

(6) Ako Škola nema odgovarajuće poslove, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uslovljenih razloga.

(7) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (5) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu, uz ponudu izmijenjenog ugovora.

Član 95.

(Praćenje rada radnika)

(1) Rad radnika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji donosi ministar uz konsultaciju sa Sindikatom.

(2)Sastavni dio pravilnika iz stava (1) ovog člana su kriteriji za ocjenjivanje, napredovanje i stjecanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika.

Član 96.

(Vrednovanje rada nastavnog i rukovodnog osoblja)

(1) U Školi je obavezno svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.

(2)Vrednovanje rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

(3)U Školi se, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća, svake školske godine može provoditi evaluaciona anketa o radu nastavnog osoblja od strane učenika, a s ciljem unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada.

(4)Vrednovanjem se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava (2) ovog člana.

(5)Vrednovanje rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave sistema kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.

(6)Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja Škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosjea svakog radnika Škole.

Član 97.

(Zaštita prava nastavnog i drugog osoblja)

(1)Zaštita prava nastavnog i drugog osoblja u Školi ostvaruje se u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima Škole.

(2)U pogledu prava i obaveza iz radnog odnosa nastavnog i drugog osoblja u Školi primjenjuju se odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja, ako Zakonom o srednjem obrazovanju Kanžtona Sarajevo nije drugačije uređeno.

(3) Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih funkcija, u organe Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organe Kantona, Grada i Općine, kao i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u Sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, a najduže četiri (4) godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

Član 98.

(Odgovornost nosilaca funkcija u tijelima Škole te nastavnog, stručnog i drugog osoblja)

(1)Nosioci funkcija u tijelima Škole, te nastavno, stručno i drugo osoblje imaju naglašenu društvenu odgovornost.

(2) Pravilnikom o radu Škole preciznije se regulira postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti lica iz stava (1) ovog člana.

(3) Postupak disciplinske odgovornosti protiv lica iz stava (1) ovog člana pokreće se za teže i lakše povrede obaveza utvrđene Pravilnikom o radu Škole.

(4) Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:

- a) isteka šest (6) mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
- b) isteka jedne (1) godine dana od dana kad je povreda učinjena.

(5) U slučaju kada je protiv lica iz stava (1) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela, za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od šest (6) mjeseci i više, Škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.

(6) Licima iz stava (5) ovog člana, kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (5) ovog člana, Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.

(7) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja koji je predao dokumente ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

Član 99.

(Obaveza verifikacije nastave)

(1) Na određeno vrijeme, u Školi mogu biti uposleni nastavnici ili stručni saradnici koji nemaju propisane kvalifikacije, ali imaju odgovarajući stepen školske spreme, pod uslovom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava propisane uslove, u skladu sa Zakonom o radu.

(2) Nastavu koju izvode nastavnici iz stava (1) ovog člana, na kraju nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove propisane Nastavnim planom i programom, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 100.

(Pripravnici)

(1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika, ima status pripravnika.

(2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno polaganja stručnog ispita te mu imenovati mentora.

(3) Po završetku pripravničkog staža u trajanju od jedne godine, pripravnik je obavezan

polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

Član 101.

(Ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad i stručni ispit)

(1) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije - reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.

(2) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.

Član 102.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

(1) U skladu sa Nastavnim planom i programom, u Školi se mogu angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.

(2) Lica iz stava (1) ovog člana, koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.

(3) Lica iz stava (1) ovog člana, u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.

(4) Licima iz st. (2) i (3) ovog člana Škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita i imenovati im mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.

(5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je dvanaest (12) mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.

(6) Lica iz stava (3) ovog člana, odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, uz uslov da su obavila pripravnički staž u propisanom trajanju, stječu pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.

(7) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (3) ovog člana je šest (6) mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest (6) mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža. U protivnom im prestaje radni odnos u Školi.

Član 103.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, Škola može omogućiti

stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

(2) Na volontere iz stava (1) ovog člana analogno se primjenjuju članovi 100. i 101. ovih Pravila.

Član 104.

(Raspored radnog vremena)

(1) Raspored radnog vremena nastavnika u okviru četrdesetsatne radne sedmice utvrđuje direktor, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.

(2) Nastavnik općeobrazovne nastave u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima dvadeset i pet (25) časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada u Školi.

(3) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne i instruktivne nastave, vrijeme za pregled pismenih zadataka/programa, razredništvo – čas Odjeljenjske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je Pedagoškim standardima i normativima.

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

(5) Kada to zahtijevaju potrebe, o čemu odlučuje ministar, direktor će radniku, na prijedlog ministra i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz spomenute potrebe u Školi ili izvan Škole.

(6) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (5) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, Škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će mijenjati radnika iz stava (5) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.

(7) U slučajevima iz stava (5) ovog člana, ministar, direktor Škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 105.

(Godišnji odmor radnika)

(1) Radnici koriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta učenika.

(2) Dužina trajanja godišnjih odmora utvrđuje se Pravilnikom o radu Škole, shodno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru za djelatnost srednjeg obrazovanja.

(3) Izuzetno, radnici koji ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor naredne godine, u skladu sa Zakonom o radu.

D) POSTUPAK STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Član 106

(Priprema i stručno usavršavanje nastavnika)

(1) Nastavnik u Školi ima slobodu u pedagoškom radu i poučavanju u okvirima utvrđenim Nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

(2) Nastavnik ima obavezu da se uredno priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za nastavni čas, odnosno za nastavnu jedinicu.

(3) Nastavnik je obavezan svake druge školske godine realizirati ogledni čas.

(4) Nastavnici, stručni i drugi saradnici obavezni su da se stručno usavršavaju i kontinuirano educiraju u toku cijelog radnog vijeka, s ciljem kvalitetnog praćenja, podsticanja i pomaganja u obrazovanju i razvoju učenika i obavljanja drugih poslova utvrđenih relevantnim propisima.

(5) Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi ministar.

E) OCJENJIVANJE STRUČNIH SARADNIKA ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE I ADMINISTRATIVNOG RADNIKA

Član 107.

(Postupak ocjenjivanja stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika)

(1) Postupak ocjenjivanja radnika stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika, čije ocjenjivanje nije regulisano pravilnikom koji donosi ministar, vrši se na način propisan ovim Pravilima, a provodi se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, većeg zalaganja u radu, a u cilju zadržavanja statusa radnika i napredovanja u službi.

(2) Radnici iz stava (1) ovog člana prolaze kroz postupak ocjenjivanja jednom u dvije godine.

(3) Radnici iz stava (1) ovog člana se mogu ocjenjivati pod uslovom:

- a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme i
- b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima.

(4) Rad lica iz stava (1) ovog člana ocjenjuje direktor, na prijedlog Komisije za ocjenjivanje.

Član 108.

(Predmet ocjenjivanja stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika i broj bodova)

Predmet ocjenjivanja radnika iz prethodnog člana je:

1. kvalitetno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova	od 0 do 5 bodova
2. obavezno stručno obrazovanje i	od 0 do 5 bodova

usavršavanje	
3. predanost i marljivost u službi	od 0 do 5 bodova
4. racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu	od 0 do 5 bodova
5. iskazivanje ličnih sposobnosti na radu	od 0 do 5 bodova
6. odnos i ponašanje prema strankama, učenicima i radnicima Škole	od 0 do 5 bodova
7. spremnost za prilagođavanje promjenama i uvođenje novih praksi u radu	od 0 do 5 bodova

Član 109.

(Opisna ocjena stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika)

(1) Na prijedlog Komisije, direktor Škole daje ukupnu opisnu ocjenu o radu lica iz člana 107. stav (1) Pravila, a na osnovu broja bodova ostvarenih po pojedinim elementima iz prethodnog člana.

(2) Opisne ocjene iz stava (1) ovog člana su:

- a) ne zadovoljava,
- b) zadovoljava,
- c) dobar
- d) uspješan i
- e) naročito uspješan.

(3) Radnik dobija ocjene za ostvareni broj bodova i to:

- a) ne zadovoljava - od 0 do 8 bodova,
- b) zadovoljava - od 9 do 16 bodova,
- c) dobar – od 17 do 24 boda,
- d) uspješan - od 25 do 30 bodova i
- e) naročito uspješan – od 31 do 35 bodova.

Član 110.

(Stjecanje viših službenih zvanja)

U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu, radnici iz člana 105. stav (1) stječu posebna viša službena zvanja u okviru svog stepena stručne spreme i to:

- a) radnici sa visokom stručnom spremom stječu zvanja: samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik savjetnik,
- b) radnici sa srednjom stručnom spremom stječu stručna zvanja: mlađi referent, referent i viši referent.

Član 111.

(Unapređenje u više službeno zvanje)

- (1) Radnici iz člana 103. stav (1) ovih Pravila unapređuju se u više službeno zvanje ako su proveli najmanje pet (5) godina u prethodnom zvanju i ako su prilikom posljednja dva ocjenjivanja dobili ocjenu "naročito uspješan".
- (2) O napredovanju u više službeno zvanje direktor Škole donosi Rješenje.
- (3) Radnik ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.
- (4) Sa sticanjem višeg stručnog zvanja zaposlenici imaju pravo na povećanje koeficijenta za obračun plaće u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 112.

(Pravo radnika sa najvišim stepenom službenog zvanja)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja ima pravo na uvećanje svoje osnovne plaće za 10% nakon četiri (4) godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocijenjen ocjenom "naročito se ističe" (periodska povišica), uz ograničenje da ne može preći u naredni platni razred.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake četiri (4) godine.

E. RAD ORGANA UPRAVLJANJA I STRUČNIH ORGANA; STRUČNI ORGANI

Član 113.

(Sastav Školskog odbora)

- (1) Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.
- (2) Školski odbor broji četiri (4) člana i to: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo-predsjednik, jedan predstavnik Grada kojeg predlaže Gradsko vijeće, jedan predstavnik Vijeća roditelja učenika i jedan predstavnik radnika Škole.
- (3) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo iz st. (1) i (2) ovog člana, odnosno predstavnik Grada ili Općine (u daljem tekstu: lokalne zajednice):
 - a) mora imati najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu,
 - b) ne može biti radnik Škole,
 - c) ne može biti roditelj učenika koji pohađa Školu,
 - d) ne može biti direktor škole registrirane u Kantonu.

- (4) Predstavnik osnivača je ujedno i predsjednik Školskog odbora.
- (5) Vlada Kantona će donijeti odluku o standardima i kriterijima za izbor/nominovanje predsjednika i članova Školskog odbora srednjih škola kao javnih ustanova na području Kantona, kojim se preciznije uređuju postupak i uslovi koje moraju ispunjavati kandidati prilikom apliciranja na navedene pozicije.
- (6) Za predsjednika i člana Školskog odbora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje, u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 23/03,34/03 i 65/13), kao ni lica:
- a) izabrana u organe zakonodavne, izvršne i sudske vlasti,
 - b) izabrana u organe i tijela političkih partija i
 - c) državni službenik iz Ministarstva.
- (7) Predsjednik i članovi Školskog odbora, koji budu imenovani na funkcije i radna mjesta iz prethodnog stava ovog člana, obavezni su podnijeti ostavke na pozicije koje obavljaju u Školskom odboru.
- (8) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj Škola djeluje.
- (9) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova Školskog odbora, kandidati za članove Školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su u pisanom obliku obezbijediti većinsku podršku Vijeća roditelja Škole (u daljem tekstu: Vijeće roditelja), odnosno većinsku podršku radnika.
- (10) Kada članu Školskog odbora iz reda radnika ili iz reda roditelja istekne mandat, direktor Škole je obavezan u roku od petnaest (15) dana provesti proceduru i dostaviti ime vršioca dužnosti člana Školskog odbora iz reda radnika, odnosno iz reda roditelja.
- (11) Ukoliko direktor Škole, odnosno nadležni organ lokalne zajednice ne dostavi imena vršilaca dužnosti člana Školskog odbora Škole iz reda radnika ili iz reda roditelja, odnosno predstavnika lokalne zajednice u roku od petnaest (15) dana, ministar će imenovati vršioce dužnosti iz navedenih struktura.
- (12) Predsjednika i članove Školskog odbora Škole, na osnovu raspisanog javnog konkursa, imenuje i razrješava osnivač.
- (13) Javni konkurs objavljuje se na zvaničnoj internetskoj stranici Vlade Kantona, Ministarstva i Škole. Škola je obavezna tekst konkursa istovremeno objaviti i na vidnom mjestu u Školi, kako bi sa sadržajem teksta konkursa bili upoznati svi zainteresirani kandidati.
- (14) U Školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao ni licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

- (15) U slučaju kada je protiv lica koje je član Školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela, za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od šest (6) mjeseci i više, Škola je obavezna obavijestiti o tome osnivača radi donošenja odluke o suspenziji tog lica do okončanja krivičnog postupka.
- (16) O licima iz prethodnog stava ovog člana, kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz prethodnog stava ovog člana, Škola je obavezna obavijestiti osnivača, odnosno Ministarstvo, radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

Član 114.
(Nadležnost Školskog odbora)

(1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Škole i brine se o zakonitom radu Škole i njenih organa.

(2) Nadležnosti u donošenju školskih akata su:

- a) donošenje Pravila Škole,
- b) donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
- c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
- d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima,
- e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji se podnosi osnivaču.
- f) donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period,
- g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa

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

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

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

(5) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih stavovima (2) i (3) ovog člana, obavlja i

sljedeće:

- a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora,
- b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i poduzima odgovarajuće mjere,
- c) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora Škole,
- e) u vanrednim situacijama, kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost Ministarstva imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,
- f) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
- g) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
- h) na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika,
- i) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima Škole.

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

Član 115.
(Rad Školskog odbora)

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

Član 116.
(Razrješenje članova Školskog odbora)

- (1) Status člana Školskog odbora prestaje donošenjem rješenja o razrješenju.
- (2) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja, odnosno iz reda radnika Škole prestaje najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana prestanka statusa redovnog učenika čiji je on roditelj, odnosno prestanka statusa radnika u Školi.
- (3) Odmah nakon nastupanja okolnosti iz stava (2) ovog člana, Škola je obavezna obavijestiti Ministarstvo, s ciljem raspisivanja konkursa za popunu te pozicije.
- (4) Predsjednik ili član Školskog odbora će biti razriješen i prije isteka mandata u slučajevima:
 - a) kada se utvrdi da predsjednik ili član ne ispunjava obaveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Pravilima Škole,
 - b) kada se utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Pravilima Škole i ne postupi po nalogu Ministarstva,
 - c) u slučajevima utvrđenim zakonom, pravilnikom u vezi sa izborom, nadležnostima i radom školskih odbora i ovim Pravilima.
 - d) ne izvrši imenovanje direktora u skladu sa zakonom
- (5) U skladu sa zakonskim propisima, ministar pokreće postupak razrješenja Školskog odbora kada nastupe okolnosti iz stava (4) ovog člana i postupak imenovanja vršilaca dužnosti članova Školskog odbora.
- (6) Odluku o razrješenju Školskog odbora donosi Vlada Kantona te, u skladu sa zakonom, imenuje vršioce dužnosti u roku od trideset (30) dana od dana dostavljanja prijedloga.
- (7) U slučaju da strukture iz člana 113. ovih Pravila u roku od petnaest (15) dana ministru ne dostave prijedloge vršilaca dužnosti članova Školskog odbora, Vlada će, na prijedlog ministra, imenovati privremno tijelo koje će upravljati Školom u ime Školskog odbora, s ciljem sprečavanja blokade rada Školskog odbora. Imenovano tijelo ima mandat da obavlja povjerenu dužnost dok se ne imenuje Školski odbor u skladu sa zakonom.
- (8) U slučaju razrješenja člana Školskog odbora, odnosno razrješenja Školskog odbora iz stava (1) i (4) ovog člana, mandat novom članu, odnosno Školskom odboru traje do isteka mandata razriješenog člana, odnosno razriješenog Školskog odbora.
- (9) Članovi Školskog odbora koji su razriješeni u slučajevima utvrđenim u stavu (4) ovog člana ne mogu biti imenovani u rukovodne i upravljačke strukture odgojno-obrazovnih ustanova Kantona.

Član 117.
(Direktor Škole)

- (1) Organ rukovođenja u Školi je direktor.
- (2) Za direktora Škole može biti imenovano lice koje, osim općih uslova, u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše, ima najmanje osam (8) godina radnog iskustva, od toga najmanje pet (5) godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u stepenu stručne spreme koja se traži za radno mjesto,

te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentor.

(3) Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona.

(4) Direktor Škole imenuje se na period od četiri (4) godine, sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva (2) uzastopna mandata u Školi.

(5) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije, u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine.

(6) Radniku Škole koji bude imenovan direktorom Škole prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja prvog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev, koji se podnosi Školskom odboru u roku od sedam (7) dana od dana imenovanja.

(7) Na prava i obaveze radnika iz stava (6) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim Pravilima.

(8) Školski odbor obavezan je razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti, u slučajevima iz čl. 149. i 150. Zakona, te u skladu sa Zakonom o ustanovama.

(9) Ukoliko direktor Škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će odmah, iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole, imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest (6) mjeseci od dana imenovanja te raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora. Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uslove propisane u stavu (1) ovog člana i ima sva prava i obaveze direktora Škole.

(10) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:

- a) lice za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
- b) lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti,
- c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica, izrečena pravosnažna presuda ili mjera zajedno, ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri (3) mjeseca i više.

(11) Ministar donosi propis kojim se preciznije definiraju procedura izbora, kriteriji za izbor, nadležnosti i rad direktora.

(12) Ako Školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora Škole, ministar će posebnom odlukom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika Škole, koji ispunjava propisane uslove za imenovanje direktora, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora Škole.

Član 118.

(Poslovi direktora)

(1) Direktor Škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad 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

ovlaštenju.

- (3) Direktor Škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilima, obavlja i sljedeće poslove:
- a) predlaže Godišnji program odgojno-obrazovnog rada Škole, nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
 - b) predlaže finansijski plan Škole,
 - c) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole, vrši postavljanje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu,
 - d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika Škole na određene poslove, u skladu sa Pravilnikom o radu Škole,
 - e) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
 - f) utvrđuje raspored časova,
 - g) drži ogleđni čas najmanje jednom u četiri (4) godine,
 - h) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima odgojno-obrazovnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru, gradskoj upravi, nadležnom općinskom organu - na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
 - i) utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog komisije za prijem učenika u prvi razred,
 - j) rješava žalbe i prigovore na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
 - k) utvrđuje preliminarnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - l) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - m) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
 - n) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
 - o) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
 - p) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima Škole.

Član 119.

(Prestanak mandata direktora)

- (1) Dužnost direktora prestaje:
- a) istekom mandata,
 - b) na lični zahtjev,
 - c) stjecanjem nekog od uslova za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju,
 - d) razrješenjem prije isteka mandata, uz saglasnost Vlade, i
 - e) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i Pravilima Škole, uz saglasnost Vlade.
- (2) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi Školski odbor.

Član 120.

(Razrješenje direktora)

- (1) Školski odbor provodi proceduru razrješenja direktora prije isteka mandata ako:
1. se utvrdi da ne izvršava obaveze iz utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju,
 2. se utvrdi, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o

- opijatima,
3. 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 (3) mjeseca i više,
 4. se utvrdi da je Škola, odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz Zakona o srednjem obrazovanju,
 5. se utvrdi da Škola ne ostvaruje važeći Nastavni plan i program, ili ga ostvaruje s utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 6. direktor ne postupi po nalogu, odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, odnosno nedostataka,
 7. Školski odbor, u skladu sa Zakonom o ustanovama, utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
 8. postupajući suprotno zakonu i poslovniku, onemogućuje rad organa i tijela Škole,
 9. 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,
 10. ne organizira ocjenjivanje rada radnika svake dvije godine i
 11. u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Član 121

(Utvrdjivanje zdravstvenih anomalija)

(1) Direktor škole za kojeg se utvrde zdravstvene anomalije iz člana 120. stav 1. ovih Pravila, odmah po utvrđivanju datih činjenica bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

(2) U slučaju osnovane sumnje da je direktoru škole psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri sa isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost Nastavničko vijeće Škole će Školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju direktora na ocjenu radne sposobnosti.

(3) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog Nastavničkog vijeća opravdan, donijet će odluku o upućivanju direktora na ocjenu radne sposobnosti.

(4) Ako direktor odbije izvršiti odluku iz stava 4. ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.

Član 122

(Suspendacija direktora)

(1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela, za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri (3) mjeseca i više, Škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspendaciji do okončanja krivičnog postupka, odnosno isteka mandata.

(2) U situacijama kada se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa članom 120. Pravila, Školski odbor može suspendovati direktora Škole do pokretanja procedure razrješenja, a najduže šest (6) mjeseci.

(3) Suspendovani direktor ima pravo žalbe na odluku o suspendaciji koja se podnosi ministru.

(4) Za vrijeme trajanja suspenzije direktor ostvaruje prava u skladu sa Zakonom.

(5) Za vrijeme suspenzije, Školski odbor će ovlastiti lice iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole, koje ispunjava uslove iz člana 117. stav (2) ovih Pravila da, pored poslova i zadataka svog radnog mjesta, obavlja i poslove direktora koji ne trpe odlaganja.

(6) Ako Školski odbor ne postupi u skladu sa stavovima (1), (2) i (5) ovog člana, ministar će, na osnovu pisane inicijative za razrješenje, naložiti Školskom odboru da provede postupak razrješenja direktora u roku od sedam (7) dana.

(7) Ukoliko Školski odbor ne postupi po nalogu ministra iz stava (6) ovog člana, Vlada će u roku od petnaest (15) dana razriješiti Školski odbor i istovremeno imenovati vršioca dužnosti članova Školskog odbora, koji će, u skladu sa nalogom ministra iz stava (6) ovog člana, razriješiti dužnosti direktora u roku od sedam (7) dana.

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

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

(9) Školski odbor je dužan u roku od sedam (7) dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora, utvrditi da li su ispunjeni zakonom predviđeni uslovi za razrješenje, donijeti odluku o razrješenju direktora, 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 (7) dana.

Član 123.

(Pomoćnik direktora ili voditelj nastavnog procesa)

(1) U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, Škola ima pravo na pomoćnika direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa.

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

(3) Pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora Škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

(4) Na pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredbe člana 117., stavovi (1), (5), (6) i (7) ovih Pravila.

Član 124.

(Sastav stručnih organa)

(1) U Školi se formiraju stručni organi:

- a) Nastavničko vijeće, koje čine svi nastavnici i stručni saradnici koji učestvuju u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika,
- b) Odjeljenjsko vijeće, koje čine svi nastavnici koji izvode nastavu u datom odjeljenju i
- c) stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.

(2) Rad stručnih organa Škole uređuje se poslovníkom o radu stručnih organa koji donosi Nastavničko vijeće.

Član 125.
(Nastavničko vijeće)

(1) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) na prijedlog direktora utvrđuje konačan prijedlog Godišnjeg programa rada Škole,
- b) prati realiziranje Nastavnog plana i programa i poduzima mjere za njegovo izvršenje,
- c) na prijedlog direktora utvrđuje podjelu predmeta na nastavnike, razredništvo i voditelje sekcija,
- d) na prijedlog Odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
- e) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
- f) analizira izvještaje odjeljenjskih vijeća o uspjehu učenika i radu odjeljenjskih vijeća te donosi odgovarajuće odluke i mjere,
- g) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- h) na prijedlog direktora utvrđuje sastav komisija za polaganje ispita i raspored polaganja ispita koji se obavljaju u Školi,
- i) utvrđuje obavezu polaganja razrednih, predmetnih i dopunskih ispita koji se obavljaju u Školi,
- j) razmatra izvještaje o polaganju ispita i s tim u vezi donosi odgovarajuće odluke, donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada u Školi i poduzima mjere za unapređivanje tog rada,
- k) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne škole u drugu školu,
- l) utvrđuje prijedlog i razmatra izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika,
- m) utvrđuje program rada stručnih organa i komisija,
- n) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom i inspekcijskom nadzoru,
- o) odlučuje o zahtjevima učenika,
- r) razmatra prijedlog direktora i Odjeljenjskog vijeća u vezi sa izricanjem pohvala, odgojno-disciplinskih mjera i donosi odgovarajuće odluke,
- s) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike,
- t) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- u) razmatra izvještaje o radu odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva na kraju polugodišta i školske godine, daje mišljenja i zauzima stavove o istim, nalaže mjere za unapređenje rada tih organa i prati realizaciju naloženih mjera,
- v) na kraju polugodišta i školske godine, Školskom odboru podnosi izvještaj o svom radu koji, pored svojih aktivnosti, obuhvata mišljenja, zauzimanje stavova i nalažanje mjera po izvještajima Odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva te rezultate postupanja tih organa,
- z) obavlja i druge poslove predviđene relevantnim propisima.

(2) Sjednicu Nastavničkog vijeća zakazuje i njom predsjedava direktor Škole.

(3) U slučaju spriječenosti direktora, sjednicu zakazuje i njom predsjedava pomoćnik direktora/ voditelj nastavnog procesa.

Član 126.
(*Odjeljenjsko vijeće*)

(1) Odjeljenjsko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) kontinuirano prati rad i napredovanje učenika u odjeljenju,
- b) prati realizaciju Nastavnog plana i programa,
- c) prati razvoj učenika i predlaže izbor programa za nadarene učenike i izbor programa i oblika nastave za učenike koji imaju poteškoće u savladavanju nastavne građe,
- d) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje njihovog i ukupnog odgojno-obrazovnog rada,
- e) ujednačava kriterije i pristup nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
- f) predlaže, odnosno izriče odgojno-disciplinske mjere,
- g) donosi mišljenje po prigovoru na zaključnu ocjenu i isto dostavlja Nastavničkom vijeću na odlučivanje,
- h) na osnovu zaključnih ocjena utvrđuje opći uspjeh učenika,
- i) na kraju polugodišta i na kraju školske godine, Nastavničkom vijeću podnosi izvještaj o svom radu,
- j) obavlja i druge poslove utvrđene drugim relevantnim propisima.

(2) Sjednicama Odjeljenjskog vijeća predsjedava razrednik.

(3) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu, ili to ne učini na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor Škole.

Član 127
(*Stručni aktiv*)

(1) U Školi se formiraju stručni aktiv, koje čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.

(2) Sjednicama stručnog aktiva predsjedava voditelj stručnog aktiva.

(3) Voditelja stručnog aktiva bira stručni aktiv na period od jedne (1) godine.

(4) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:

- a) prati realizaciju Nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređivanje,
- b) predlaže inovacije i izmjene Nastavnog plana i programa, u skladu s tehnološkim i naučnim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- c) ujednačava kriterije i pristup u radu nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
- d) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
- e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- f) učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva srednjih škola iz iste nastavne oblasti,
- g) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature za potrebe srednje škole,
- h) na kraju polugodišta i na kraju školske godine, Nastavničkom vijeću podnosi izvještaj o svom radu,

i) obavlja i druge poslove utvrđene pravilima srednje škole i drugim relevantnim propisima.

(5) Sjednicu stručnog aktiva zakazuje i njom predsjedava predsjednik stručnog aktiva.

(6) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu, ili to ne učini na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor Škole.

(7) Pored stručnih aktiva iz stava (1) ovog člana, u Školi se po istim principima formira i, u okviru propisanih poslova, radi pedagoško-psihološko-socijalna služba.

F) VIJEĆE UČENIKA

ČLAN 128. (VIJEĆE UČENIKA)

(1) Vijeće učenika Škole bira se svake godine i čine ga predstavnici odjeljenjskih zajednica.

(2) Učenici u Školi mogu formirati i udruženje učenika pojedinih razreda.

(3) Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara većinom glasova članova Vijeća.

(4) Vijeće učenika učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:

a) odvijanjem nastavnog procesa,

b) organiziranjem vannastavnih aktivnosti,

c) organiziranjem izleta i ekskurzija,

d) učešćem učenika u saradnji Škole sa društvenom zajednicom,

e) organiziranjem pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama,

f) predlaganjem mjera za pomoć učenicima u ispunjavanju školskih i drugih obaveza,

g) poticanjem i njegovanjem dijaloga i tolerancije među učenicima, s obzirom na nacionalnu, rasnu i vjersku različitost,

h) izradom i prezentacijom projekata,

i) sudjelovanjem u poboljšanju školske discipline i provođenjem mjera,

j) edukacijom iz područja ljudskih prava i prava djeteta,

k) finansiranjem i samofinansiranjem iz različitih izvora prihoda,

l) prevencijom maloljetničke delinkvencije i

m) drugim aktivnostima utvrđenim općim aktima Škole.

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

(6) Način rada Vijeća učenika regulira se poslovnikom koji donosi Vijeće učenika uz saglasnost direktora, koji je obavezan učenicima pružiti stručnu pomoć pri formiranju Vijeća učenika.

(7) Broj članova, način i procedura osnivanja i rada Vijeća učenika utvrđuje se općim aktom Škole.

G) SARADNJA ŠKOLE SA RODITELJIMA

Član 129. (Prava i obaveze roditelja/staratelja/usvojitelja)

(1) Roditelji, odnosno staratelji ili usvojitelji djece, kao najodgovorniji za njihov pravilan odgoj i razvoj, imaju pravo i obavezu da se staraju o njihovom odgoju i obrazovanju.

(2)Prava i obaveze koje proizlaze iz te uloge roditelja/staratelja/usvojitelja ostvaruju se u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

(3)Roditelji/staratelji/usvojitelji imaju pravo da, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, ovlaste drugo lice da umjesto njih prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama.

Član 130.
(Vijeće roditelja Škole)

(1)Vijeće roditelja Škole bira se svake školske godine, a čini ga po jedan roditelj iz svakog odjeljenja.

(2)Vijeće roditelja Škole bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu Vijeća saziva direktor Škole.

(3)Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:

- a) unapređivanjem uslova rada Škole i odgojno-obrazovnog procesa,
- b) povezivanjem Škole sa ostalim institucijama u nastavnim i vannastavnim aktivnostima,
- c) biranjem predstavnika roditelja u Školski odbor između prijavljenih kandidata,
- d) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju obrazovni i odgojni rad u Školi, posebno s ciljem praćenja i preveniranja maloljetničke delinkvencije,
- e) razmatranjem pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
- f) davanjem mišljenja i prijedloga u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- g) davanjem mišljenja i prijedloga u vezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- h) razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika i roditelja i
- i) drugim poslovima utvrđenim općim aktima Škole.

(4)Način rada Vijeća roditelja regulira se poslovníkom koji donosi Vijeće roditelja, uz saglasnost direktora.

(5)Predsjednik Vijeća roditelja, ili član kojeg on odredi, može prisustvovati sjednicama stručnih organa, na kojima se raspravlja o pitanjima značajnim za učenike i roditelje, bez prava na odlučivanje.

Član 131.
(Vijeće roditelja srednjih škola Kantona Sarajevo)

(1)Na nivou Kantona može se formirati Vijeće roditelja.

(2)Vijeće roditelja iz stava (1) ovog člana čini po jedan predstavnik roditelja iz svake srednje škole Kantona, kojeg predlaže Vijeće roditelja Škole.

(3)Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:

- a) unapređivanjem uslova rada škola,
- b) povezivanjem škola s ostalim institucijama i ustanovama u nastavnim i vannastavnim aktivnostima,
- c) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju obrazovni rad u školama, posebno programa koji se odnose na suzbijanje maloljetničke delinkvencije,
- d) razvijanjem komunikacija i odnosa između učenika, nastavnika i roditelja i
- e) drugim poslovima utvrđenim relevantnim aktima.

(4)Način rada Vijeća roditelja regulira se poslovníkom o radu.

Član 132.
(Saradnja Škole s roditeljima)

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

Član 133.
(Oblici ostvarivanja saradnje)

Saradnja s roditeljima ostvaruje se kroz sljedeće oblike:

- a) preko redovnih informativnih sastanaka koje organiziraju razrednici,
- b) preko kontakta roditelja s predmetnim nastavnikom, pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, pomoćnikom direktora i sekretarom Škole,
- c) preko roditeljskih sastanaka koje organizira razrednik i preko zajedničkih općih roditeljskih sastanaka koje organizira direktor, ukoliko to procijeni potrebnim,
- d) preko učešća predstavnika roditelja u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora i
- e) na druge pogodne načine.

Član 134.
(Pružanje informacija roditeljima)

U okviru svog djelokruga rada i svojih ovlaštenja, radnici u Školi dužni su pružati potrebne informacije roditeljima, posebno one koje se odnose na rezultate u učenju i ostvarivanju učničkih prava i dužnosti u Školi.

Član 135.
(Ponašanje radnika)

U kontaktima s roditeljima, radnici Škole dužni su ponašati se korektno, poštujući njihovu ličnost i svoj ugled te ugled Škole.

H) OGRANIČAVANJE KORIŠTENJA PROSTORIJA ŠKOLE ZA PRODAJU ROBA I USLUGA OD STRANE DRUGIH LICA

Član 136
(Zabrana prodaje komercijalne prirode)

Zabranjuje se svaka vrsta prodaje komercijalne prirode u školskim prostorijama, osim prodaje sredstava kojima se pospješuje odgojno-obrazovni rad (npr. prodaja knjiga ili učila).

I) OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

Član 137.

(Pravila Škole)

Škola ima Pravila koja donosi Školski odbor, uz konsultaciju sa Sindikatom i saglasnost ministra.

Pravilima Škole uređuju se i definiraju:

- pitanje djelatnosti Škole,
- pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere i druga učenička pitanja,
- statusna i druga pitanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika,
- postupak stručnog usavršavanja,
- donošenje općih akata,
- rad organa upravljanja i stručnih organa,
- saradnja Škole sa roditeljima,
- ograničavanje korištenja školskih prostorija za prodaju roba i usluga od strane drugih lica i
- druga relevantna pitanja.

Član 138.

(Kućni red Škole)

(1) Na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz konsultacije sa Sindikatom, Školski odbor donosi Pravilnik o Kućnom redu, koji obavezno mora biti usklađen sa Etičkim kodeksom, a kojeg su se obavezna pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.

(2) Kućnim redom obavezno se utvrđuju:

- a) ponašanje radnika, učenika i drugih lica u unutrašnjem i vanjskom prostoru Škole,
- b) postupanje prema imovini,
- c) kodeks oblačenja i
- d) druga pitanja bitna za Kućni red Škole.

(3) Etički kodeks iz stava (1) ovog člana donosi ministar, uz konsultaciju sa Sindikatom.

Član 139.

(Druga opća akta Škole)

(1) Škola ima i druga opća akta kojima se reguliraju pitanja bitna za njen rad, a koja nisu regulirana Pravilima.

(2) Opća akta iz stava (1) ovog člana donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju reguliraju.

(3) Sva opća akta iz stava (1) ovog člana, uključujući i školski budžet, su javna i radnici imaju neosporno pravo uvida u iste.

Član 140.

(Postupak donošenja Pravila Škole)

Pravila Škole donose se po sljedećem postupku:

- a) Školski odbor imenuje komisiju koja izrađuje prijedlog Pravila i dostavlja ga Školskom odboru;
- b) Školski odbor utvrđuje isti i dostavlja ga Sindikalnoj organizaciji Škole, te ga oglašava na oglasnoj ploči radi upoznavnja radnika sa prijedlogom Pravila;
- c) nakon obavljenih konsultacija sa Sindikatom, Školski odbor utvrđuje tekst Pravila i dostavlja ga ministru, u cilju pribavljanja saglasnosti;
- d) uz saglasnost ministra, Školski odbor donosi Pravila Škole.
- e) Pravila Škole stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Član 141.

(Postupak donošenja općih akata Škole)

Opća akta Škole donose se po sljedećem postupku:

- a) Školski odbor imenuje komisiju koja izrađuje prijedlog općeg akta i dostavlja ga Školskom odboru;
- b) Školski odbor utvrđuje isti i dostavlja ga Sindikalnoj organizaciji Škole, te ga oglašava na oglasnoj ploči radi upoznavnja radnika sa prijedlogom;
- c) uz konsultacije sa Sindikatom, Školski odbor donosi opći akt, osim u slučajevima u kojima je potrebno pribaviti dodatno mišljenje i saglasnost Ministarstva; tada, tek po pribavljenom mišljenju i dobivenoj saglasnosti, Školski odbor donosi akt.
- d) opći akti stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Član 142.

(Inicijativa za donošenje općih akata)

(1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, Sindikalna organizacija te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja - prema prirodi akta.

(2) Inicijativa se podnosi direktoru Škole.

Član 143.

(Izmjene ili dopune Pravila Škole)

Ova Pravila se mijenjaju ili dopunjuju Odlukom koja se donosi po postupku za donošenje Pravila.

J) PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 144.

(Usklađivanje općih akata sa Pravilima)

Škola je dužna svoju organizaciju i svoja opća akta uskladiti sa ovim Pravilima u roku od šest (6) mjeseci od dana njihovog stupanja na snagu.

Član 145.
(Tumačenje Pravila i drugih općih akata)

Tumačenje odredbi Pravila Škole daje Školski odbor JU Peta gimnazija.

Član 146.
(Stupanje na snagu Pravila)

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Član 147.
(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole broj: 01-03-3035/2015. od 23.12.2015. godine.



Broj: 01-03-168 /19

Sarajevo, 14.01. 2019. godine

U skladu sa članom 54. stav (1) Zakona o srednjem obrazovanju, ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo dao je Saglasnost na ova Pravila, broj: 11-04-38-2173-1/18 od 28.12.2018. godine.

PRAVILA SU POSTAVLJENA NA OGLASNU PLOČU 31.01.2019.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/768-880



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
High School Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/768-880

OBRAZAC OUSS-1

IME I PREZIME RODITELJA/STARATELJA _____

IME I PREZIME UČENIKA _____

ADRESA I TELEFON _____

NASTAVNIČKOM VIJEĆU JU PETA GIMNAZIJA

MOLBA

ZA ODSUSTVOVANJE SA NASTAVE RADI PRIPREMA I
UČESTVOVANJA NA TAKMIČENJIMA

IME I PREZIME UČENIKA _____

RAZLOG ODSUSTVA _____

TRAJANJE ODSUSTVA _____

UZ MOLBU PRILAŽEM _____

(POZIV ILI POTVRDU KLUBA-ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA)

Roditelj/staratelj

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/768-880



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
High School Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/768-880

OBRAZAC OUSS-2

Broj: _____

Datum _____

OBAVIJEŠTENJE

Obavještavamo Vas da je Nastavničko vijeće na svojoj _____sjednici održanoj _____
razmatralo Vašu Molbu, te da je donijelo Odluku kojom se Vaša Molba

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR

Dostavljeno:

1. Roditelju/staratelju
2. Voditelju nastavnog procesa
3. Razrednik
4. A/A

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/768-880



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
High School Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/768-880

OBRAZAC OU-1

IME I PREZIME RODITELJA/STARATELJA _____

IME I PREZIME UČENIKA _____

ADRESA I TELEFON _____

NASTAVNIČKOM VIJEĆU JU PETA GIMNAZIJA

MOLBA

ZA ODSUSTVOVANJE SA NASTAVE

IME I PREZIME UČENIKA _____

RAZLOG ODSUSTVA _____

TRAJANJE ODSUSTVA _____

UZ MOLBU PRILAŽEM _____

Roditelj/staratelj

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU Peta gimnazija

Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/768-880



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
High School Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/768-880

OBRAZAC OU-2

Broj: _____

Datum _____

OBAVIJEŠTENJE

Obavještavamo Vas da je Nastavničko vijeće na svojoj _____sjednici održanoj _____
razmatralo Vašu Molbu, te da je donijelo Odluku kojom se Vaša Molba

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR

Dostavljeno:

1. Roditelju/staratelju
2. Voditelju nastavnog procesa
3. Razrednik
4. A/A

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/768-880



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
High School Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/768-880

OBRAZAC OR-1

IME I PREZIME RODITELJA/STARATELJA

IME I PREZIME UČENIKA

ADRESA I TELEFON

RAZREDNIKU

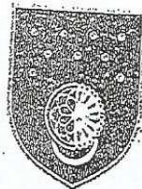
OPRAVDANJE

RADI ODSUSTVOVANJA SA NASTAVE

IME I PREZIME UČENIKA _____

RAZLOG ODSUSTVA _____

Roditelj/staratelj



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry for Education, Science and Youth

Broj: 11-04-38-2173-1/18
Sarajevo, 28.12.2018. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO
ZA
OBRAZOVANJE,
NAUKU I MLADU
10-01-2019

Na osnovu člana 54. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17), ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo daje

SAGLASNOST

na Pravila Javna ustanova Peta gimnazija Sarajevo

1. Daje se saglasnost na Pravila Javna ustanova Peta gimnazija Sarajevo.

Образложење

Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, obratio se dana 29.01.2018. godine mr. Sejad Šenderović, direktor Javne ustanove Peta gimnazija Sarajevo sa zahtjevom za davanje saglasnosti na prijedlog Pravila Javne ustanove Peta gimnazija.

Nakon analize teksta prijedloga navedenih Pravila i usaglašavanja sa primjedbama Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo odlučeno je da se da saglasnost na Pravila Javne ustanove Peta gimnazija Sarajevo.



Dostavljeno:

1. Javna ustanova Peta gimnazija Sarajevo
ul. Senada Poturka Senčija bb, 71000.
2. A/a.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU Peta gimnazija
Senada Poturka Senčijabb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/768-880



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
High School Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/768-880

Broj:01-03-168/2019

Datum:14.01.2019. godine

Na osnovu člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17) i člana 142. Pravila Pete gimnazije, a uz Saglasnost Ministra za obrazovanje, nauku i mlade, broj: 11-04-38-2173-1/18 od 28.12.2018. godine, Školski odbor na svojoj 14. sjednici održanoj 14.01.2019. godine donosi

ODLUKU

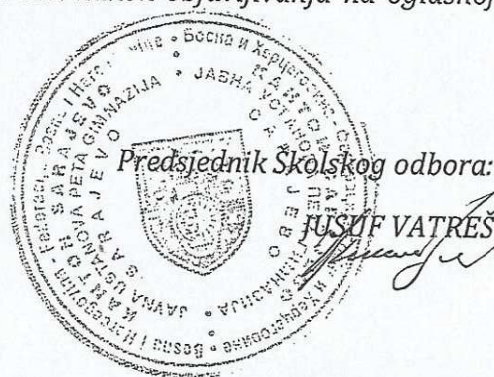
O USVAJANJU PRAVILA JU PETA GIMNAZIJA

I

Usvajaju se Pravila JU Peta gimnazija na koja je Ministar za obrazovanje nauku i mlade dao Saglasnost, broj: 11-04-38-2173-1/18 od 28.12.2018. godine, koja je zaprimljena 10.01.2019. godine i protokolisana pod brojem 02-43/2019.

II

Pravila JU Peta gimnazija iz tačke I stupaju na snagu dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči škole



Dostavljeno:

1. Direktor
2. Sekretaru/kopija/
3. Oglasna ploča
4. A/A