

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Srednja škola za okoliš i drveni dizajn



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Secondary school of environment and wood
design

P R A V I L A

Javne ustanove Srednje škole za okoliš i drveni dizajn Sarajevo

Sarajevo, 2022. 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, 30/19 i 33/21), Školski odbor uz konsultaciju Sindikalne organizacije Škole, te Odluke Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti na Pravila o izmjenama i dopunama Pravila JU Srednje škole za okoliš i drveni dizajn broj: 11-05/02-34-22983-7/22 od 12.09.2022. godine na sjednici održanoj dana 24.05.2022. godine d o n o s i

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE SREDNJA ŠKOLA ZA OKOLIŠ I DRVNI DIZAJN

-Prečišćen tekst -

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravila)

Ovim Pravilima JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o srednjem obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon) uređuje i pitanja o:

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

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.

Član 4.

(Organizovanje Škole)

Škola je organizovana kao Srednja škola za stručno obrazovanje i obuku i to kao: Srednja tehnička škola i srednja stručna škola.

Član 5. (Trajanje srednjeg obrazovanja)

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

(2) U Školi, osim realiziranja programa općegobrazovnog i odgovarajućeg stručnog dijela, mogu se realizirati i programi obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, kao i programi prekvalifikacije i programi permanentnog obrazovanja - cjeloživotno učenje.

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

(4) Sticanjem obrazovanja iz stava (3) ovog člana ne stiče se srednja stručna sprema.

(5) Programe obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, programe permanentnog obrazovanja i programe iz stava (3) ovog člana donosi Škola u saradnji sa zainteresiranim subjektima infrastrukture, uz saglasnost ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).

Član 6. (Troškovi realizacije programa obrazovanja odraslih, stručnog usavršavanja, obrazovanja, osposobljavanja i obuke za odrasle)

(1) Troškove realiziranja programa obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, kao i programa prekvalifikacije i programi permanentnog obrazovanja - cjeloživotno učenje, te odgovarajući programi stručnog obrazovanja I (prvog) i II (drugog) stepena stručne sprema, kao i stručno osposobljavanje i obuka za odrasle putem kurseva snose vanredni učenici ovog vida obrazovanja, a visinu troškova utvrđuje Vlada na prijedlog Ministarstva.

(2) Naknadu iz stava (1) ovog člana vanredni učenici uplaćuju u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i ista je javni prihod Budžeta Kantona Sarajevo.

Član 7. (Obavezno srednje obrazovanje)

Za sve učenike do navršene njihove 18. godine života srednje obrazovanje u trajanju od dvije godine je obavezno.

Član 8. (Izborni predmeti)

(1) Škola će unapređivati i štititi vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga.

(2) Imajući na umu različitost ubjedenja/vjeronanja u Bosni i Hercegovini, učenici će pohađati časove Vjeronauke samo ako su u skladu s njihovim ubjedenjem ili ubjedenjima njihovih roditelja.

(3) Škola ne može preduzimati 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 Vjeronauku neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike.

Član 9. (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 proizilaze iz veze Škole sa lokalnim tržištem rada.

Član 10.

(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 zabranjena je svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima upošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na 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 zabranjeno je političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.
- (7) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa dozvoljeno je u prostorijama škole samo u vrijeme kada se u školi ne realizira nastava.

Član 11.

(Troškovi srednjeg obrazovanja)

- (1) Redovno obrazovanje učenika u Školi je besplatno.
- (2) Učenici, strani državljani, koji nemaju prebivalište na teritoriji Kantona, obavezni su sufinansirati troškove obrazovanja u Školi u skladu sa odlukom Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada).
- (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 na prijedlog Ministarstva.

II. PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS

Član 12.

(Naziv Škole i upis u registar)

- (1) Škola je javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo je osnovana Odlukom o preuzimanju i izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava osnivača Škole broj: 01-023-152/07 od 24. 7. 1997.godine, prenesena su na Kanton Sarajevo.
- (2) Odlukom Kantona Sarajevo broj: 01-023-152/97 od 24. 7. 1997.godine i upisana u Registar srednjih škola pod brojem 25 na strani 25. koji vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (3) Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 13.

(Natpisna ploča Škole)

- (1) Škola obavezno latiničnim i ćiriličnim pismom ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište.
- (2) Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Bosne i Hercegovine, Federacije i Kantona Sarajevo.

Član 14.

(Sjedište i statusne promjene Škole)

(1) Sjedište škole je u Sarajevu, ulica Vilsonovo šetalište br.11. U sastavu Škole je i školska radionica, ulica Paromlinska br. 45 gdje učenici obavljaju obaveznu praktičnu nastavu. Škola posjeduje i zemljišnu parcelu broj: 2332/1 Općina Ilidža, na kojoj pravo besplatnog i trajnog korištenja ima Srednja šumarska škola.

(2) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa osnivača.

(3) Statusne promjene Škole vrši Skupština na prijedlog Vlade Kantona Sarajevo.

(4) Odluka o statusnoj promjeni škole može se donijeti najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 15.

(Dan Škole)

(1) Dan Škole je 17. oktobar/listopad.

(2) Dan Škole se obilježava svečano javnim, kulturnim i sportskim aktivnostima, kojima se ističu postignuti rezultati u radu Škole, te takmičenjima u znanju iz pojedinih predmeta, u skladu sa mišljenjima i Odlukama stručnih aktiva i Godišnjim programom rada Škole.

Član 16.

(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa)

Radnici Škole ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu., unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi i ovim Pravilima i drugim aktima Škole.

Član 17.

(Pečat i štambilj Škole)

(1) Škola ima svoj pečat i štambilj.

(2) Pečat Škole – oblik, veličina i sadržaj – usklađen je sa Zakonom o pečatima Kantona Sarajevo i isti se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji Škola izdaje.

(3) O vrsti i broju pečata i štambilja odlučuje direktor.

(4) Postupak izrade, način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata regulira se posebnim općim aktom.

Član 18.

(Logo Škole)

(1) Škola ima svoj znak - logotip.

(2) Sadržaj i oblik znaka logotipa reguliše se posebnom odlukom koju donosi Školski odbor.

Član 19.

(Pravni promet)

U pravnom prometu sa trećim licima, Škola istupa u svoje ime i za svoj račun i u tom prometu odgovara svim svojim sredstvima - potpuna odgovornost.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Član 20.

(Predstavljanje i zastupanje)

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

(2) U vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost 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, a najduže 60 dana. Ako direktor nije u mogućnosti dati ovlaštenje, Školski odbor donosi odluku o ovlaštenju lica za zastupanje.

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

(4) Direktor škole određuje osobe koje mogu potpisivati finansijsku i drugu dokumentaciju.

Član 21.
(Sudski spor između direktora i škole)

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Član 22.
(Djelatnost škole)

(1) Djelatnost škole je obrazovanje i odgoj redovnih i vanrednih učenika u skladu s Nastavnim planom i programom za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku (tehničke i stručne škole) za stjecanje srednje stručne spreme u trajanju od četiri i tri godine.

Škola je upisana u Registar organizatora obrazovanja odraslih pod rednim brojem 10. na strani 10. koje vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo. Odlukom Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-05-21319/18 od 07. 5. 2018. godine Školi je proširena djelatnost na djelatnost obrazovanja odraslih. Obrazovanje odraslih traje u skladu sa programima za obrazovanje odraslih, koji će se realizirati po izvršenoj akreditaciji programa.

(2) Šifra djelatnosti škole je:

85.32 Tehničko i stručno obrazovanje odraslih

85.59 Ostalo obrazovanje i poučavanje d.n. (drugdje razvrstano).

(3) U skladu s Nastavnim planom i programom Škola obrazuje učenike za sticanje stručnih zanimanja:

DRVOPRERAĐIVAČKA TEHNIČKA ŠKOLA

Zanimanje :

IV stepen

tehničar finalne obrade drveta

tehničar primarne prerade drveta

tehničar za obradu drveta (EU i IUS)

tehničar za obradu drveta, programer na CNC mašinama

DRVOPRERAĐIVAČKA STRUČNA ŠKOLA

Zanimanje:

III stepen

stolar

mašinski oblikovač drveta

lakirer drveta

tapetar

proizvođač rezane građe

proizvođač furnira i ploča

proizvođač primarnih proizvoda od drveta (EU i IUS)

tapetar - dekorater

te V stepen: (EU i IUS)

stolar-majstor

majstor stolar, programer na CNC mašinama

tapetar -majstor

ŠUMARSKA TEHNIČKA ŠKOLA

Zanimanje:

IV stepen

šumarski tehničar

tehničar hortikulture

šumarski tehničar (EU VET)

tehničar hortikulture (EU VET)

ekološki tehničar (EU VET),

ŠUMARSKA STRUČNA ŠKOLA

Zanimanje:

III stepen

lugar

rukovalac mehanizacije u šumarstvu

rasadničar (EU VET)

čuvar šuma i lovišta (lugar) (EU VET)

rukovalac mehanizacije u šumarstvu (EU VET).

Član 23. (Druge djelatnosti Škole)

- (1) Srednje obrazovanje i odgoj učenika je djelatnost od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.
- (2) Škola može bez upisa u sudski registar vršiti i druge djelatnosti u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, u manjem obimu ili povremeno, a koje se uobičajeno obavljaju uz tu djelatnost ili koje doprinose potpunijem korištenju kapaciteta i materijala za obavljanje registrovane djelatnosti, a pod uslovom da ne ugroze osnovnu registrovanu djelatnost.

Član 24. (Saradnja sa drugim ustanovama)

U vezi s obavljanjem djelatnosti Škola saraduje sa drugim školama, drugim ustanovama, udruženjima te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Član 25. (Biblioteka Škole)

Dio obrazovnog procesa Škole je biblioteka, čiji rad se uređuje Pravilnikom o radu biblioteke.

OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD ŠKOLE

Član 26. (Nastavni planovi i programi)

- (1) Obrazovno-odgojni rad u Školi ostvaruje se na osnovu Nastavnih planova i programa koje donosi Ministarstvo.
- (2) 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.
- (3) Škola može izvan utvrđenog Nastavnog plana uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10 % u odnosu na utvrđeni Nastavni plan i program.
- (4) Sadržaje Nastavnih planova i programa iz st. (2) ovog člana utvrđuje Školski odbor Škole na osnovu prijedloga osnivača, učenika, njihovih roditelja odnosno staratelja, Nastavničkog vijeća Škole i relevantne infrastrukture, i uz prethodnu saglasnost ministra.

Član 27. (Specijalni programi)

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

Član 28. (Praktična nastava i laboratorijski rad)

- (1) Praktična nastava u Školi izvodi se u skladu s Nastavnim planom i programom u školskoj radionici

- i kabinetima te drugim objektima za nastavu, opremljenim u skladu sa odgovarajućima standardima.
- (2) Praktična nastava se, pod stručnim nadzorom Škole, može izvoditi u preduzećima, ustanovama i kod samostalnih privrednika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu sa Nastavnim planom i programom.
- (3) Uvjeti, oblici, metode, postupci i nadzor nad izvođenjem praktične nastave izvan školskog prostora Škola sa preduzećima, ustanovom ili samostalnim privrednikom regulira ugovorom koji obavezno sadrži odredbe kojima se potpisnici obavezuju obezbijediti sigurnost učenika tokom obavljanja prakse.
- (4) Pravilnik o izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada donosi ministar.

Član 29. (Ferijalna praksa)

- (1) Nastavnim planom i programom Škole utvrđuje se potreba organiziranja, program, vrijeme i trajanje ferijalne prakse učenika.
- (2) Ferijalna praksa se, pod nadzorom Škole, izvodi u privrednim društvima, ustanovama i kod samostalnih privrednika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu sa Nastavnim planom i programom.
- (3) Bliži uvjeti izvođenja ferijalne prakse utvrđuju se ugovorom Škole i privrednog društva, ustanove ili samostalnog privrednika u skladu sa Pravilnikom o izvođenju ferijalne prakse koji donosi ministar.
- (4) Ugovor iz stava (3) ovog člana obavezno sadrži odredbe kojima se potpisnici obavezuju obezbijediti sigurnost učenika tokom obavljanja ferijalne prakse.

Član 30. (Inkluzija)

- (1) Odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju, realizira se u Školi na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije uz prethodno obezbjeđenje neophodne stručne podrške.
- (2) Proces odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u Školi realizira se uz stručnu podršku defektologa odgovarajućeg profila i drugih stručnjaka po potrebi, te podrške asistenata za učenike s teškoćama u skladu s Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u skladu s pravilnikom koji donosi ministar.
- (4) Inkluzivno obrazovanje u Školi odvija se u skladu s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju koji donosi ministar.

Član 31. (Izmjene i dopune Nastavnog plana i programa)

- (1) Nastavničko vijeće Škole može pokrenuti postupak izmjene i dopune Nastavnog plana i programa dostavljanjem obrazloženog prijedloga ministru.
- (2) Inicijativu za izmjene i dopune Nastavnog plana i programa iz prethodnog stava može pokrenuti neki od stručnih aktiva Škole većinom glasova članova aktiva.
- (3) Obrazložena inicijativa se potom dostavlja Nastavničkom vijeću na razmatranje i utvrđivanje.
- (4) Odluka Nastavničkog vijeća o izmjeni i dopuni Nastavnog plana i programa donosi se većinom glasova.

Član 32. (Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz:

- a) redovnu nastavu,
- b) dopunsku nastavu,
- c) dodatnu nastavu,
- d) pripremnu nastavu,
- e) instruktivno-konsultativnu nastavu,

- f) fakultativnu nastavu,
- g) vannastavne aktivnosti,
- h) druge oblike obrazovno-odgojnog rada određene vrste kurseva i sl.

Član 33. **(Oblici nastave)**

- (1) **Dopunska nastava** se organizuje za učenike koji zaostaju i ne postižu zadovoljavajući uspjeh u nastavi. Dopunska nastava se izvodi u toku cijele nastavne godine. Učenici se uključuju u dopunsku nastavu kada nastupi potreba i pohađaju je dok ta potreba postoji.
- (2) **Dodatna nastava** se organizuje za nadarene učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine predmete i discipline, i za učenike koji mogu završavati dva razreda u toku jedne školske godine.
- (3) **Pripremna nastava** se planira za učenike osnovnih škola zbog pripremanja za upis u srednju školu i za učenike srednjih škola za upis u visokoškolske ustanove. Troškove pripreme nastave snose učenici.
- (4) **Pripremna nastava** organizuje se i za redovnog učenika koji zbog bolesti nije mogao pohađati redovnu nastavu, a upućen je na polaganje razrednog ispita.
- (5) Obim i sadržaj pripreme nastave iz prethodnog stava utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (6) **Instruktivno-konsultativna** se organizuje za učenike koji su upućeni na popravni ispit, za učenike povratnike i vanredne učenike. Troškove instruktivno-konsultativne nastave snose učenici. Za vanredne učenike instruktivna nastava se organizuje u toku nastavne godine u skladu sa Zakonom, propisima koji iz istog proizilaze i normativnim aktima Škole, a za učenike koji su upućeni na popravni ispit organizuje se u periodu juni-august prije popravnih ispita.
- (7) **Fakultativna nastava** organizuje se iz pojedinih predmeta ili oblasti po iskazanom interesu učenika za minimalno 20 učenika po grupi. Fakultativna nastava pruža mogućnost učenicima da po sopstvenoj želji stiču znanja i izvan redovnog programa, a uz stručni rad nastavnika.

Član 34. **(Odluka o izvođenju nastave)**

- (1) Odluku o izvođenju dopunske, dodatne, pripreme, instruktivno-konsultativne, fakultativne 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 obrazovno-odgojnog rada iz prethodnog člana.

Član 35. **(Upotreba jezika i pisma u nastavi)**

- (1) Nastava u Školi se izvodi na zvaničnim jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski jezik, hrvatski jezik i 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 36. **(Školska godina)**

- (1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće kalendarske godine do 31. augusta naredne kalendarske godine. Školska godina počinje i završava intoniranjem državne himne i podizanjem zastave Bosne i Hercegovine.
- (2) Nastavna godina ostvaruje se po polugodištima i traje najmanje 35 radnih sedmica, a najviše 37 radnih sedmica, s tim da se programski sadržaji realiziraju u okviru najmanje 33 radne sedmice, a najviše 35 radnih sedmica.

- (3) Nastavna godina u završnom razredu srednje škole ostvaruje se u obimu manjem od pet sedmica u odnosu na obim propisan stavom (2) ovog člana.
- (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 odjeljenoj knjizi.
- (5) Ako srednja škola u okviru nastavnih dana iz st. (2), (3) i (4) ovog člana ne realizira Nastavni plan i program u obimu od najmanje 90% nastavlja sa radom dok isti ne realizira u tom obimu.
- (6) Za svaku školsku godinu ministar donosi nastavni kalendar kojim se planira školska godina u skladu sa stavovima (2), (3) i (4) ovog člana. Nastavni kalendar donosi se najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine. Svako odstupanje od kalendara na zahtjev škole ili iz drugih opravdanih razloga odobrava ministar.

Član 37. **(Dan nastavnika Kantona)**

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

Član 38. **(Početak i trajanje nastave)**

- (1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se u pravilu 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (2) U toku nastavne godine koja se odvija u redovnom nastavnom procesu u školi, Škola je dužna u Godišnjem program rada planirati četiri sedmice online nastave, po dvije u svakom polugodištu, u skladu sa utvrđenim rasporedom časova i satnicom za redovnu nastavu.
- (3) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka prvog polugodišta.

Član 39. **(Drugi oblici obrazovno-odgojnog rada)**

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

Član 40. **(Organiziranje nastave i trajanje nastavnog časa)**

- (1) Škola organizira redovnu nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas općeobrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave traje 45 minuta, a praktične nastave u preduzećima i drugim institucijama do 60 minuta.
- (3) Za učenike s teškoćama u razvoju nastavni čas traje 40 minuta, u slučajevima da postoji preporuka ljekara specijaliste za navedeno.
- (4) U Školi nastava ne može početi prije 8.00 sati niti završavati nakon 19.30 sati, osim uz saglasnost ministra.
- (5) Ukupno opterećenje učenika u nastavi ne može iznositi više od sedam časova dnevno, odnosno 35 časova sedmično.

Član 41. **(Prekid nastave)**

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

(2) Na prijedlog ministra Vlada može utvrditi, zavisno od klimatskih ili drugih uvjeta pomjeranje početka nastave u prvom ili drugom polugodištu, obavezu realiziranja nastave po kombinovanom modelu ili u online okruženju, s tim da se u toku školske godine ostvari minimalno 90% od fonda nastavnih časova predviđenih Nastavnim planom i programom.

Član 42. **(Produžavanje i skraćivanje nastave)**

- (1) Ministar može, u izuzetno opravdanim slučajevima, produžiti ili skratiti trajanje časova, u pojedinim ili svim srednjim školama, ili donijeti odluku da se nastava realizira u online okruženju.
- (2) Direktor Škole može, u izuzetno opravdanim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova, ne duže od 15 minuta, ili donijeti odluku da se nastava realizira u online okruženju, a najduže do dvije sedmice, o čemu će obavijestiti resorno Ministarstvo.

Član 43. **(Realiziranje godišnjeg fonda časova)**

- (1) Škola je obavezna da, u toku školske godine, realizira minimalno 90% godišnjeg fonda nastavnih časova predviđenih Nastavnim planom i programom.
- (2) Ako se utvrdi da Škola nije ostvarila godišnji fond nastavnih časova iz stava (1) ovog člana i realizirala Nastavni plan i program u minimalnom obimu od 90% produžit će nastavu dok se isti ne ostvari.
- (3) Ako Škola ne ostvari predviđeni godišnji fond nastavnih časova i Nastavni plan i program, ne može se izdati svjedodžba učenicima o završenom razredu, odnosno obrazovanju, za tu školsku godinu.

Član 44. **(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 i raspored obrazovno-odgojnog 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 nacрта kojeg priprema direktor, a donosi ga Školski odbor.
- (4) Godišnji program rada dostavlja se najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu u elektronskoj formi osnivaču, odnosno Ministarstvu.
- (5) Pored obaveze iz stava (4) ovog člana Škola Godišnji program rada dostavlja Gradskoj upravi i nadležnom organu Općine Novo Sarajevo.
- (6) Godišnji program rada je dostupan članovima Školskog odbora i radnicima.
- (7) Obim i sadržaj Godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisuje ministar.
- (8) Ako zbog izuzetnih okolnosti dođe do izmjene 40 časovne radne sedmice kojom direktor utvrđuje raspored radnog vremena radnika, nije potrebno provoditi proceduru izmjene Godišnjeg programa rada Škole.
- (9) Ministar donosi Metodologiju realizacije nastave po kombinovanom modelu i u online okruženju sa smjernicama za njihovu realizaciju.

Član 45. **(Podnošenje izvještaja)**

- (1) Direktor Škole podnosi Izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Gradskoj upravi i ministru.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana se podnosi u roku od 20 dana od dana završetka I polugodišta, kao i na kraju školske godine.

Član 46. **(Vannastavne aktivnosti učenika)**

- (1) U Školi organiziraju se vannastavne aktivnosti učenika radi razvijanja njihovih stvaralačkih sposobnosti i sticanja 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.
- (5) Vannastavne aktivnosti se realiziraju u školi ili drugom okruženju, uključujući i online okruženje, prema planu i mogućnostima.

Član 47.

(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delinkvencije)

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

Član 48.

(Udžbenici i nastavna sredstva)

- (1) U Školi mogu se koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu odobrio ministar.
- (2) Prilikom realizacije nastave u online okruženju mogu se koristiti digitalni i drugi sadržaji, koji se pripremaju u skladu sa kriterijima za evaluaciju digitalnih i drugih obrazovnih sadržaja, a koje donosi ministar.

VI. SAVJETODAVNO VIJEĆE ŠKOLE

Član 49.

(Savjetodavno vijeće Škole)

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

Član 49a.
(Funkcija Savjetodavnog vijeća Škole)

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

Član 49b.
(Opće metode rada Savjetodavnog vijeća Škole)

- (1) Savjetodavno vijeće Škole radi na sastancima.
- (2) O svakom sastanku Savjetodavnog vijeća vodi se Zapisnik. Zapisnik Savjetodavnog vijeća vodi sekretar Škole. Zapisnici sa sastanaka Savjetodavnog vijeća Škole će sadržavati imena članova i drugih osoba koji su prisustvovali sastanku, pitanja o kojima se raspravljalo tokom sastanka, kao i sve odluke koje je donijelo Savjetodavno vijeće Škole. Zapisnike potpisuje predsjednik Savjetodavnog vijeća Škole, kao i osoba koja vodi Zapisnik. Zapisnici sa sastanaka Savjetodavnog vijeća Škole se objavljuju na oglasnoj ploči i dostavljaju Školskom odboru.
- (3) Sve rasprave i prijedlozi Savjetodavnog vijeća Škole odvijaju se i donose javno. Savjetodavno vijeće Škole može utvrditi prijedlog i donijeti zaključak samo u slučaju kada je većina članova Savjetodavnog vijeća prisutna na sastanku, a natpolovična većina članova glasa za isti. Članovi Savjetodavnog vijeća Škole mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za djelovanje van sastanka Vijeća Škole. Član Savjetodavnog vijeća koji se ne slaže sa prijedlogom i zaključkom može tražiti da se njegovo neslaganje unese u Zapisnik.
- (4) Prvi sastanak Savjetodavnog vijeća zakazuje direktor Škole. Ostale sastanke Savjetodavnog vijeća Škole zakazuje predsjednik Savjetodavnog vijeća, a u slučaju kada je predsjednik odsutan sastanke zakazuje i njima predsjedava član kojeg je imenovao predsjednik Savjetodavnog vijeća. Predsjednik Savjetodavnog vijeća Škole može zakazati sastanak i na zahtjev direktora Škole ili na zahtjev najmanje jedne trećine članova.
- (5) Dnevni red za sastanak Savjetodavnog vijeća Škole predlaže predsjednik Savjetodavnog vijeća Škole, a konačan dnevni red utvrđuje Savjetodavno vijeće Škole. Prije sastanka Savjetodavnog vijeća Škole, predsjednik će članove pisanim putem obavijestiti o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sastanka Savjetodavnog vijeća Škole. U hitnim slučajevima sastanci Savjetodavnog vijeća Škole mogu biti zakazani putem telefona ili na drugi adekvatan način. Članovima Savjetodavnog vijeća Škole će biti dostavljen relevantan pisani materijal u vezi sa pitanjima o kojima će se raspravljati na sastanku, najmanje dva dana prije održavanja sastanka.
- (6) Direktor Škole ili lice koje on ovlasti prisustvovati će sastancima Savjetodavnog vijeća Škole. Sastancima Savjetodavnog vijeća Škole mogu prisustvovati i druga lica u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili neophodno objašnjenje za određena pitanja.

VII. UČENICI

Član 50.
(Status učenika)

- (1) Status učenika Škole stiče se upisom u Školu.
- (2) Redovni 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 imovini škole, drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole.
- (3) Upis u Školu vrši se u skladu sa kriterijima koje na prijedlog ministra utvrđuje Vlada.
- (4) Učenik može steći izuzetan status paralelno upisujući i neko drugo zanimanje u istoj ili drugoj srednjoj školi, te steći drugo zanimanje na način da dio ili ukupnu nastavu pohađa redovno, odnosno da položi razliku predmeta u odnosu na Nastavni plan i program po kojem se redovno obrazuje.

(5) Razliku predmeta iz stava (4) ovog člana utvrđuje Nastavničko vijeće škole u kojoj je učenik stekao izuzetan status, cijeneći podudarnost Nastavnih planova i progama škole koju učenik redovno pohađa i škole u kojoj je stekao izuzetan status.

(6) Učenik može steći i specijalan status.

Član 51.

(Uslovi za upis redovnih učenika)

(1) Učenici se upisuju u prvi razred na osnovu javnog konkursa koji se objavljuje najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine.

(2) Konkurs za upis redovnih učenika u prvi razred sadrži:

a) konačan broj kandidata po školama i zanimanjima i

b) kriterije za upis učenika u prvi razred koji obavezno reguliraju žalbeni postupak.

(3) Elemente iz stava (2) ovog člana utvrđuje Vlada na prijedlog Ministarstva pri čemu će uzeti u obzir mišljenje udruženja poslodavaca i stanje na tržištu rada i isti se može mijenjati samo uz saglasnost Vlade.

(4) Pravo upisa u prvi razred škole u statusu redovnog učenika imaju kandidati koji pored ostalih uslova iz ovog zakona ispunjavaju uslove da do kraja tekuće godine ne navršavaju 18 godina života.

(5) Škola je dužna dostaviti Izvještaj o upisu učenika u prvi (I) razred u roku od tri dana po okončanju upisa.

Član 52.

(Upis učenika koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona)

(1) Učenici državljanji Bosne i Hercegovine koji su završili osnovnu školu u Bosni i Hercegovini izvan Kantona upisuju se pod istim uslovima kao i učenici s područja Kantona.

(2) Učenici strani državljanji nastavljaju obrazovanje u Školi pod istim uslovima kao i državljanji Bosne i Hercegovine, ako ugovorima i drugim konvencijama nije drugačije određeno.

(3) Prilikom upisa u Školu, odnosno nastavka obrazovanja učenika iz stava (2) ovog člana primjenjuju se odredbe čl. 11. i 12. Zakona.

Član 53.

(Obrazovanje u inostranstvu)

(1) Državljanji Bosne i Hercegovine koji su dio srednjeg obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljanji, apatridi ili lica bez državljanstva, mogu se obrazovati u Školi uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom.

(2) Ako se prilikom ekvivalencije svjedodžbi utvrdi da program u inostranstvu ne odgovara Nastavnim planovima i programima Škole, utvrđuje se obaveza polaganja razlike predmeta, koju utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

(3) Državljanji Bosne i Hercegovine koji su osnovno obrazovanje stekli u inostranstvu, te strani državljanji, apatridi ili lica bez državljanstva, mogu se obrazovati u Školi uz obavezu provođenja nostrificiranja svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom.

(4) Nostrifikaciju i ekvivalenciju vrši Ministarstvo.

Član 54.

(Obrazovanje nacionalnih manjina)

(1) Državljanima Bosne i Hercegovine koji se smatraju pripadnicima nacionalne manjine, prema definiciji iz Zakona o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 56/08) u Školi bit će osigurana nastava iz njihovog maternjeg jezika na tom jeziku.

(2) Lice na koje se primjenjuje stav (1) ovog člana koje želi pohađati nastavu iz svog maternjeg jezika na tom jeziku, pri upisu će obavijestiti Školu da je pripadnik manjine, i Škola će to prihvatiti kao činjenicu bez daljnjih provjera ili dokaza.

(3) Nastava maternjeg jezika iz stava (2) ovog člana može se odvijati u razredu, zasebnom razredu, grupi ili pojedinačno, ukoliko se za tu nastavu prijavi najmanje deset učenika iz svih odjeljenja jednog razreda. Nastava može biti organizirana u matičnoj školi, a ako to nije moguće nastava se organizira za

više škola ili za nivo Kantona na za to odgovarajućem mjestu.

(4) Lice zaduženo za nastavu, ukoliko nema profil i stručnu spremu za nastavnika tog jezika, mora imati najmanje VI stepen stručne spremlje ili završen prvi ciklus Bolonjskog visokoobrazovanog procesa i odgovarajuće znanje tog jezika, kojim se osigurava da ga može predavati uz odgovarajući standard.

(5) Ministarstvo donosi Nastavni plan i program za nastavu iz maternjeg jezika pripadnika nacionalnih manjina uz konsultaciju sa Vijećem nacionalnih manjina Kantona Sarajevo i osigurava nastavni materijal za takvo obrazovanje. Nastavni materijal odgovara potrebama manjine i uključuje sadržaje iz književnosti, historije, geografije i kulture te manjine.

Član 55. (Vanredni učenici)

(1) Prijem zahtjeva i upis vanrednih učenika za prekvalifikaciju, polaganje predmetnih, dopunskih, završnih i maturalnih ispita će se vršiti najkasnije 45 dana prije početka svakog ispitnog roka, utvrđenog ovim zakonom i odgovarajućim pravilnikom.

(2) Prijem zahtjeva za upis vanrednih učenika za polaganje razrednih ispita vršit će se najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine.

(3) Status vanrednog učenika stiče se upisom u Školu.

(4) Izuzetno, redovni učenik, u toku školske godine može, konačnom odlukom Nastavničkog vijeća, odnosno Školskog odbora, promijeniti status u vanrednog kao alternativa najtežoj odgojno-disciplinskoj mjeri ili zaštita najboljeg interesa učenika i Škole.

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

(6) Škola organizira u toku školske godine tri redovna ispitna roka (januarsko-februarski, juni i augustovsko-septembarški ispitni rok), a po potrebi i jedan vanredni rok koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole o čemu najkasnije 15 dana prije početka ovog ispitnog roka obavještava Ministarstvo i Prosvjetnu inspekciju.

(7) U slučajevima nepravilnosti polaganja ispita za vanredne učenike koje utvrdi Nastavničko vijeće ili Prosvjetna inspekcija, direktor škole poništava ispit.

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

Član 56. (Učenici sa specijalnim statusom)

(1) Redovni učenici u Školi mogu imati specijalni status.

(2) Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.

(3) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.

(4) Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća Škole, a na osnovu kriterija koje donosi Vlada.

(5) Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana, Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.

(6) Škola će učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine.

Član 57. (Predmetni, razredni i maturalni ispiti)

(1) Redovan učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem periodu i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i nije mogao biti ocijenjen iz jednog ili više

predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

(2) Nastavničko vijeće Škole može uputiti učenika na :

a) razredni ispit ukoliko učenik izostane više od 1/5 ukupnog fonda nastavnih časova predviđenih nastavnim planom i programom

b) predmetni ispit ukoliko izostane više od 1/5 godišnjeg fonda nastavnih časova iz određenog predmeta.

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

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

(5) Pravilnik o praćenju i pravdanju izostanaka učenika donosi ministar.

(6) U Školi učenici koji su sa uspjehom okončali završni razred polažu maturu/završni ispit.

(7) Učenici koji su sa uspjehom okončali četvrti razred pristupaju eksternoj provjeri znanja.

Član 58.

(Prestanak statusa redovnog učenika)

(1) Status redovnog učenika prestaje završetkom Škole.

(2) Učenik gubi status redovnog učenika u svim srednjim školama kada sa uspjehom ne završi razred nakon što je iskoristio prava iz člana 80. Zakona.

(3) Status redovnog učenika u Školi za tekuću školsku godinu prestaje:

a) ispisivanjem iz Škole,

b) isključenjem iz Škole,

c) napuštanjem Škole i

d) promjenom statusa, ako redovni učenik, u toku školske godine konačnom odlukom Nastavničkog vijeća, odnosno Školskog odbora, promijeni status u vanrednog kao alternativa najtežoj odgojno-disciplinskoj mjeri ili zaštita najboljeg interesa učenika i Škole.

Član 59.

(Ponavljanje razreda)

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

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

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

Član 60.

(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 preusmjerenje na obrazovanje za zanimanje koje izabere, u istoj ili drugoj srednjoj školi.

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

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

(4) Na odluku Nastavničkog vijeća može se izjaviti žalba Školskom odboru, a odluka Školskog odbora je konačna.

(5) Preusmjeravanje iz st. (1) i (2) ovog člana podrazumijeva obavezu učenika da polaže razliku predmeta, koju utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

(6) Polaganje dopunskih ispita, kao posljedica promjene zanimanja u toku redovnog školovanja, tretira se kao vanredno školovanje.

Član 61.

(Nastavak obrazovanja započetog u inostranstvu)

- (1) Učenik koji je dio obrazovanja stekao izvan Bosne i Hercegovine može podnijeti zahtjev za upis u Školu uz ispunjenje uvjeta iz člana 11. Zakona.
- (2) Nastavničko vijeće Škole u svakom konkretnom slučaju cijeni osnovanost zahtjeva i mogućnost upisa, o čemu donosi odgovarajuću odluku.
- (3) Na zahtjev iz stava (1) ovog člana, Škola je obavezna donijeti pozitivnu odluku kojom se zahtjev prihvata, ukoliko je verificirana za isto ili srodno zanimanje i ukoliko prijem učenika ne dovodi do kršenja Pedagoških standarda i normativa u dijelu kojim se propisuje broj učenika u odjeljenju.
- (4) Ukoliko Nastavničko vijeće Škole donese negativnu odluku kojom se zahtjev iz stava (1) ovog člana odbija, obavezno je istu dostaviti podnosiocu zahtjeva, Ministarstvu i Prosvjetnoj inspekciji.

Član 62. **(Ispisivanje učenika)**

- (1) Učenik se može ispisati iz Škole:
- a) kada iz objektivnih razloga mora prekinuti obrazovanje,
 - b) kada prelazi u drugu srednju školu i
 - c) u drugim opravdanim slučajevima koje propisuje ministar.
- (2) Učenik iz stava (1) ovog člana može se ispisati iz Škole najkasnije dva mjeseca prije završetka nastave u drugom polugodištu.
- (3) Maloljetnog učenika ispisuju roditelji ili staratelji, a punoljetni učenik ispisuje se sam, uz obavezu Škole da pismeno obavijesti roditelja ili staratelja o ispisu učenika.
- (4) Pravo ispisa iz Škole, učenik koji ne nastavlja obrazovanje u drugoj školi, može koristiti najviše tri puta, nakon čega gubi pravo na redovno obrazovanje.
- (5) Škola ispisanim učenicima izdaje uvjerenje o uspjehu postignutom u toku školske godine do dana ispisa.

Član 63. **(Isključenje učenika)**

- (1) Učenik se isključuje iz Škole kada:
- a) neopravdano izostane s nastave duže od 30 nastavnih časova,
 - b) neopravdano izostane 25 nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj ili
 - c) učini disciplinski prekršaj za koji je pravilima Škole predviđena mjera isključenja.
- (2) Učenik koji je isključen iz Škole može nastaviti školovanje u drugoj srednjoj školi analognom primjenom rješenja iz člana 81. i 83. Zakona.
- (3) Odluku o isključenju učenika iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće.
- (4) Na odluku iz stava (3) ovog člana dopuštena je žalba u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke. Školski odbor je obavezan donijeti rješenje po žalbi u roku od sedam dana od dana prijema žalbe.

Član 64. **(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) Škola je obavezna pismenim putem obavijestiti roditelje, odnosno staratelje učenika nakon izostajanja u trajanju od jedne sedmice, koji su dužni u roku od 8 /osam/ dana od dana dostavljanja, pismeno pravdati nastavne sate.
- (3) Odluku o napuštanju škole i prestanka statusa redovnog učenika donosi Nastavničko vijeće, nakon utvrđenog činjeničnog stanja.
- (4) Na odluku iz stava (3) ovog člana dopuštena je žalba Školskom odboru u roku od 3 /tri/ dana od dana dostavljanja istog. Školski odbor je dužan donijeti odluku po žalbi u roku od 7 /sedam/ dana od dana prijema žalbe.

Član 65. **(Praćenje razvoja učenika)**

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

- (2) Učenik koji iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u nekoj fizičkoj aktivnosti ili vježbi, ili ako bi takva vježba mogla ugroziti njegovo zdravlje, bit će privremeno ili trajno izuzet iz takvih aktivnosti.
- (3) Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period duži od dvije sedmice donijet će Nastavničko vijeće škole na preporuku nadležne zdravstvene ustanove.

Član 66.
(Upisivanje klauzule na poledini svjedodžbe)

Učeniku kome je prestao status redovnog učenika zbog ispisa, isključenja, napuštanja Škole ili promjenom statusa, razrednik upisuje na poledini svjedodžbe klauzulu o ispisu, isključenju ili napuštanju, odnosno promjeni statusa.

Član 67.
(Ocjenjivanje učenika)

- (1) Škola vrednuje i ocjenjuje svakog učenika u smislu uspjeha u nastavi i napredovanja, kao i ponašanja i discipline.
- (2) Redovno ocjenjivanje u Školi je brojčano.
- (3) Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (4) Ocjenjivanje u Školi je javno i kontinuirano.
- (5) Prilikom ocjenjivanja u odjeljenjsku knjigu, uz brojčanu ocjenu upisuje se 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 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 svjedodžbe sa ocjenama.
- (9) Tehnike ocjenjivanja podrazumijevaju različite postupke vrednovanja postignutih rezultata i usvojenog učeničkog znanja.
- (10) Kriterije ocjenjivanja određenog nastavnog predmeta, te načine, skale i postupke vrednovanja izrađuje stručni aktiv nastavnika određenog nastavnog predmeta na području Kantona Sarajevo uz saglasnost resornog Ministarstva.
- (11) Bliži propis, odnosno kriterije o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

Član 67. a
(Ocjene)

- (1) Ocjenjivanje je javno, kontinuirano i brojčano.
- (2) Ocjene iz predmeta ili oblasti su:
- a) odličan (5)
 - b) vrlo dobar (4)
 - c) dobar (3)
 - d) dovoljan (2)
 - e) nedovoljan (1).
- (3) Ocjena nedovoljan (1) nije prolazna.
- (4) Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se datum.
- (5) Učeniku se ne može iz nastavnog predmeta dati ocjena nedovoljan zbog nediscipline.
- (6) Učeniku se ne može za jedno pitanje, odnosno zadatak dati više negativnih ocjena.
- (7) Usmena provjera znanja vremenski traje onoliko koliko procijeni nastavnik, u skladu sa potrebama i interesima učenika, a u pravilu treba trajati do 15 minuta.
- (8) U danu kada piše pisanu provjeru učenik može biti usmeno provjeravan samo iz dva nastavna predmeta, odnosno tri nastavna predmeta ako nema pisanih provjera. Datum svake usmene provjere mora biti unesen u odjeljenjsku knjigu.

- (9) U jednom danu učenik može pisati samo dvije pisane provjere, a u jednoj sedmici najviše tri pisane provjere uključujući kontrolne radove i testove. Kalendar pisanih provjera za sva odjeljenja objavljuje se na web stranici Škole ili na oglasnoj ploči do kraja treće sedmice nastave u svakom polugodištu.
- (10) Brojčane ocjene pisanih provjera se unose u odjeljensku knjigu ako zadovolji više od 50% učenika, a utvrđuju se prema skali propisanoj Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u Kantonu Sarajevo donesenom od strane resornog Ministarstva.
- (11) Izuzetno, za vrijeme proglašenog vanrednog stanja, kao i za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, ministar može instrukcijom utvrditi izmjenjene kriterije o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 68. **(Pedagoški karton)**

- (1) Pedagoški karton svakog učenika vodi pedagoška služba, a formira se na osnovu mišljenja pedagoga, psihologa, razrednika, stručnih organa i opisuju napredovanje, sklonosti, posebne osobine i druge relevantne podatke o učeniku, na obrascu koji propisuje ministar uz zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH”, br. 49/06, 76/11 i 89/11).
- (2) Pri prelasku iz jedne škole u drugu, Škola obavezna je uz prevodnicu dostaviti i pedagoški karton školi u koju učenik prelazi.
- (3) Škola je obavezna, na zahtjev punoljetnog učenika ili roditelja, odnosno roditelja/staratelja učenika, omogućiti uvid u pedagoški karton ili isti izdati.

Član 69. **(Elementi zaključivanja ocjena i općeg uspjeha)**

- (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, te ne predstavlja aritmetičku sredinu numeričkih ocjena.
- (2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključnih ocjena iz svih nastavnih predmeta na kraju oba polugodišta.
- (3) Za učenike upućene na popravni ispit, opći uspjeh se utvrđuje na način iz stava (2) ovog člana, nakon obavljenih ispita.
- (4) Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju Nastavnog plana i programa, sa osvrtom na kontinuitet ocjenjivanja.

Član 70. **(Prigovor na zaključnu ocjenu)**

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

Član 71.
(Opći uspjeh učenika)

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

Član 72.
(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 59. Pravila.

Član 73.
(Vladanje učenika)

- (1) U Školi ocjenjuje se vladanje učenika.
- (2) Vladanje učenika ocjenjuje se na osnovu redovnosti pohađanja nastave i poštivanja učeničkih dužnosti propisanih pravilima Škole.
- (3) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (4) Ocjene iz vladanja utvrđuje odjeljenjsko, odnosno nastavničko vijeće na prijedlog razrednika, na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine.

Član 74.
(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.
- (3) Zahtjev se podnosi najkasnije do kraja prvog polugodišta.
- (4) Učenik koji u toku jedne školske godine završava dva razreda dužan je da jedan razred pohađa redovno, a stariji razred polaganjem ispita.
- (5) Pravilnik o napredovanju učenika donosi resorno Ministarstvo.

Član 75.
(Izdavanje javnih isprava)

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

Član 76.

(Vođenje školske dokumentacije i evidencije)

- (1) Škola vodi dokumentaciju i evidenciju o obrazovno-odgojnoj djelatnosti.
- (2) Direktor, pomoćnik direktora, voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici Škole obavezni su uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovorni su za ažurnost njihovog vođenja.
- (3) Škola dužna je voditi jedinstvenu bazu podataka u elektronskoj formi.

Član 77.

(Vrsta i način vođenja evidencija)

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

Član 78.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju)

- (1) Evidencija u elektronskom obliku vodi se kroz Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS), koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo, s ciljem efikasnog funkcionisanja odgojno-obrazovnog sistema.
- (2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje statističkih izvještaja na nivou osnovnog i srednjeg obrazovanja s ciljem efikasnijeg upravljanja obrazovnim procesom i resursima u Kantonu, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:
 - a) školska baza, za čiji rad je zadužena EMIS odgovorno lice u školi koja brine o njegovom funkcionisanju i
 - b) ministarska baza, za čiji rad je zadužena EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.
- (3) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohranu u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolisane sa firewall-om.
- (4) Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS.

Član 79.

(Način prikupljanja podataka za evidenciju – EMIS)

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

Član 80.

(Vođenje evidencije)

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

Član 81.

(Rokovi čuvanja podataka)

- (1) Lični podaci iz evidencije o učenicima i podaci iz evidencije o uspjehu učenika koji se odnose na

zaključne ocjene na kraju školske godine i rezultati na maturi/završnom ispitu čuvaju se trajno.
(2) Svi ostali podaci čuvaju se deset godina.

Član 82. (Duplikat svjedodžbi i diploma)

- (1) Na zahtjev učenika, njegovog roditelja odnosno staratelja, Škola izdaje duplikat svjedodžbe, uvjerenja o postignutom uspjehu /ocjenama u toku školske godine i diplome o završenom srednjem obrazovanju, u slučaju gubitka ili uništenja posjeda originala, a u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije i srednjoj školi i domu učenika, koji donosi ministar.
- (2) Na duplikatu svjedodžbe/diplome obavezno se navodi da se radi o duplikatu, a na poledini se stavlja djelovodni broj, datum izdavanja i pečat škole kojim se ovjerava potpis direktora.
- (3) Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe je petnaest dana od dana podnošenja zahtjeva pod uslovom da su u zahtjevu za izdavanje duplikata pored ličnih podataka navedeni i podaci o školskoj godini upisa i godinama pohađanja nastave u Školi.

Član 83. (Priznanja, pohvale i nagrade)

- (1) U cilju podsticanja učenika za postizanje naročitih rezultata u obrazovno-odgojnom procesu i drugim aktivnostima, Škola dodjeljuje priznanja, pohvale i nagrade.
- (2) Priznanja, pohvale i nagrade se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika, odjeljenju ili razredima.
- (3) U Školi se dodjeljuju priznanja, pohvale i nagrade za:
 - a) postignut odličan uspjeh u učenju i vladanju,
 - b) postignut uspjeh na takmičenjima,
 - c) učešće na takmičenjima,
 - d) pomoć u radu slabijim učenicima,
 - e) postignute rezultate u vannastavnim aktivnostima,
 - f) naročite rezultate u afirmaciji Škole,
 - g) naročite rezultate u realizaciji Nastavnog plana i programa na općinskom, gradskom i kantonalnom takmičenju,
 - h) istaknute rezultate na takmičenju na federalnom, državnom i međunarodnom nivou.
- (4) Priznanja, pohvale i nagrade dodjeljuju: Nastavničko vijeće, Odjeljenjsko vijeće, direktor Škole i drugi organi u Školi.
- (5) Dodjela priznanja, pohvala i nagrada saopštava se na svečanostima Škole, sastancima organa Škole, na zajedničkim skupovima učenika, roditelja, nastavnika i drugih radnika Škole i slično.
- (6) Bliže propise o uslovima i načinu dodjele priznanja, pohvala i nagrada donosi resorno Ministarstvo.

Član 83.a (Učenici sa specijalnim statusom)

- (1) Učenicima koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima, kao i nadarenim učenicima sa vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju, biti će odobreno dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi priprema i učešća na takmičenjima.
- (2) Učenicima kojima je dodijeljen status perspektivni ili vrhunski sportista/izuzetni umjetnički talent, Škola će obezbijediti specijalni status u cilju omogućavanja redovnog razvijanja potencijala, te će im biti omogućeno da putem instruktivno-konsultativne nastave i polaganjem predmetnih ispita u toku školske godine, završe odgovarajući razred.
- (3) Status učenika iz prethodnog stava dodjeljuje nadležno ministarstvo, koje je obavezno učeniku, koji zadovoljava uslove za dodjelu ove titule, potvrditi istu na početku svake školske godine, poslije uvida u izvještaje sa takmičenja i testiranja koje su klubovi odnosno ustanove kulture obavezni pravovremeno dostaviti nadležnom Ministarstvu.
- (4) Učenicima iz stava (1) ovog člana Škola će pomoći u savladavanju nastavnog gradiva, te može vršiti i odstupanje u pogledu izbora oblika nastave i metoda rada. Pružanje pomoći sastoji se od

upoznavanja učenika s nastavnim sadržajima čijoj realizaciji nije prisustvovao, davanja uputstava, organizovanja instruktivno-konsultativne nastave i slično.

VIII. ODGOJNO – DISCIPLINSKE MJERE

Član 84. (Prava i dužnosti učenika)

- (1) Učenici ostvaruju prava i dužnosti prema odredbama Zakona, ovih Pravila i ostalih normativnih akata Škole.
- (2) Škola je obavezna na početku svake školske godine upoznati učenike s njihovim pravima odnosno dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima.
- (3) Osnovna prava učenika su:
 - a) pravo na odgoj i obrazovanje,
 - b) jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju,
 - c) pravo na osiguranje jednakih uslova i prilika za dalje obrazovanje,
 - d) pravo da na najbolji način razvija svoje urođene i potencijalne umne, fizičke i moralne sposobnosti,
 - e) pravo da pri bilo kojim pitanjima, koristi i u usmenom i u pismenom izražavanju bilo koji od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine,
 - f) u svim aktivnostima koje se tiču učenika od primarnog značaja su interesi učenika bez obzira ko ih provodi,
 - g) pravo da obrazovanje u školi bude usmjereno na razvoj ličnosti djeteta, razvoj mentalnih i fizičkih sposobnosti do krajnjih granica,
 - h) pravo da bude zaštićen od bilo kakvog nehumanog, ponižavajućeg postupanja bilo od drugih učenika, nastavnog osoblja i drugih radnika Škole ili trećih lica koja borave u Školi,
 - i) pravo da aktivno učestvuju u obrazovno-odgojnom procesu i redovno pohađaju nastavu svih oblika,
 - j) pravo da predlažu i organizuju proces učenja/podučavanja,
 - k) pravo na slobodu mišljenja,
 - l) pravo da traže objašnjenja pojedinih dijelova nastavne jedinice ili nastavnih jedinica u cjelini,
 - m) pravo na javnost ocjenjivanja i sudjelovanja u ocjenjivanju,
 - n) pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
 - o) pravo da se osposobe za samostalno učenje,
 - p) pravo da se redovno pripremaju za nastavu i da redovno i sistematski uče,
 - q) pravo da aktivno učestvuju u vannastavnim aktivnostima,
 - r) pravo da osnivaju društva, klubove, sekcije, izdaju listove, organizuju ekskurzije, izlete i sportska takmičenja,
 - s) pravo da koriste i čuvaju opremu i inventar prema njihovoj namjeni,
 - t) druga prava utvrđena Zakonom i normativnim aktima Škole.
- (4) Osnovne dužnosti učenika su:
 - a) da redovno pohađaju nastavu svih vrsta,
 - b) da se redovno pripremaju za nastavu,
 - c) da redovno i sistematski uče,
 - d) da se ponašaju u skladu s ovim Pravilima, Kućnim redom i drugim normativnim aktima Škole,
 - e) da redovno pravdaju izostanke sa nastave,
 - f) da izvršavaju odluke organa upravljanja i rukovođenja i stručnih organa Škole,
 - g) da na nastavu nose potrebne udžbenike i neophodan pribor,
 - h) poštuju ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih radnika u Školi i trećih lica koja borave u Školi,
 - i) da svojim radom i ponašanjem doprinose afirmaciji Škole i njenom ugledu,
 - j) da su pristojno obučeni,
 - k) da rade na usvajanju znanja, vještina i ispravnih vrijednosnih stavova,
 - l) da prate sopstveni napredak,
 - m) da u postupku ocjenjivanja pokažu svoje stvarno znanje bez korištenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći i samopomoći,
 - n) da ne ometaju izvođenje nastave i ne napuštaju čas bez prethodnog odobrenja,
 - o) da paze i čuvaju školsku imovinu, učila, nastavna sredstva, opremu itd.,

- p) da aktivno sudjeluju u radu sekcija, klubova, društava i drugih oblika vananstavnih aktivnosti,
 - q) da ispunjavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole.
- (5) Učenik Škole u ostvarivanju svojih prava ne smije ugrožavati prava drugih.

Član 85.
(Poštivanje prava i obaveza)

- (1) Učenici su dužni savjesno se pridržavati svojih prava i obaveza, te poštivati prava i obaveze drugih učenika, radnika i trećih lica utvrđenih ovim Pravilima, Kućnim redom i drugim aktima Škole.
- (2) Učeniku koji učini povredu učeničke dužnosti utvrđenu Zakonom, ovim Pravilima i drugim normativnim aktima Škole, izriče se odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera, koja se odnosi na školsku godinu za koju je izrečena i koja se u toku školske godine može i preinačiti.

Član 86.
(Postupnost izricanja mjera)

Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno osim kada se radi o teškoj povredi učeničkih dužnosti, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće posebnim rješenjem.

Član 87.
(Odgovornost učenika)

- (1) Učenik odgovara samo za povredu obaveze koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena Zakonom, ovim Pravilima i drugim opštim aktima Škole, a izuzetno i za drugu povredu koja nije predviđena navedenim aktima, ali je njenim činjenjem došlo do ugrožavanja života ili zdravlja trećih lica ili imovine Škole.
- (2) Učenik može odgovarati i materijalno za štetu koju je učinio namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (3) Izricanje odgojno-disciplinske mjere ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja, zloupotrebe učenika ili povreda njegove ličnosti.
- (4) U jednom vođenom postupku može se izreći samo jedna odgojno-disciplinska mjera.
- (5) Zbog izrečene odgojno-disciplinske mjere učeniku se može uskratiti odlazak na izlet, ekskurziju i slično, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće na prijedlog razrednika.

Član 88.
(Utvrđivanje povrede učeničke dužnosti)

- (1) Odgojno - disciplinska mjera ima odgojni karakter i u pravilu se izriče učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničkih dužnosti.
- (2) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, nadležni organ imaće u vidu:
- a) težinu povrede dužnosti i njene posljedice,
 - b) stepen odgovornosti učenika,
 - c) okolnosti pod kojima je povreda dužnosti učinjena,
 - d) dotadašnji rad i ponašanje učenika,
 - e) druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Član 89.
(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) nenamjerno zakašnjavanje na nastavu,
- b) neopravdano napuštanje nastave,
- c) nepridržavanje pravila Kućnog reda u manjem obimu,
- d) neredovno nošenje školskog pribora i opreme,
- e) nemaran odnos prema učenju i radu u lakšem obliku,
- f) stvaranje loših odnosa između učenika,
- g) ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave,

- h) ometanje nastavnika za vrijeme izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, pričinje, dovikivanje, okretanje, šaptanje učeniku koji odgovara,
- i) lakše remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju,
- j) nekorektno ponašanje prema učenicima u odjeljenju,
- k) poticanja drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje,
- l) uništavanje i oštećivanje školske i druge imovine u manjem obimu,
- m) vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obliku,
- n) u svojstvu dežurnog učenika – redara ne obavještava nastavnike o odsustvu učenika i ne izvršava predviđene obaveze koje ima dežurni učenik-redar,
- o) u svojstvu dežurnog učenika – redara ne prijavljuje svako oštećenje školske ili lične imovine i ne prijavi prije početka nastave uočene nedostatke dežurnom nastavniku ili razredniku,
- p) i druge povrede utvrđene odlukama organa Škole i drugim aktima Škole.

Član 90.

(Teže povrede učeničkih dužnosti)

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

- a) neopravdano izostajanje sa nastave u obimu koji je propisan posebnim aktom ministra,
- b) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomu i drugim javnim ispravama koje izdaje škola,
- c) dopisivanje podataka u evidenciji Škole,
- d) krađa imovine Škole, preduzeća, ustanove, učenika ili nastavnika, odnosno radnika Škole,
- e) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- f) izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- g) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- h) izazivanje nacionalne, etničke, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- i) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava,
- j) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi i na praksi,
- k) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini,
- l) namjerno uništavanje pedagoške dokumentacije,
- m) javno odbijanje izvršenja naloga direktora i nastavnika,
- n) nedolično ponašanje na ulici i javnom mjestu,
- o) drsko i nepristojno ponašanje prema učenicima, nastavnicima ostalim radnicima i trećim licima,
- p) nanošenje težih tjelesnih povreda učeniku, nastavniku ili drugom radniku Škole, a težina tjelesne povrede se utvrđuje na osnovu lješkarskog nalaza,
- q) ugrožavanje sigurnosti učenika, nastavnika, i drugih radnika i građana,
- r) namjerno nanošenje materijalne štete Školi u većem obimu ili vrijednosti uništavanju školskog inventara i opreme,
- s) netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane,
- t) dolazak u školu u alkoholiziranom stanju i pod djejtvom narkotika,
- u) nepoštivanje odluka organa Škole,
- v) korištenje pejdžera, mobilnog telefona, vokmena i drugih sredstava komunikacije i laserske tehnike u školi, za vrijeme časa i nakon ranijeg upozorenja nastavnika, na način da se javi na poziv, uključi zvučne tonove telefona, snima aparatom ili kamerom učenike ili nastavnike u razredu, snima tok časa i slično,
- w) snimanje kamerom ili mobitelom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika, ili drugih radnika Škole, s namjerom da se vrijeđa, ismijava ili izlaže poruzi drugi učenik, nastavnik ili uposlenik Škole ili prenošenje takvog snimka trećim licima,
- x) ozbiljni prekršaj učinjeni protiv estetskog i higijenskog izgleda školske sredine i školske opreme,
- y) unošenje predmeta i stvari u Školu koji mogu ugroziti zdravlje i bezbjednost osoblja i učenika škole,
- z) dovođenje u Školu nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike, uposlenike i treća lica koja se nalaze u školi te nanijeti štetu imovini škole,
- aa) prepravljavanje podataka na ispričnicama ili lješkarskim uvjerenjima,

- bb) lažno dojavljivanje postavljanja minsko eksplozivnih sredstava, pomaganje, učešće u navedenim radnjama, te iniciranje lažne dojave i uzbunjivanja,
- cc) bacanje hrane, predmeta i stvari kroz prozor, u dvorište i na ulicu,
- dd) narušavanje dostojanstva ličnosti nastavnika, odgajatelja, osoblja škole i učenika,
- ee) učešće u kolektivnom bježanju sa časa,
- ff) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhu kojom se ugrožavaju prava drugih ili u svrhu prevare u postupku ocjenjivanja,
- gg) neopravdano odlaženje sa nastavnog sata,
- hh) javno odbijanje izvršenja dužnosti i odgovornosti koje ima učenik,
- ii) dozivanje i razgovor sa prozora učionice sa drugim osobama na ulici ili u dvorištu,
- jj) bezrazložno aktiviranje protivpožarnog aparata,
- kk) učestvovanje u presretanju učenika Škole i iznuđivanju novca i ličnih stvari,
- ll) krajnje nemaran odnos prema radu,
- mm) kontinuirano ponavljanje lakših povreda,
- nn) druge povrede utvrđene odlukama organa Škole i drugim aktima.

Član 91.

(Odgojno-disciplinske mjere za povrede)

Odgojno-disciplinske mjere za lakše i teže povrede su:

- a) ukor razrednika, što povlači ocjenu iz vladanja "vrlodobro",
- b) ukor odjeljenjskog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "dobro",
- c) ukor direktora, što povlači ocjenu iz vladanja "zadovoljava",
- d) ukor nastavnčkog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "loše",
- e) privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa;
- f) isključenje iz Škole.

Član 92.

(Izricanje mjera za lakše povrede)

Odgojno-disciplinske mjere *Ukor razrednika* i *Ukor odjeljenjskog vijeća* izriču se učeniku za lakše povrede dužnosti iz člana 89. ovih Pravila, bez vođenja postupka iz ovih Pravila.

Član 93.

(Ukor razrednika)

- (1) Odgojno disciplinska mjera *Ukor razrednika* izriče se učeniku za povredu dužnosti iz člana 93. ovih Pravila, kao i za učinjenih od 6 do 10 neopravdanih izostanaka.
- (2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana izriče razrednik, o istoj upoznaje učenika i odjeljenje na prvom sastanku odjeljenjske zajednice, a roditelja/staratelja na prvom roditeljskom sastanku, odnosno pismeno obavijesti u njegovom odsustvu.
- (3) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.

Član 94.

(Ukor Odjeljenjskog vijeća)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera *Ukor Odjeljenjskog vijeća* izriče se za lakše povrede dužnosti učenika iz člana 89. ovih Pravila, kao i za učinjenih od 11 do 19 neopravdanih izostanaka.
- (2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana odjeljenjsko vijeće izriče većinom glasova ukupnog broja članova.
- (3) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeru iz ovog člana razrednik upoznaje učenika i odjeljenje na prvom sastanku odjeljenjske zajednice, a roditelja/staratelja na prvom roditeljskom sastanku, odnosno aktom obavijesti u njegovom odsustvu.

(4) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.

Član 95.
(Ukor direktora)

(1) Odgojno-disciplinska mjera *Ukor direktora* izriče se za teže povrede dužnosti učenika iz člana 90. ovih Pravila, kao i za učinjenih od 20 do 25 neopravdanih izostanaka.

(2) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri *Ukor direktora* razrednik upoznaje učenika i odjeljenje na prvom sastanku odjeljenske zajednice, a roditelja/staratelja na prvom roditeljskom sastanku, odnosno pismeno obavijesti u njegovom odsustvu.

(3) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.

Član 96.
(Evidentiranje odgojno-disciplinskih mjera)

(1) Odgojno-disciplinske mjere: *Ukor razrednika*, *Ukor Odjeljenskog vijeća* i *Ukor direktora* evidentiraju se u odjeljensku knjigu.

Član 97.
(Ukor Nastavničkog vijeća)

(1) Odgojno-disciplinske mjere: *Ukor Nastavničkog vijeća*, *privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa* i *Isključenje iz škole* izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem, nakon sprovedenog postupka i utvrđene odgovornosti, a rješenje dostavlja učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju.

(2) Odgojno-disciplinska mjera *Ukor Nastavničkog vijeća* izriče se za teže povrede učeničke dužnosti iz člana 90. ovih Pravila ili za ostvarenih 31 i više neopravdanih izostanaka.

(3) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.

Član 98.
(Privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa)

(1) Odgojno-disciplinsku mjeru *Privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa* izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem nakon sprovedenog postupka i utvrđene odgovornosti i udaljavanje ne može trajati duže od 15 dana od dana donošenja Rješenja.

(2) Rješenje se dostavlja učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju.

(3) Za vrijeme izrečene mjere *Privremenog udaljavanja iz nastavnog procesa* učenik je dužan da se svaki dana javi pedagogu, psihologu ili socijalnom radniku Škole na razgovor.

(4) Odgojno-disciplinska mjera *Privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa* izriče se za teže povrede učeničke dužnosti.

(5) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.

Član 99.
(Isključenje iz Škole)

(1) Odgojno-disciplinska mjera *Isključenje iz škole* izriče se kada učenik:

a) neopravdano izostane s nastave duže od 30 nastavnih časova,

b) neopravdano izostane 25 nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj iz člana 90. ovih Pravila,

- c) učini disciplinski prekršaj za koji je ovim Pravilima predviđena mjera isključenja,
 - d) prepravi podatke u svjedočanstvu, diplomu učeničkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola,
 - e) namjerno uništi pedagošku dokumentaciju Škole,
 - f) pričinu veću materijalnu štetu Školi, preduzeću, ustanovi, učenicima ili nastavnicima, odnosno radnicima Škole,
 - g) posjeduje ili upotrijebi oružje ili hladno oruđe i istim nanese povredu drugom licu u prostorijama i dvorištu Škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
 - h) konzumira, podstrekava na konzumiranje, odnosno pomaže učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
 - i) izaziva nacionalnu, etničku ili vjersku netrpeljivosti u težem obliku,
 - j) snima kamerom ili mobitelom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika, ili drugih radnika Škole s namjerom da se vrijeđa, ismijava ili izlaže poruzi drugi učenik, nastavnik, ili radnik Škole ili prenošenje takvog snimka trećim licima,
 - k) ponovo učini težu povredu za koju je učeniku već izrečena odgojno - disciplinska mjera za učinjenu težu povredu,
 - l) izvrši krivično djelo za koje je potvrđena optužnica.
- (2) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz stava (1) ovog člana, učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja. Odluku o isključenju učenika iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti rješenje po žalbi u roku od sedam dana od dana prijema žalbe.
- (4) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.

Član 100. **(Odlučivanje po žalbi)**

U odlučivanju po žalbi na rješenje Nastavničkog vijeća Ukor nastavnčkog vijeća i Privremene mjere udaljavanja iz nastavnog procesa, Školski odbor može donijeti odluku kojom:

- a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,
- b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,
- c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak Nastavničkom vijeću,
- d) prihvata žalbu i preinačuje odluku Nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

Član 101. **(Odluka Školskog odbora)**

- (1) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe.
- (2) 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 30 dana od dana prijema odluke.

Član 102. **(Pohađanje nastave nakon izricanja mjere isključenje iz škole)**

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

Član 103. **(Odlaganje izvršenja mjere isključenje iz škole)**

(1) Školski odbor može odložiti izvršenje mjere *Isključenje iz Škole*, ako smatra da još nisu iscrpljene sve pedagoške mjere, za određeno vrijeme koje ne može biti kraće od dva mjeseca, računajući od dana izricanja pomenute mjere.

(2) Smatraće se da ova mjera nije ni učinjena ako se učenik u vremenu za koje je odloženo izvršenje te mjere popravi u učenju i vladanju i ne učini novu povredu dužnosti.

Član 104.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera)

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

- a) od 0 do 5 neopravdanih časova- vladanje primjerno,
- b) od 6 do 10 neopravdanih časova izriče se ukor razrednika- vladanje vrlo dobro,
- c) od 11 do 19 neopravdanih časova izriče se ukor odjeljenjskog vijeća- vladanje dobro,
- d) od 20 do 25 neopravdanih časova izriče se ukor direktora- vladanje zadovoljava,
- e) od 26 do 30 neopravdanih časova izriče se ukor nastavnčkog vijeća- vladanje loše,
- f) od 31 i više neopravdanih izostanaka- isključenje iz škole.

(2) Odgojno-disciplinska mjera odnosi se na školsku godinu za koju je izrečena, a u toku školske godine može se preinačiti.

(3) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.

Član 105.

(Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika)

(1) Sve radnje u postupku utvrđivanja odgovornosti učenika su hitne.

(2) Svaki učenik i uposlenik Škole ima pravo i dužnost da podnese prijavu o učinjenoj povredi dežurnom nastavniku, razredniku, ili licu koga ovlasti direktor.

Član 106.

(Pokretanje postupka u slučaju teže povrede)

(1) U slučaju teže povrede učeničke dužnosti, razrednik je dužan telefonskim putem kontaktirati roditelja učenika i obavijestiti ga o hitnosti dolaska na razgovor u Školu.

(2) Sastanku su obavezni prisustvovati: razrednik, pedagog Škole, roditelj, učenik i predmetni ili dežurni nastavnik koji je prijavio povredu učeničke dužnosti. Na sastanku se obavezno daju pismene izjave o povredi učeničke dužnosti.

Član 107.

(Pokretanje postupka u slučaju lakše povrede)

(1) U slučaju lakše povrede učeničke dužnosti, razrednik je dužan telefonskim putem u roku od tri dana od dana kada sazna za učinjenu povredu učeničke dužnosti obavijestiti roditelja, odnosno telefonskim telegramom ukoliko je nemoguće stupiti u kontakt s roditeljem telefonskim putem.

(2) Učenik koji je učinio povredu učeničke dužnosti za koju je utvrđena odgojno - disciplinska mjera *Privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa i Isključenje iz škole* mora biti saslušan od strane pedagoga Škole, socijalnog radnika i pomoćnika direktora.

Član 108.

(Nadležnost Odjeljenjskog vijeća)

(1) Razrednik saziva sjednicu Odjeljenjskog vijeća i prezentira utvrđene činjenice.

(2) Nakon razmatranja Odjeljenjsko vijeće može postupak obustaviti, izreći ili predložiti mjeru.

(3) Podaci o svim provedenim radnjama unose se u zapisnik Odjeljenjskog vijeća.

(4) O pokretanju disciplinskog postupka za učinjenu težu povredu dužnosti, obavještavaju se roditelji, odnosno staratelj učenika pismenim putem ili na drugi adekvatan način roditeljski sastanak, telefonski poziv i sl.

Član 109.
(Zastara vođenja postupka)

- (1) Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika ne može se pokrenuti ni voditi po isteku roka od šest mjeseci od dana kada je učinjena povreda dužnosti učenika.
- (2) Na pokretanje i vođenje postupka i donošenje rješenja o odgojno - disciplinskoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku.

Član 110.
(Ublažavanje ili ukidanje izrečene odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Organi koji su ovlašteni za donošenje i izvršenje odgojno-disciplinske mjere dužni su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.
- (2) Prijedlog za ublažavanje ili ukidanje mjere može pokrenuti učenik odnosno roditelj ili staratelj, razrednik, predmetni nastavnik, odjeljenjsko vijeće ili organ koji je izrekao odgojno-disciplinsku mjeru.
- (3) Po zahtjevu za ublažavanje ili ukidanje izrečene odgojno-disciplinske mjere, odlučuje organ koji je izrekao pravosnažnu disciplinsku mjeru najkasnije u roku 15 dana od dana prijema zahtjeva.
- (4) Organ koji je izrekao mjeru može, ako ocijeni da je izrečena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu donijeti odluku o ublažavanju ili ukidanju izrečene mjere.

Član 111.
(Opravdani i neopravdani izostanci sa nastave)

- (1) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak za koji razredniku nije dostavljena ispričnica/ljekarsko uvjerenje, koje je potpisao ili lično predao roditelj/staratelj učenika.
- (2) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak sa nastave za koji roditelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
 - a) u hitnim slučajevima usmeno od razrednika/nastavnika sa njegovog časa,
 - b) pismeno od razrednika za izostanak do tri radna dana, direktora škole za izostanak do pet radnih dana i Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.
- (3) Kada se prijevoznik ne pridržava reda vožnje, kod zastoja u saobraćaju ili u drugim sličnim situacijama, izostanci se pravdaju po nalogu direktora.
- (4) Opravdanim izostankom smatra se prisustvovanje smotrama i manifestacijama u okviru kulturne i javne djelatnosti škole.
- (5) Tokom školske godine roditelj/staratelj može lično opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica/ljekarsko uvjerenje, u trajanju od najviše dva dana u toku jednog polugodišta, odnosno četiri dana u toku nastavne godine.

Član 112.
(Specifični izostanci i odlazak na specijalistički pregled)

- (1) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelj mora najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje.
- (2) Učenik može izostati sa nastave uz odobrenje:
 - a) nastavnika sa njegovog časa (u hitnim slučajevima uz prethodno ostvareni kontakt s roditeljima, ukoliko se ne može kontaktirati razrednik),
 - b) razrednika (do tri radna dana),
 - c) Nastavničkog vijeća (do 15 radnih dana).

(3) Učenik, koji ima dogovoren specijalistički ljekarski pregled, dužan je izostanak unaprijed najaviti razredniku i priložiti opravdanje ili uputnicu nakon obavljenog pregleda.

Član 113.

(Način opravdanja izostanaka i rokovi za dostavljanje ispričnica/ljekarskog uvjerenja)

- (1) Ukoliko je učenik spriječen za pohađanje nastave uslijed bolesti, roditelj/staratelj učenika je dužan dostaviti dokaz/ljekarsko uvjerenje o trenutnoj spriječenosti/bolesti učenika, u roku od tri dana od dana prvog izostajanja, a najkasnije do kraja tekuće sedmice.
- (2) Nakon završenog liječenja, učenik, odnosno roditelj/staratelj je dužan u roku od tri dana dostaviti konačno ljekarsko uvjerenje o završenom liječenju.
- (3) U slučaju teže bolesti uslijed kliničkog liječenja, roditelj će u roku od tri dana obavijestiti razrednika i dostaviti dokaz koji izdaje nadležna zdravstvena ustanova.
- (4) Kada je u pitanju izostanak sa nastave radi obavljanja neke od društvenih ili privatnih obaveza, pravdanje izostanka sa nastave u te dana se vrši predočenjem poziva ili drugog pisanog dokaza.
- (5) Roditelj/staratelj koji vrši lično opravdavanje izostanaka učenika/djeteta (u trajanju od najviše dva dana u toku jednog polugodišta, odnosno četiri dana u toku nastavne godine), dužan je roku od tri dana, od dana posljednjeg izostanka, lično, razrednika izvijestiti o razlogu izostanka učenika/djeteta.
- (6) Ukoliko roditelj/staratelj podnose zahtjev za odobravanje izostanka sa nastave za učenika/dijete u periodu dužem od tri dana (o čemu odluku donosi direktor ili Nastavničko vijeće) takav zahtjev se podnosi najkasnije sedam dana od dana početka korištenja izostanka sa nastave, o čemu se donosi posebno rješenje.
- (7) Na nepredviđene situacije i načine izostajanja učenika sa nastave, na prijedlog odjeljenskog vijeća, Nastavničko vijeće će odlučivati u svakom slučaju pojedinačno i donijeti odgovarajuću odluku u situacijama koje nisu predviđene ovim Pravilnikom o neopravdanom izostajanju sa nastave i ovim Pravilima, a koje prouzrokuju izostanak učenika sa nastave.

Član 113.a.

(Obaveze razrednika)

(1) Na početku svake školske godine, razrednik je dužan na času odjeljenske zajednice izvijestiti učenike, a na roditeljskom sastanku roditelje/staratelje učenika, o sadržaju Pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave, kao i o načinu pravdanja izostanaka i rokova za dostavljanje ispričnica.

Član 114.

(Nadoknada materijalne štete)

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

Član 115.

(Utvrđivanje štete)

- (1) Utvrđivanje postojanja štete i materijalne odgovornosti vrši se uporedo sa vođenjem disciplinskog postupka organa koji vodi disciplinski postupak.
- (2) Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti ili procjenjivanjem.

Član 116.

(Plaćanje naknade štete)

(1) Roditelj/staratelj ili učenik se može žaliti na visinu plaćanja naknade štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku tri dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.

(2) Učenik može biti oslobođen od plaćanja naknade štete u cjelini ili djelimično samo u slučaju da bi plaćanjem naknade štete porodica učenika bila dovedena u tešku situaciju ili ako zbog teške situacije nije u mogućnosti da plati štetu.

(3) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja za učinjenu štetu donosi Školski odbor Škole po uloženoj molbi učenika.

Član 117. **(Primjena Pravilnika)**

Odredbe ovih Pravila od člana 84-116. primjenjivat će se do donošenja pravilnika o odgojno-disciplinskim mjerama za učenike, koji donosi ministar.

IX. RADNICI ŠKOLE

Član 118. **(Radnici Škole)**

Radnici u Školi su nastavnici, stručni i drugi saradnici, administrativno-finansijsko, pomoćno i tehničko osoblje i drugi radnici kako je to propisano pedagoškim standardima i normativima.

Član 119. **(Profil i stručna sprema nastavnika)**

(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, a profil i stručna sprema svih ostalih radnika utvrđuju se Pedagoškim standardima i normativima.

(3) Općeobrazovnu, stručno-teorijsku i praktičnu nastavu, u skladu sa stavom (2) ovog člana, 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.

(4) Praktičnu nastavu u Školi izvode i nastavnici sa završenim VII, odnosno VI stepenom stručne spreme, u skladu sa Nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje V stepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

(5) Ako se praktična nastava realizira u privrednim ili drugim organizacijama, ugovorom Škole sa tom organizacijom se određuju lica zadužena za praćenje, realizaciju i ocjenjivanje učenika iz predmeta Praktične nastave.

(6) Na profil i stručnu spremla koja su ugovorom iz stava (5) ovog člana određena za ocjenjivanje učenika analogno se primjenjuju stav (3) i (4) ovog člana.

(7) Za učenike sa dodatnim obrazovnim potrebama općeobrazovne predmete u Školi predaju nastavnici i defektolozi odgovarajućeg profila i stručne spreme u skladu sa Nastavnim planom i programom.

(8) Za učestvovanje u obrazovno-odgojnom radu i obavljanju poslova pod neposrednim rukovodstvom nastavnika, Škola može imati stručnog saradnika u nastavi, u skladu sa Pedagoškim standardima i Nastavnim planom i programom.

Član 120. **(Priprema i stručno usavršavanje)**

(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 obrazovno-odgojnog rada, za nastavni sat, odnosno nastavnu jedinicu.

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

Član 121.

(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 122.

(Ostali radnici)

(1) Ostali radnici u Školi su: stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove i ostalo osoblje.

(2) Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika u Školi su: pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, defektolog, rukovalac nastavnom tehnikom-programer i koordinator praktične nastave.

(3) Stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove u Školi su: sekretar i saradnik za finansijske i računovodstvene poslove.

(4) U ostalo osoblje spadaju radnici tehničko-higijenske službe i radnici na koje Škola ima pravo po Pedagoškim standardima i normativima, zavisno o specifičnostima uvjeta rada. Ovo osoblje je administrativno-tehnička podrška funkcioniranju Škole u cjelini.

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

Član 123.

(Način upošljavanja)

(1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi radnici definiraju 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 djelomično 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 djelomično ili potpuno prestala potreba iz stava (1) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete 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) Prilikom upošljavanja nastavnika islamske vjeronauke u Školi, radnici moraju imati saglasnost vjerske zajednice.

Član 124.

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

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

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

Član 125.
(Privremeno angažiranje)

Radnici u Školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji ne može biti duži od šest mjeseci, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa članom 123. Pravila.

Član 126.
(Ljekarski pregled radnika)

(1) Škola je obavezna najkasnije do početka školske godine osigurati odgovarajući ljekarski pregled svih radnika Škole za tekuću školsku godinu, a radnici koji se zapošljavaju po javnom konkursu dužni su donijeti ljekarsko uvjerenje prije stupanja na rad. Sadržaj sistematskog pregleda propisan je aktom resornog Ministarstva u saradnji sa Ministarstvom zdravstva.

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

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

(4) U srednjoj školi ne može se 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 127.
(Nesposobnost za rad u školi)

(1) Radnik Škole za kojeg se utvrde zdravstvene anomalije iz člana 126. stav (4) 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 radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti.

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

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

Član 128.
(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 sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih suradnika.

Član 129.
(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 Nastavnog plana i programa.
- (2) Vrednovanje rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (3) U školi na osnovu odluke Nastavničkog vijeća može provoditi evaluaciona anketa o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno-odgojnog rada.
- (4) Vrednovanje 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 srednja škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog radnika srednje škole.

Član 130.

(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 primjenju se odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja ako Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona 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 i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u Sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

Član 131.

(Odgovornost nosilaca funkcija u tijelima srednje škole i nastavnog, stručnog i drugog osoblja)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici u nastavi, drugi stručni saradnici i ostali radnici su društveno odgovorni u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima koja regulišu disciplinsku odgovornost navedenih lica. Radnici su lično i međusobno odgovorni za savjesno i blagovremeno izvršavanje radnih obaveza u radnom odnosu.
- (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:
- isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
 - isteka 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 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 dokumenta ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

Član 132.

(Obaveza verifikacije nastave)

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

(2) Nastava koju izvode nastavnici iz stava (1) ovog člana se na kraju nastavne godine verificira od nastavnika koji ispunjava uvjete koje propisuje Nastavni plan i program u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 133. (Pripravnici)

(1) Lice koji 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 pripravnničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.

(3) Po završetku pripravnничkog staža u trajanju od jedne godine, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

Član 134. (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 135. (Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

(1) U skladu sa Nastavnim planom i programom u Školi mogu se 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 obrazovno-odgojni rad.

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

(5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 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 uvjet da su obavili pripravnничki staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.

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

Član 136. (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 133. i 134. ovih Pravila.

Član 137. (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 općecobrazovne i stručnoteorijske nastave, u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima 25 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada u Školi.

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

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

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

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

(7) 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/ili izvan Škole.

(8) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (7) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će zamjenjivati radnika iz stava (7) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.

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

Član 138. (Godišnji odmor radnika)

(1) Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja i Pravilnikom o radu propisana je dužina trajanja godišnjeg odmora i način korištenja.

(2) Radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu godišnji odmor koriste tokom ljetnog raspusta, a izuzetno i u drugom periodu godine, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u srednjoj školi.

(3) Ostali radnici koriste godišnji odmor u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja i Pravilnikom o radu škole.

Član 139. (Postupak ocjenjivanja stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika)

(1) Postupak ocjenjivanja 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 jednaput u dvije godine.

(3) Radnici iz stava (1) ovog člana se mogu ocjenjivati pod uvjetom;

a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,

b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima.

(4) Rad radnika iz stava (1) ovog člana ocjenjuje direktor.

Član 140. (Predmet ocjenjivanja stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika)

Predmet ocjenjivanja radnika iz prethodnog člana je:

- a) kvalitetno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova,
- b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi i seminari),
- c) predanost i marljivost u službi,
- d) racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu,
- e) iskazivanje ličnih sposobnosti na radu,
- f) odnos i ponašanje prema strankama, učenicima i radnicima škole,
- g) objavljivanje naučnih radova.

Član 141.

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

(1) Direktor Škole daje ukupnu opisnu ocjenu o radu radnika iz člana 139, 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) naročito uspješan,
- b) uspješan,
- c) dobar,
- d) zadovoljava,
- e) nezadovoljava.

Član 142.

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

(1) Za utvrđivanje konačne ocjene obavlja se bodovanje.

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

Član 143.

(Broj bodova)

(1) Za pozitivnu ocjenu, radnik iz člana 139. stav (1) Pravila u periodu od dvije godine treba da ostvari broj bodova i to:

- a) za ocjenu "naročito uspješan" od 31 do 35 bodova,
- b) za ocjenu "uspješan" od 25 do 30 bodova,
- c) za ocjenu "dobar" od 17 do 24 bodova,
- d) za ocjenu "zadovoljava" od 9 do 16 bodova,
- e) za ocjenu "nezadovoljava" od 0 do 8 bodova.

Član 144.

(Kriteriji za ocjenjivanje stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika)

Radnici iz člana 139. stav (1) ocjenjuju se za:

- a) kvalitetno, blagovremeno, efikasno i stručno izvršavanje poslova – najviše 10 bodova,
- b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (seminari, kursevi, konferencije, radionice i slično) – najviše 10 bodova,
- c) predanost i marljivost u službi, korektno korištenje sredstava za rad, racionalno, korištenje radnog vremena – najviše 10 bodova,
- d) iskazivanje ličnih sposobnosti, odnos i ponašanje prema strankama, učenicima, radnicima škole – najviše 5 bodova.

Član 145.

(Ocjena „nezadovoljava“)

(1) Radnik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobiva opisnu ocjenu "nezadovoljava".

- (2) Ocjena iz stava (1) ovog člana daje se radniku koji u svom radu u periodu ocjenjivanja nije ostvario prosječne rezultate, a prema izvještaju direktora.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana, u cilju poboljšanja stručnog znanja, prolazi kroz dodatni program stručnog osposobljavanja koji u dogovoru sa radnikom određuje direktor škole.

Član 146.
(Žalba na Rješenje o ocjenjivanju)

- (1) Prije davanja konačne ocjene, direktor škole će, u periodu praćenja rada radnika, obavljati razgovore sa radnikom i ukazati na eventualno uočene nedostatke u radu i dati smjernice kako bi se isti otklonili, a sve u cilju poboljšanja i podizanja kvaliteta rada.
- (2) Na ocjenu o radu radnik ima prvo na žalbu koju podnosi Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema Rješenja o ocjenjivanju.

Član 147.
(Sticanje viših službenih zvanja)

- U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu radnici iz člana 139. stav (1) stiču posebna viša službena zvanja u okviru svog stepena stručne spreme i to:
- a) radnici sa visokom stručnom spremom stiču zvanja: samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik savjetnik.
- b) radnici sa srednjom stručnom spremom stiču stručna zvanja mladi referent, referent i viši referent.

Član 148.
(Unapređenje u više službeno zvanje)

- (1) Radnici iz člana 139. stav (1) ovih Pravila unapređuju se u više službeno zvanje, ako su proveli najmanje pet 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.

Član 149.
(Pravo radnika sa najvišim stepenom službenog zvanja)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom 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 godine.

Član 150.
(Vanredno napredovanje stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika)

- (1) Radnici iz člana 139. stav (1) koji su dva puta uzastopno ocijenjeni ocjenom "naročito uspješan" i sa maksimalnim brojem bodova, unapređuju se u više službeno zvanje i stiču pravo na vanredno napredovanje. Za svaku narednu ocjenu "naročito uspješan" i maksimalan broj bodova stiče sljedeće, više zvanje.
- (2) Odredbe ovih Pravila o napredovanju ne odnose se na pomoćno i tehničko osoblje.

Član 151.
(Primjena Pravilnika)

Odredbe ovih Pravila od člana 139. do 150. primjenjivat će se do donošenja pravilnika o ocjenjivanju i napredovanju radnika, koji uz konsultacije sa Sindikatom donosi ministar.

X. ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

Član 152.

(Sastav Školskog odbora)

- (1) Organ upravljanja u srednjoj školi je Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima četiri člana: predstavnik Ministarstva, predstavnik Grada, predstavnik roditelja učenika i predstavnik radnika škole. Predstavnik Ministarstva je ujedno i predsjednik.
- (3) Sastav Školskog odbora, uslovi i kriteriji za imenovanje, razlozi za izuzeće, procedure izbora i način rada Školskog odbora definisani su Pravilnikom Ministarstva.
- (4) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo iz stava (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.Predstavnik osnivača je ujedno i predsjednik Školskog odbora.
- (5) Vlada 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 uređuje postupak i uvjeti koje trebaju ispunjavati kandidati koji apliciraju 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) organe i tijela političkih partija i
 - c) državni službenik iz Ministarstva.
- (7) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj Škola djeluje.
- (8) 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.
- (9) Kada članu Školskog odbora iz reda radnika ili iz reda roditelja istekne mandat, direktor Škole je obavezan u roku od 15 dana provesti proceduru i dostaviti ime vršioca dužnosti člana Školskog odbora škole iz reda radnika, odnosno iz reda roditelja.
- (10) 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 15 dana, ministar će imenovati vršioca dužnosti iz navedenih struktura.
- (11) Predsjednika i članove Školskog odbora Škole, na osnovu raspisanog javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada.
- (12) Javni konkurs objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Vlade, 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.
- (13) U Školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (14) U slučaju kada je protiv lica koji je član Školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više Škola je obavezna obavijestiti o tome osnivača radi donošenja odluke o suspenziji tih lica do okončanja krivičnog postupka.
- (15) O licima iz prethodnog stava ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava Škola je obavezna obavijestiti osnivača, odnosno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

Član 153.
(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 akata Škole su:
 - a) donošenje pravila Škole;
 - b) donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću godinu i Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za prethodnu godinu;
 - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
 - d) donošenje općih akata u skladu sa relevantnim propisima;
 - e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;
 - f) donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period;
 - g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa.
- (3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - a) 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) žalbi i prigovora kandidata po javnom konkursu;
 - i) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora Škole.
- (4) Školski odbor nadležan je 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 slijedeće:
 - a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;
 - c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem;
 - d) 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 uvjete 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 djelomično 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) donosi odluku o raspisivanju internog konkursa za izbor pomoćnika direktora,
 - j) donosi odluku o suspenziji direktora pod uslovima i na način utvrđen zakonom,
 - k) imenuje vršioca dužnosti direktora,
 - l) donosi Plan nabavki za tekuću kalendarsku godinu,
 - m) na prijedlog Nastavničkog vijeća imenuje komisiju za ocjenjivanje nastavnika, stručnih saradnika,
 - n) imenuje komisiju za izbor najpovoljnijeg ponuđača za realizaciju ekskurzije učenika,
 - o) imenuje komisiju za evidentiranje radnika za čijim radom je prestala potreba,
 - p) odlučuje o službenom putu direktora u zemlji i inostranstvu,
 - q) 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 154.
(Rad Školskog odbora)

- (1) Način rada Školskog odbora regulira se poslovníkom o radu.
- (2) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.
- (3) Školski odbor bira se na period od četiri godine sa mogućnošću jednog reizbora.
- (4) Konkurs za imenovanje članova Školskog odbora raspisuje se najkasnije pet mjeseci prije isteka mandata.
- (5) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik starog saziva Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade 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 od izvršenja odluku Školskog odbora, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i pravilima škole i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke direktora i Školski odbor.

Član 155. **(Razrješenje članova Školskog odbora)**

- (1) Status člana Školskog odbora prestaje donošenjem rješenja o razrješenju.
- (2) Mandat člana školskog odbora iz reda roditelja odnosno iz reda radnika Škole prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka statusa redovnog učenika čiji je on roditelj, odnosno prestanka statusa radnika u Školi.
- (3) Odmah nakon nastupanja okolnosti iz stava (2) ovog člana Škola obavezna je obavijestiti Ministarstvo s ciljem raspisivanja konkursa za popunu te pozicije.
- (4) Predsjednik i član Školskog odbora će biti razriješen i prije isteka mandata u slučajevima:
 - a) kada se utvrdi da predsjednik i član ne ispunjava obaveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Pravilima Škole,
 - b) kada se utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i pravilima Škole i ne postupa 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) Ministar, u skladu sa zakonskim propisima pokreće postupak razrješenja Školskog odbora kada nastupe okolnosti iz stava (4) ovog člana i postupak imenovanja vršilaca dužnosti članova Školskog odbora.
- (6) Odluku o razrješenju Školskog odbora donosi Vlada, te u skladu sa zakonom imenuje vršioce dužnosti u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga.
- (7) U slučaju da se Ministarstvu strukture iz člana 139. ovih Pravila ne dostave, u roku od 15 dana, prijedloge vršilaca dužnosti članova Školskog odbora Vlada će na prijedlog ministra imenovati privremno tijelo koje će upravljati Školom u ime Školskog odbora, s ciljem sprečavanja blokade rada Školskog odbora. Imenovano tijelo ima mandat da obavlja povjerenu dužnost dok se ne imenuje Školski odbor u skladu sa Zakonom.
- (8) U slučaju razrješenja člana Školskog odbora, odnosno razrješenju 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 156. **(Direktor Škole)**

- (1) Organ rukovođenja u Školi je direktor.
- (2) Javni konkurs za izbor i imenovanje direktora raspisuje Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata na koji je imenovan dosadašnji direktor, odnosno šest mjeseci prije isteka mandata dosadašnjeg direktora ako mandat ističe u periodu od mjeseca juna do mjeseca oktobra. Javni konkurs se objavljuje u jednim dnevnim novinama i na web stranici Ministarstva.
- (3) Za direktora Škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje osam godina radnog

iskustva i od toga najmanje pet 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 visoko-obrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentor.

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

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

(6) 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 u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine.

(7) Radniku Škole koji se imenuje za direktora, prava i obaveze iz prethodnog radnog odnosa miruju do kraja drugog uzastopnog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od 7 /sedam/ dana od dana imenovanja.

(8) 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.

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

(10) 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 mjeseci od dana imenovanja i raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.

(11) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane u stavu (1) ovog člana i ima sva prava i obaveze direktora Škole.

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

a) lice za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi daje alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,

b) lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti,

c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili 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 mjeseca i više.

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

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

Član 157. **(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 slijedeće poslove:

a) predlaže Godišnji program obrazovno-odgojnog rada škole uz prethodno mišljenje Nastavničkog vijeća 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 u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom,

- f) utvrđuje raspored časova,
- g) drži ogledni čas najmanje jedanput u četiri godine,
- h) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, Gradskoj upravi, nadležnom općinskom organu i ministru, 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 po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- k) utvrđuje preliminarnu listu radnika koji su djelomično 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,
- r) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- s) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima Škole.

Član 158. **(Prestanak mandata)**

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

Član 159. **(Razrješenje direktora)**

- (1) Školski odbor provodi proceduru razrješenja direktora prije isteka mandata ako:
- a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz ovog zakona,
 - b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar, ovisnik o opijatima,
 - c) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
 - d) se utvrdi da je Škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj,
 - e) se utvrdi da Škola ne ostvaruje važeći Nastavni plan i program ili ga ostvaruje s utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 - f) direktor ne postupi po nalogu, odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka,
 - g) Školski odbor u skladu sa zakonom o ustanovama utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
 - h) postupajući suprotno zakonu i poslovniku, onemogućuje rad organa i tijela Škole,
 - i) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, radnika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled Škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje Kućnim redom sa etičkim kodeksom.
 - j) ne organizuje ocjenjivanje rada radnika svake dvije godine i
 - k) drugim slučajevima u skladu sa zakonom.
- (2) Direktor Škole za kojeg se utvrde zdravstvene anomalije iz stava (1) ovog člana Pravila, odmah po utvrđivanju datih činjenica bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (3) U slučaju osnovane sumnje da je direktoru Škole psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da 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.
- (4) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog Nastavničkog vijeća opravdan, donijet će odluku o upućivanju direktora na ocjenu radne sposobnosti.
- (5) 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 160.
(Suspendzija 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 mjeseca i više, Škola obavezna je obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspendziji do okončanja krivičnog postupka, odnosno isteka mandata.
- (2) U situacijama kada se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa članom 159. tač. a), b), e), f), g), h), i) i j) ovih Pravila Školski odbor može suspendovati direktora Škole do pokretanja procedure razrješenja, a najduže šest mjeseci.
- (3) Suspendovani direktor ima pravo žalbe na odluku o suspendziji koja se podnosi ministru.
- (4) Za vrijeme trajanja suspendzije direktor ostvaruje prava u skladu sa članom 130. ovih Pravila.
- (5) Za vrijeme suspendzije Školski odbor će ovlastiti lice iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole, koji ispunjava uslove iz stava (2) člana 156. 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 dana.
- (7) Ukoliko Školski odbor ne postupi po nalogu ministra iz stava (6) ovog člana, Vlada će u roku od 15 dana razrješiti Školski odbor i istovremeno imenovati vršioca dužnosti članova Školskog odbora, koji će u skladu sa nalogom ministra iz stava (6) ovog člana razrješiti dužnosti direktora, u roku od sedam 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 dužan je u roku od sedam dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora, utvrditi da li su ispunjeni zakonom predviđeni uvjeti za razrješenje, donijeti odluku o razrješenju direktora i odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora i o tome u pisanoj formi obavijestiti predlagača inicijative i osnivača, odnosno Ministarstvo, a najkasnije u roku od sedam dana.

Član 161.
(Pomoćnik direktora i voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima 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 156. stavovi (1), (4), (5) i (9) ovih Pravila.

Član 162.
(Sekretar škole)

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

XI. STRUČNI ORGANI

Član 163. (Sastav stručnih organa)

- (1) U Školi formiraju se stručni organi:
- Nastavničko vijeće, kojeg čine svi nastavnici i stručni saradnici koji učestvuju u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika,
 - odjeljenjsko vijeće, kojeg čine svi nastavnici koji izvode nastavu u datom odjeljenju i
 - stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.
- (2) Rad stručnih organa Škole uređuje se Poslovníkom o radu stručnih organa koji donosi Nastavničko vijeće.

Član 164. (Način rada i nadležnosti Nastavničkog vijeća)

- Nastavničko vijeće radi na sjednicama.
- Sjednice Nastavničkog vijeća priprema i saziva i njihovim radom rukovodi direktor Škole.
- U odsutnosti direktora dužnost preuzima pomoćnik direktora.
- Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se u skladu s Poslovníkom o radu stručnih organa Škole.
- Na sjednici Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.
- Zapisničara i njegovog zamjenika određuje direktor u okviru poslova tokom školske godine.
- Zapisnik potpisuje zapisničar i direktor, odnosno u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktor kada su vodili sjednicu.
- Bliže odredbe o radu Nastavničkog vijeća i vođenju zapisnika utvrđuju se Poslovníkom o radu stručnih organa.
- Nadležnosti Nastavničkog vijeća:
 - utvrđuje prijedloge i donosi odluke o organizaciji obrazovno-odgojnog rada i poduzima mjere na unapređivanju rada,
 - prati ostvarivanje Nastavnog plana i programa, te poduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
 - na prijedlog direktora utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada Škole i prati njegovo realizovanje, d) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta na nastavnike, odnosno raspored rada u radnoj sedmici,
 - na prijedlog direktora određuje razrednike-rukovodioce odjeljenjskih vijeća, na prijedlog odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna),
 - utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
 - utvrđuje obim polaganja dopunskih ispita,
 - utvrđuje obavezu polaganja razrednih, predmetnih i dopunskih ispita,
 - imenuje komisije za polaganje ispita i raspored polaganja ispita koji se u skladu sa Zakonom obavljaju u Školi,
 - odobrava i organizuje polaganje ispita, mature, odnosno završnog ispita, majstorskog ispita, te razmatra i usvaja izvještaje o polaganju ispita i predlaže poništenje ispita,
 - nakon svake klasifikacije, po potrebi i češće, razmatra rad i rezultate rada učenika, odjeljenja i nastavnika u odjeljenjskim vijećima,
 - analizira izostanke učenika i preduzima mjere za njihovo smanjenje,
 - odobrava prelazak učenika ove Škole sa jednog smjera na drugi,
 - razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru, inspeksijskom pregledu,
 - odobrava učenicima završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
 - razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
 - analizira uspjeh učenika i rad odjeljenjskih vijeća.
- Osim navedenih, Nastavničko vijeće Škole ima slijedeće nadležnosti:
 - stara se o profesionalnoj orijentaciji učenika,
 - preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
 - utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike,
 - odlučuje o prigovoru učenika, njegovog roditelja/staratelja na zaključnu ocjenu,
 - određuje mentora za rad pripravnika,

- f) utvrđuje prijedlog i razmatra izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika,
- g) utvrđuje program rada stručnih organa i komisija,
- h) odlučuje o zahtjevima učenika,
- i) pohvaljuje i nagrađuje učenike,
- j) planira ekskurzije učenika i utvrđuje njihov program,
- k) razmatra realizaciju ferijalne prakse,
- l) razmatra Izvještaj o ostvarivanju Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu,
- m) uvodi u primjenu savremene oblike nastave, nastavne metode i sredstva,
- n) ostvaruje saradnju sa drugim školama, institucijama, zajednicama, preduzećima, ustanovama, sve u cilju unapređivanja obrazovno-odgojnog rada,
- o) razmatra izvještaj o upisu učenika u Školu,
- p) organizuje vannastavne aktivnosti učenika po sekcijama, klubovima i slično, i određuje rukovodioce tih aktivnosti,
- q) daje prijedloge za organizaciju posjeta, izleta i slično, organizaciju obilježavanja Dana Škole, Dana nastavnika, državnih, vjerskih i drugih praznika,
- r) stara se o saradnji sa roditeljima učenika,
- s) odobrava odsustvo učenika do 15 radnih dana,
- t) razmatra pridržavanje Pravilnika o kućnom redu,
- u) daje mišljenje i prijedloge o pitanjima iz stručnog rada kao što su Nastavni planovi i programi, udžbenici, literatura i slično,
- v) stara se o potpunom i blagovremenom vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- z) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i aktima resornog Ministarstva i Škole.

Član 165.

(Način rada i nadležnosti odjeljenjskih vijeća)

- (1) Odjeljenjsko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u datom odjeljenju.
- (2) Sastancima Odjeljenjskog vijeća po potrebi prisustvuje učenik predstavnik odjeljenja, pedagog, direktor ili pomoćnik direktora.
- (3) Odjeljenjsko vijeće radi na sjednicama koje saziva i njima rukovodi razrednik.
- (4) Odjeljenjsko vijeće ima osnovni zadatak da raspravlja i rješava pitanja izvođenja obrazovno-odgojnog rada kao i druga pitanja od interesa za pojedina odjeljenja.
- (5) O radu odjeljenjskog vijeća vodi se zapisnik.
- (6) Bliže odredbe o radu odjeljenjskog vijeća i vođenju zapisnika utvrđuju se Poslovníkom o radu stručnih organa.

Nadležnosti odjeljenjskog vijeća:

- a) kontinuirano prati rad i napredovanje odjeljenja,
- b) prati realizaciju Nastavnih planova i programa i predviđenog fonda sati,
- c) prati razvoj učenika i predlaže izbor programa za nadarene učenike i program i oblik nastave za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavne građe,
- d) na osnovu zaključenih ocjena utvrđuje opći uspjeh učenika,
- e) usklađuje rad nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,
- f) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika u nastavi i predlaže mjere za unapređivanje obrazovno-odgojnog rada,
- g) predlaže odgojno-disciplinske mjere,
- h) izriče odgojno-disciplinsku mjeru ukor odjeljenjskog vijeća i predlaže Nastavničkom vijeću izricanje mjere za teže povrede učeničkih dužnosti,
- i) razmatra izostanke učenika,
- j) neposredno učestvuje u profesionalnoj orijentaciji učenika,
- k) saraduje sa roditeljima/starateljima učenika,
- l) pohvaljuje učenike,
- m) analizira realizaciju drugih oblika nastave,
- n) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i ostalim normativnim aktima resornog Ministarstva i Škole.

Član 166.
(Stručni aktiv)

- (1) U Školi formiraju se stručni aktivisti 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 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 obrazovno-odgojnom 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) 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 po istim principima se formira i, u okviru propisanih poslova, radi pedagoško-psihološko-socijalna služba.

XII. ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 167.
(Vijeće učenika)

- (1) Vijeće učenika Škole bira se svake godine i čine ga predstavnici odjeljenskih 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 ispunjenju 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.

Član 168.
(Prava i obaveze roditelja/staratelja/usvojitelja)

- (1) Roditelji, odnosno staratelji i 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 proističu iz te uloge roditelja/staratelja/usvojitelja ostvaruju se u skladu sa Zakonom i ostalim propisima.
- (3) Roditelji/staratelji/usvojitelji imaju pravo ovlastiti, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama.

Član 169. (Vijeće roditelja Škole)

- (1) Vijeće roditelja Škole bira se svake školske godine, a čini ga po jedan roditelj iz svakog odjeljenja Škole.
- (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 uvjeta rada Škole i odgojno-obrazovnog procesa,
 - b) povezivanjem Škole s ostalim institucijama u nastavnim i vannastavnim aktivnostima,
 - c) biranjem predstavnika roditelja u Školski odbor od 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 svezi 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 komunikacija 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 170. (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 uvjeta 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.

XIII. SINDIKAT ŠKOLE

Član 171. (Organizovanje Sindikata u Školi)

- (1) U Školi može se organizirati Sindikat.
- (2) Škola je dužna omogućiti rad i djelovanje Sindikata u skladu sa propisima kojima se reguliraju radni odnosi.
- (3) Odnosi između Sindikata škole i poslodavca, reguliraju se Zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja i drugim propisima relevantnim za ovu oblast.

XIV. FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

Član 172.

(Obaveza obezbjeđivanje sredstava)

- (1) Osnivač škole obezbjeđuje sredstva potrebna za osnivanje škole, njen rad u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednju školu.
- (2) Osnivač je obavezan finansirati, odnosno sufinansirati sljedeće:
 - a) plaće i naknade svih radnika,
 - b) stručno usavršavanje i obuku radnika,
 - c) obrazovanje učenika s teškoćama 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,
 - g) prijevoz učenika.

Član 173.

(Sticanje prihoda)

- (1) Pored sredstava koja osigurava osnivač Škola može sticati prihode pod uvjetom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost, i to iz:
 - a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
 - b) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - c) vlastitih prihoda škole koje uredbom utvrdi Vlada.
- (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 Bosne i Hercegovine i prihodi su Škole.
- (3) Stručni nadzor nad radom Škole vrši Ministarstvo putem Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja koji sačinjava izvještaj o nadoru.

XV. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR

Član 174.

(Nadzor nad zakonitošću rada)

- (1) Nadzor podrazumijeva: nadzor nad zakonitošću rada Škole, inspekcijски nadzor i stručni nadzor.
- (2) Stručni nadzor nad radom javnih ustanova i ustanova iz oblasti srednjeg obrazovanja vrši Ministarstvo u skladu sa propisima.

Član 175.

(Inspekcijски nadzor)

Inspekcijски nadzor nad provođenjem ovog zakona, podzakonskih i općih akata iz oblasti srednjeg obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše prosvjetni inspektori u skladu sa Zakonom o prosvjetnoj inspekciji ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 9/00) i Zakonom o inspekcijama Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 2/17).

Član 176.

(Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć)

- (1) Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć obuhvata aktivnosti u vezi sa organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom nastavnika, stručnih i drugih saradnika, direktora i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa u Školi radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Stručni nadzor nad radom Škole vrši Ministarstvo putem Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja koji sačinjava izvještaj o nadzoru.

XVI. OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

Član 177
(Pravila Škole)

- (1) Škola ima pravila koja donosi Školski odbor uz konsultaciju sa Sindikatom i saglasnost ministra.
- (2) Pravilima Škole uređuju se i definiraju:
- a) pitanje djelatnosti škole,
 - b) pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere i druga učenička pitanja,
 - c) statusna i druga pitanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika,
 - d) postupak stručnog usavršavanja,
 - e) donošenje općih akata,
 - f) rad organa upravljanja i stručnih organa,
 - g) saradnja škole sa roditeljima,
 - h) ograničavanje korištenja prostorija škole za prodaju roba i usluga od strane drugih lica i
 - i) druga relevantna pitanja.

Član 178.
(Kućni red Škole)

- (1) Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća Škole, uz konsultacije sa Sindikatom Škole 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 179.
(Postupak donošenja Pravila Škole)

- Pravila i druga opća akta donose se po slijedećem postupku:
- a) direktor Škole ili komisija od tri (3) člana koju formira direktor izrađuje nacrt Pravila i dostavlja ga Sindikalnoj organizaciji Škole i oglašava na oglasnoj ploči radi upoznavanja radnika na period koji ne može biti kraći od pet (5) radnih dana, a radi davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na nacrt,
 - b) Školski odbor razmatra dostavljena mišljenja, prijedloge i sugestije na nacrt i uz konsultaciju sa Sindikatom donosi Pravila i dostavlja ministru na davanje saglasnosti,
 - c) danom davanja saglasnosti Pravila Škole stupaju na snagu.

Član 180.
(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 181.
(Izmjene ili dopune Pravila Škole)

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

Član 182.
(Druga opća akta Škole)

- (1) Škola ima i druga opća akta kojima se reguliraju pitanja bitna za rad Škole, 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 budžet škole su javna i radnici imaju neosporno pravo uvida u iste.

Član 183.

(Stupanje na snagu općih akata)

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

XVII. JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 184.

(Javnost rada škole)

(1) Rad škole je javan.

(2) Škola promoviše i razvija stalno i dinamično partnerstvo škole, roditelja i lokalne zajednice u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje funkcije škole, interesa i potreba učenika, a naročito u borbi protiv zlostavljanja i zloupotrebe djece i mladih, borbi protiv droge, alkoholizma i drugih toksikomanija, pušenja i maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

Član 185.

(Obavještanje javnosti)

Škola je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti, a što se obezbjeđuje :

- a) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa osnivačem, Ministarstvom i lokalnom zajednicom,
- b) konsultacijama sa učenicima i roditeljima o funkcionisanju i aktivnosti škole, njene organizacije, načina rada i Pravilnika o kućnom redu,
- c) realizacijom roditeljskih sastanaka,
- d) učešćem predstavnika osnivača i Ministarstva u Školskom i Nadzornom odboru,
- e) ili drugim načinom koji će učiniti rad škole dostupan javnosti.

Član 186.

(Način obavještanja javnosti)

(1) Obavještanje javnosti vrši se putem izvještaja, posebnih publikacija, usmenim putem, preko sredstava javnog informisanja i slično.

(2) Odluke i zaključci organa škole objavljuju se na oglasnoj ploči škole ili na drugi prikladan način.

Član 187.

(Ovlašteno lice za davanje obavještenja i informacija)

(1) Radi ostvarivanja načela javnosti rada škole, na zahtjev sredstava informisanja daju se intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

(2) Direktor određuje šta se smatra poslovnom i profesionalnom tajnom koja se ne može objavljivati.

(3) Obavještanje i podatke o radu škole sredstvima javnog informisanja daje direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 188.

(Pristup informacijama)

Svako fizičko ili pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom škole, a tim se podrazumijeva svaka činjenica, mišljenje, podatak ili bilo koji drugi sadržaj koji je u posjedu škole, bez obzira da li je škola sačinila ili pribavila tu informaciju za svoje potrebe ili za potrebe javnog organa ili pravnog lica.

Član 189.

(Izuzecé od saopštavanja informacije)

Tražena informacija bit će izuzeta od saopštavanja u slučajevima:

- a) interesa odbrane i sigurnosti,
- b) zaštite postupka donošenja odluka u Školi, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka bilo da se radi o uposleniku ili drugom licu koje radi za i u ime škole, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije,
- c) ako se osnovano utvrdi da informacija uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica,
- d) i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 190.

(Zahtjev za pristup informacijama)

- (1) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pisanom obliku direktoru, na jednom od službenih jezika Federacije i treba da sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije.
- (2) Nakon prijema zahtjeva iz prethodnog stava, direktor poduzima sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva.
- (3) U svakom konkretnom slučaju direktor je dužan da utvrdi da li postoje Zakonom o slobodi pristupa javnim informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđeni izuzeci od saopćavanja javne informacije, te da li pored tih izuzetaka postoji javni interes da se ta informacija saopštiti.
- (4) Kada direktor odobri ili odbije pristup informaciji, donosi rješenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.
- (5) Ako direktor odbije pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja i obratiti se ombudsmenu.

XVIII. SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Član 191.

(Saradnja Škole s roditeljima)

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

Član 192.

(Oblici ostvarivanja saradnje)

Saradnja s roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:

- a) preko redovnih informativnih sastanaka koje organizuju razrednici,
- b) preko kontakata 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,
- e) i na druge pogodne načine.

Član 193.

(Pružanje informacija roditeljima)

Radnici u Školi, u okviru svog djelokruga rada i svojih ovlaštenja, dužni su pružati potrebne informacije roditeljima, u terminu koji odredi razrednik nakon završetka nastave za određeni razred, posebno one koje se odnose na rezultate u učenju i ostvarivanju učeničkih prava i dužnosti u Školi.

Član 194.

(Ponašanje radnika)

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

XIX. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 195.

(Povezanost Škole sa lokalnom zajednicom)

- (1) Škola ostvaruje neposrednu povezanost sa lokalnom zajednicom putem kulturnih, javnih i sportskih aktivnosti.
- (2) Društvena i kulturna djelatnost se ostvaruje prezentacijom radova učenika široj društvenoj zajednici, saradnjom s roditeljima, bivšim učenicima Škole, drugim obrazovno-odgojnim organizacijama u zemlji i inostranstvu i na druge pogodne načine.

Član 196.

(Društvena i kulturna djelatnost Škole)

- (1) Društvena i kulturna djelatnost Škole je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Ona ima za cilj da upotpuni odgojni uticaj Škole na učenike, kao i da doprinese kulturnom razvoju učenika.

XX. POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 197.

(Poslovna i druga tajna)

- (1) U cilju i interesu bezbjednosti i uspješnog rada i poslovanja Škole, s obzirom na djelatnost od posebnog društvenog interesa, te u interesu zaštite učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu i profesionalnu tajnu, mogu se saopštavati trećim licima samo na način propisan Zakonom, propisima donijetim na osnovu Zakona, ovim Pravilima ili drugim opštim aktima.
- (2) Profesionalnom tajnom smatraju se intimnosti iz ličnog i porodičnog života učenika, podaci iz molbi i zahtjeva ili priloga uz zahtjeve roditelja učenika i drugih građana, čije bi objavljivanje i saopštavanje moglo nanijeti moralnu i/ili materijalnu štetu učeniku, odnosno roditelju/ staratelju ili licu na koje ti podaci odnose.

Član 198.

(Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom)

Pored podataka koji se relevantnim propisima smatraju poslovnom tajnom, kao takvom se smatraju naročito i podaci:

- a) koje direktor proglasi poslovnom tajnom,
- b) sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih Školi,
- c) o elementima ponuda, do njihovog objavljivanja, u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova,
- d) o mjerama i način postupanja u vanrednim okolnostima,
- e) koje nadležna državna tijela proglase povjerljivim podacima.

Član 199.

(Saopštavanje poslovne i druge tajne)

- (1) Poslovna i profesionalna tajna može se saopštiti trećem licu na način propisan zakonom, ovim Pravilima i općim aktom Škole.
- (2) Dokumente, isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopštavati direktor, odnosno lice koje on ovlasti.

Član 200.

(Način saopštavanja tajne radnika)

- (1) Nastavnik ili stručni saradnik kao i drugi radnik u Školi može saopštiti drugom licu profesionalnu tajnu ako je to neophodno za korisnika, njegovu porodicu ili društvenu zajednicu.

(2) Profesionalnu tajnu pod uslovima iz prethodnog stava može se saopštiti i direktoru.

Član 201.

(Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

Član 202.

(Davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

(1) Na zahtjev nadležnog organa radnik je dužan saopštiti poslovnu tajnu u skladu sa Zakonom i odredbama općih akata Škole.

(2) Ne smatra se povredom radne obaveze davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu:

a) saopštenje isprava i podataka licima, organima i organizacijama kojima se oni moraju saopštiti na osnovu Zakona i drugih propisa ili na osnovu ovlaštenja koja proizilaze iz funkcije koju ono vrše ili položaja na kome se nalaze,

b) saopštenje koje predstavlja prijavu krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja koji je učinjen ili ako tajnu saopšti organu koji vrši inspekcijski ili upravni nadzor nad radom Škole, a radi ostvarivanja svojih prava ili prava uposlenika Škole.

Član 203.

(Čuvanje poslovne tajne)

(1) Lice koje na sjednici Školskog odbora ili na sastanku/sjednici drugog organa Škole saopštava podatke, dužno je da upozori prisutne da se ti podaci smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.

(2) Radnik je dužan čuvati poslovnu tajnu i po prestanku radnog odnosa.

XXI. ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE

Član 204.

(Zaštita okoline)

(1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uslove za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

(2) Zaštita čovjekove okoline podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Član 205.

(Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline)

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pažnju posvetiti odgoju učenika u pogledu čuvanja i zaštite čovjekove okoline.

Član 206.

(Korištenje prostorija Škole)

U Školi je zabranjeno korištenje školskih prostorija za stranačko organizovanje i djelovanje u takve svrhe i svi oblici reklamiranja i prodaje proizvoda koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima obrazovno-odgojnog rada.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 207.

(Usklađivanje općih akata sa Pravilima)

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

(2) Do donošenja akata u smislu stava (1) ovoga člana, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Pravilima.

Član 208.

(Primjena općih propisa)

(1) Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilima primjenjivaće se opšti propisi.

(2) U slučaju donošenja novih propisa, sa kojima ne bi bile saglasne odredbe ovih Pravila, primjenjuju se ti propisi s tim da se odredbe ovih Pravila moraju uskladiti sa tim propisima u roku koji je njima određen.

Član 209.

(Stupanje na snagu Pravila)

Ova Pravila stupaju na snagu danom davanja saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Član 210.

(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole broj: 284/15 od 22. 4. 2015. godine.

Član 211.

(Tumačenje Pravila i drugih općih akata)

Autentično tumačenje odredaba Pravila i drugih općih akata daje Školski odbor.

Broj:04/01-1-1233-2/2022

Sarajevo, 24.05.2022. godine



Predsjednik Školskog odbora

Eniz Tahmaz
Eniz Tahmaz, dipl.ing.šumarstva