

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA ILIDŽA
JAVNA USTANOVA ČETVRTA GIMNAZIJA ILIDŽA**

**P R A V I L A
JAVNE USTANOVE ČETVRTA GIMNAZIJA ILIDŽA**

Ilidža, septembar 2018. godine

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH" broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 54. i člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17), Školski odbor uz konsultaciju sa Sindikalnom organizacijom JU Četvrta gimnazija Ilidža na 42. sjednici održanoj dana 11.01.2018. godine donio je Pravila, a koja je Školski odbor na 8. sjednici održanoj dana 12.09.2018. godine dopunio na osnovu Zaključka Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11-04-38-2434/18 od 30.8.2018. godine, te donosi

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE ČETVRTA GIMNAZIJA ILIDŽA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet pravila)**

Ovim Pravilima Javna ustanova Četvrta gimnazija Ilidža (u daljem tekstu: Škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o srednjem obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon) uređuje:

- 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 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 Gimnazija.

Član 5. **(Trajanje srednjeg obrazovanja)**

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

Član 6.
(Obavezno srednje obrazovanje)

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

Član 7.
(Izborni predmeti)

- (1)Škola će unapređivati i štiti vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga.
- (2)Imajući na umu različitost ubjeđenja/vjervovanja u Bosni i Hercegovini, učenici će pohađati časove vjeronauke samo ako su u skladu s njihovim ubjeđenjem ili ubjeđenjima 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 8.
(Autonomija i sloboda)

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

Član 9.
(Zajednica srednjih škola)

- (1)Autonomija Škole ogleda se i u pravu da se udružuje u jednu ili više zajednica srednjih škola radi međusobne saradnje u ostvarivanju zajedničkih interesa i pružanja pomoći razvoju oblika obrazovnog rada, s tim da svaka srednja škola zadržava svojstvo pravnog lica.
- (2)Zajednicu srednjih škola čine direktor ili od njega ovlašteno lice i najmanje jedan nastavnik iz svake škole članice zajednice kojeg bira nastavničko vijeće.
- (3)Prava, obaveze i međusobni odnosi srednjih škola udruženih u zajednicu srednjih škola utvrđuju se ugovorom.
- (4)Zajednica srednjih škola ima pravila kojima se reguliraju poslovi, zadaci i rad zajednice. Pravila zajednice srednjih škola donosi skupština zajednice uz saglasnost ministra.
- (5)Zajednica srednjih škola konsultuje se u kreiranju svih zakonskih i podzakonskih akata srednjeg obrazovanja.
- (6)Zajednice srednjih škola upisuju se u Registar zajednica srednjih škola koji vodi Ministarstvo.

Član 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 vjervovanju, 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 zabranjeno je fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika i radnika.
- (5) U školi se može uvesti video-nadzor, 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 državljanima, 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 Javna ustanova Četvrta gimnazija Ilidža.
- (2) Skraćeni naziv škole je: JU Četvrta gimnazija Ilidža.
- (3) Škola je osnovana odlukom Kantona Sarajevo broj: 01-023-141/97 od 24. jula 1997. godine a pravni je sljednik Gimnazije osnovane 21. juna 1961. godine.
- (4) Škola je upisana u Registar srednjih škola pod brojem 4. na strani 4. koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (5) 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 ćirilničnim 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 Ilidži, ulica Mala aleja broj 69.
- (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 5. april.
- (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, 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.
- (3) Logotip škole je:



- (4) Logo škole je u obliku kruga, zelene boje, u kojem je ispisan naziv i sjedište škole: Četvrta gimnazija Ilidža, latinicom i plavom bojom.

Član 19.
(Pravni promet)

- (1) 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.
- (2) Osnivač je supsidijarno odgovoran za obaveze škole.

III PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Član 20.
(Predstavljanje i zastupanje)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole (u daljem tekstu: direktor).
- (2) U slučaju odsustva, direktora zamjenjuje pomoćnik direktora ili drugo lice koje odredi direktor.
- (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 učenika u skladu s Nastavnim planom i programom za gimnaziju.
- (2) Djelatnost (šifra 85.31) iz prethodnog stava je u skladu sa Odlukom o klasifikaciji djelatnosti u 2010. godini.
- (3) Šifra djelatnosti Škole je 85.31 – Opće srednje obrazovanje.

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 sa 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.

V 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.
- (4) Sadržaje nastavnih planova i programa iz stava (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.
(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 asistencijom 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 29.
(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 30.
(Izborna područja)

- (1) U Školi se obrazuju redovni učenici, po nastavnom planu i programu za opću gimnaziju u četverogodišnjem trajanju.
- (2) Nastavnim planom i programom iz prethodnog stava utvrđuju se izborna područja za koja se učenici mogu opredijeliti u okviru onih područja za koja je Škola verificirana.
- (3) Izborna područja učenici biraju prilikom upisa u prvi razred i to su:
 - a) društveno,
 - b) jezičko,
 - c) prirodno,
 - d) matematičko-informatičko,
 - e) informacione tehnologije (IT) iz predmeta: Informatika i programiranje.

Član 31.
(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) kursnu nastavu,
- h) vannastavne aktivnosti,
- i) druge oblike obrazovno-odgojnog rada određene vrste kurseva i sl..

Član 32.
(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 pripremne 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 pripremne nastave iz prethodnog stava utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (6) **Instruktivno-konsultativna** nastava se organizuje za vanredne učenike. Troškove instruktivno-konsultativne nastave snose učenici. Za vanredne učenike instruktivna nastava se organizuje u skladu sa Zakonom, propisima koji iz istog proizilaze i normativnim aktima Škole.
- (7) **Fakultativna nastava** organizuje se iz pojedinih predmeta ili oblasti po iskazanom interesu učenika. Fakultativna nastava pruža mogućnost učenicima da po sopstvenoj želji stiču znanja i izvan redovnog programa, a uz stručni rad nastavnika, kao što je vjeronauka.
- (8) **Kursna nastava se izvodi** izvan redovne nastave. Ovom nastavom se realizuju obrazovni programi koji nisu u sastavu redovne nastave. Škola može, u zavisnosti od zainteresiranosti učenika, kadrovskih i materijalnih mogućnosti kojima raspolaže, u svom godišnjem programu rada planirati kursnu nastavu iz određenih oblasti, kao što su: strani jezici, plivanje, skijanje, rukovanje audio-vizuelnim sredstvima i slično. U realizaciji programa, pored predmetnih nastavnika određenih od strane Nastavničkog vijeća, mogu učestvovati stručnjaci iz drugih institucija navedenih oblasti, a o čijem angažovanju odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Član 33.

(Odluka o izvođenju nastave)

- (1) Odluku o izvođenju dopunske, dodatne, pripremne, instruktivno-konsultativne, fakultativne, kursne, 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 34.

(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 35.

(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 države Bosne i Hercegovine.
- (2) Nastavna godina ostvaruje se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se programski sadržaji realiziraju u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (3) Nastavna godina u završnom razredu ostvaruje se u okviru 32 radne sedmice, s tim da se programski sadržaji realiziraju u okviru 30 nastavnih sedmica.

- (4) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti Škole, planiranih godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenjskoj knjizi.
- (5) Za svaku školsku godinu ministar donosi nastavni kalendar kojim se planira školska godina u skladu sa stavom (2), (3) i (4) ovog člana. Nastavni kalendar donosi se najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine. Svako odstupanje od kalendara na zahtjev Škole ili iz drugih opravdanih razloga odobrava ministar.
- (6) Ako Škola, u okviru nastavnih dana iz st. (2), (3) i (4) ovog člana ne realizira predviđeni nastavni plan i program, nastavlja sa radom dok isti ne realizira u potpunosti.

Član 36.
(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 37.
(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 prvoj sedmici novembra nastupa "online" nastavna sedmica, kad se za to steknu pretpostavke.
- (3) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka prvog polugodišta.
- (4) U prvoj sedmici aprila nastupa odmor od pet radnih dana (ponedjeljak - petak) za učenike u okviru kojih se vrše analize u učenju i vladanju na stručnim aktivima, odjeljenskim i nastavničkim vijećima.

Član 38.
(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 39.
(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.
- (3) Za učenike s teškoćama u razvoju nastavni čas traje 40 minuta.
- (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 40.
(Prekid nastave)

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

Član 41.
(Produžavanje i skraćivanje nastave)

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

Član 42.
(Realiziranje godišnjeg fonda časova)

- (1) Škola je obavezna da u toku školske godine realizira godišnji fond nastavnih časova predviđen nastavnim planom i programom za svako polugodište.
- (2) Ako se utvrdi da Škola nije ostvarila godišnji fond nastavnih časova i realizirala nastavni program u okviru predviđenog broja nastavnih sedmica, produžit će nastavu dok se ne ostvari godišnji fond nastavnih časova i ne realizira nastavni program.
- (3) Ako Škola ne ostvari predviđeni godišnji fond nastavnih časova i nastavni program ne može se izdati svjedodžba učenicima o završenom razredu, odnosno obrazovanju, za tu školsku godinu.

Član 43.
(Godišnji program rada)

- (1) Rad u Školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada Škole (u daljem tekstu: godišnji program), čiji je sastavni dio Školski razvojni plan.
- (2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike 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 nadležnom organu općine Ilidža.
- (6) Godišnji program rada je dostupan članovima školskog odbora i radnicima.
- (7) Obim i sadržaj godišnjeg programa rada i izvještaja o radu opisuje ministar.

Član 44.
(Podnošenje izvještaja)

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

Član 45.
(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.

Član 46.
(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 47.
(Udžbenici i nastavna sredstva)

U Školi mogu se koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu odobrio ministar.

VI UČENICI

Član 48.
(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 drugoj srednjoj školi, te steći drugo zanimanje polažući 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 u skladu sa članom 53. Pravila.

Član 49.

(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 50.

(Upis učenika koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona)

- (1) Učenici državljani 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 državljani nastavljaju obrazovanje u Školi pod istim uslovima kao i državljani 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 51.

(Upis učenika drugog, trećeg i četvrtog razreda)

Upis redovnih učenika od drugog do završnog razreda vrši se u junu, odnosno prije početka svake školske godine.

Član 52.

(Upis učenika iz drugih škola)

- (1) Učenici koji se prepisuju iz drugih srednjih škola s namjerom da nastave obrazovanje u ovoj školi, podnose molbu Nastavničkom vijeću.
- (2) Uz molbu i zahtjev za upis, prilaže se i odgovarajuća dokumentacija (svjedodžba, izvod iz matične knjige rođenih, uvjerenje o uspjehu, odgovarajuće rješenje i/ili odluka, diploma i sl.).
- (3) Prije razmatranja molbe iz prethodnog stava, Nastavničko vijeće ima obavezu pribaviti stručno mišljenje školskog pedagoga ili školskog psihologa.

Član 53.
(Odlučivanje po molbi za upis)

Prilikom odlučivanja o molbi i zahjevu za upis u školu, Nastavničko vijeće rukovodi se mogućnostima škole (brojem učenika u odjeljenjima, uspjehom učenika, dosadašnjim rezultatima ostvarenim na takmičenjima i sl.).

Član 54.
(Obrazovanje u inostranstvu)

- (1) Državljeni Bosne i Hercegovine koji su dio srednjeg obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani, 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) Državljeni Bosne i Hercegovine koji su osnovno obrazovanje stekli u inostranstvu, te strani državljani, apatridi ili lica bez državljanstva, mogu se obrazovati u Školi uz obavezu provođenja nostrificiranja svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom.
- (4) Nostrifikaciju i ekvivalenciju vrši Ministarstvo.

Član 55.
(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 spreme 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 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 nastavnčkog 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 dopunski ispiti)

- (1) Redovan učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem periodu i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i nije mogao biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Nastavničko vijeće Škole može uputiti učenika na razredni, odnosno predmetni ispit ukoliko učenik izostane više od 1/5 ukupnog fonda nastavnih časova predviđenih nastavnim planom i programom, odnosno više od 1/5 godišnjeg fonda nastavnih časova iz određenog predmeta.
- (3) Redovan učenik iz st. (1) i (2) ovog člana podnosi nastavnikom 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 stava (1), (2) i (3) ovog člana izuzimaju se učenici sa specijalnim statusom.
- (5) Pravilnik o praćenju i pravdanju izostanaka učenika donosi ministar.
- (6) Dopunski ispit polažu učenici iz nastavnih predmeta koje u prethodnom zanimanju nisu izučavali ili su ih izučavali u znatno manjem obimu i to:
 - a) kod prelaza iz jedne u drugu školu, ako je završio pojedine razrede po nastavnom planu i programu koji se bitno razlikuje od nastavnog plana i programa škole u kojoj učenik želi nastaviti obrazovanje,
 - b) kada poslije sticanja jednog zanimanja želi steći drugo zanimanje (prekvalifikacija),
 - c) kada se u postupku nostrifikacije i ekvivalencije inostranih školskih svjedodžbi utvrdi neekvivalentnost svjedodžbi i rješenjem odredi obaveza polaganja dopunskih ispita.
- (7) Nastavničko vijeće utvrđuje na osnovu upoređivanja nastavnih planova i programa koji se nastavni predmeti i u kojem obimu polažu na dopunskim ispitima.
- (8) Raspored polaganja dopunskih ispita i sastav komisija utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (9) Učenik je dužan položiti dopunske ispite do kraja nastavne godine.
- (10) Učeniku koji ne položi dopunske ispite, ne može se izdati svjedodžba o završenom razredu koji je pohađao.

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.

Član 59. **(Ponavljanje razreda)**

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

Član 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 stava (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 stava (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 uslova 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 ili staratelje učenika iz stava (1) ovog člana o kontinuiranom izostajanju učenika nakon izostajanja u trajanju od jedne radne sedmice.
- (3)Odluku o napuštanju Škole 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 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), vrlodobar (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 u skladu sa njihovim sposobnostima.
- (8) Učenici iz stava (7) ovog člana dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana, umjesto godišnje svjedodžbe sa ocjenama.
- (9) Bliži propis, odnosno kriterije o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

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 je obavezna 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 prvoj 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, vrlodobar, 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) vrlodobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 3,50 do 4,49;
 - c) dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,50 do 3,49;
 - d) dovoljnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,0 do 2,49.
- (4) Učenik nije završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1).
- (5) Ukoliko učenik koji na kraju nastavne godine iz predmeta praktična nastava ima ocjenu nedovoljan (1) upućuje se da ponovi razred.

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) Popravni ispit polaže se u rokovima utvrđenim Zakonom.
- (3) Popravni ispit se prijavljuje na propisanom obrascu najkasnije u roku od 7 (sedam) dana prije predviđenog termina polaganja.
- (4) Uz prijavu učenici obavezno prilažu popunjenu učeničku knjižicu.

- (5) Popravni ispit se polaže iz cjelokupnog gradiva nastavnog predmeta iz kojeg je učenik upućen na popravni ispit.
- (6) Učenik koji na popravnom ispitu dobije nedovoljnu ocjenu (1), odnosno koji ne pristupi polaganju popravnog ispita bez opravdanog razloga, upućuje se da ponavlja razred.
- (7) Opći uspjeh učenika utvrđuje se nakon polaganja popravnog ispita.
- (8) Nakon položenog popravnog ispita, učeniku se izdaje svjedodžba o završenom razredu.
- (9) 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 Odjeljensko, 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.

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 je dužna 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 latiničnim pismom u skladu sa zakonom.

(2) Podaci u EMIS-U ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene.

Član 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/diplome na propisanom obrascu na osnovu podataka iz matične knjige, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja duplikata svjedodžbe.
- (2) Na duplikatu svjedodžbe/diplome obavezno se navodi da se radi o duplikatu, a na poleđini se stavlja djelovodni broj, datum izdavanja i pečat škole kojim se ovjerava potpis direktora.
- (3) Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe je sedam 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)

Učeniku koji postiže izuzetne rezultate u obrazovno-odgojnom procesu, vannastavnim i drugim aktivnostima, Škola može dodjeljivati priznanja, pohvale i nagrade, pod uvjetima i na način utvrđen pravilnikom koji donosi školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća.

VII 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 vanastavnih 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 ili u slučaju neopravdanog izostanka sa nastave 11 ili više časova, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće, Odjeljensko vijeće ili direktor škole.

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, matursko veće i slično, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

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, pričanje, dovikivanje, okretanje, šaptanje učeniku koji odgovara,
- i) lakše remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju,
- j) lakše remećenje reda na javnim mjestima,
- k) nekorektno ponašanje prema učenicima u odjeljenju,
- l) poticanja drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje,
- m) uništavanje i oštećivanje školske i druge imovine u manjem obimu,
- n) društveno i socijalno neprihvatljivo ponašanje i loše postupanje izvan Škole,
- o) vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obliku,
- p) u svojstvu dežurnog učenika – redara ne obavještava nastavnike o odsustvu učenika i ne izvršava predviđene obaveze koje ima dežurni učenik-redar,
- q) 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,

r) 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, diplomi, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje škola,
- c) dopisivanje podataka u evidenciji Škole,
- d) krađa imovine Škole, preduzeća, ustanove, učenika ili nastavnika, odnosno 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,
- k) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini,
- l) namjerno uništavanje pedagoške dokumentacije,
- m) zakašnavanje na nastavu koje se neopravdano ponavlja,
- n) javno odbijanje izvršenja naloga direktora i nastavnika,
- o) nedolično ponašanje na ulici i javnom mjestu,
- p) drsko i nepristojno ponašanje prema učenicima, nastavnicima ostalim radnicima i trećim licima,
- q) nanošenje težih tjelesnih povreda učeniku, nastavniku ili drugom radniku Škole, a težina tjelesne povrede se utvrđuje na osnovu ljekarskog nalaza,
- r) ugrožavanje sigurnosti učenika, nastavnika, i drugih radnika i građana,
- s) namjerno nanošenje materijalne štete Školi u većem obimu ili vrijednosti uništavanju školskog inventara i opreme,
- t) netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane,
- u) pušenje u školi i školskom dvorištu,
- v) dolazak u školu u alkoholiziranom stanju i pod djejtvom narkotika,
- w) nepoštivanje odluka organa Škole,
- x) 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,
- y) 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,
- z) ozbiljni prekršaj učinjeni protiv estetskog i higijenskog izgleda školske sredine i školske opreme,
- aa) unošenje predmeta i stvari u Školu koji mogu ugroziti zdravlje i bezbjednost osoblja i

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

Član 91. **(Odgojno-disciplinske mjere)**

Odgojno-disciplinske mjere za lakše i teže povrede su:

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

Član 92. **(Izricanje mjera za lakše povrede)**

Odgojno-disciplinske mjere *Ukor razrednika* i *Ukor odjeljenskog 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 89. 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 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 94.
(Ukor Odjeljenskog vijeća)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera *Ukor Odjeljenskog 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 mjeri iz ovog člana razrednik upoznaje učenika i odjeljenje na prvom sastanku odjeljenske 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)

Odgojno-disciplinske mjere *Ukor razrednika*, *Ukor Odjeljenskog vijeća* i *Ukor direktora* evidentiraju se u odjeljenske knjige.

Član 97.
(Ukor Nastavničkog vijeća)

- (1) *Odgojno - disciplinske mjere Ukor Nastavničkog vijeća, privremeno udaljšavanje iz nastavnog procesa i Isključenje iz škole* izriče Nastavničko vijeće posebnim rješanjem, nakon provedenog postupka i utvrđene odgovornosti, a rješanje 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 26 do 30 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 provedenog postupka i utvrđene odgovornosti.
- (2) Privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa ne može trajati duže od 15 dana od dana donošenja Rješenja.
- (3) Rješenje se dostavlja učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju.
- (4) Za vrijeme izrečene mjere Privremenog udaljavanja iz nastavnog procesa učenik je dužan da se svaki dan javi pedagogu, psihologu ili socijalnom radniku Škole na razgovor.
- (5) *Odgojno - disciplinska mjera Privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa* izriče se za teže povrede učeničke dužnosti.
- (6) 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 26 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, diplomi, učeničkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola,
 - e) namjerno uništi pedagošku dokumentaciju Škole,
 - f) pričini 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) Rješenje o isključenju učenika iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće.
- (3) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz stava (2) ovog člana, učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.
- (4) Školski odbor je obavezan donijeti rješenje po žalbi u roku od sedam dana od dana prijema žalbe.
- (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 100. (Odlučivanje po žalbi)

U odlučivanju po žalbi na Rješenje Nastavničkog vijeća Ukora nastavničkog 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 isključenja 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 isključenja iz škole)

- (1) Školski odbor može odložiti izvršenje mjere isključenja 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) Učeniku koji neopravdano izostane sa nastave izriče se odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera, koja povlači snižavanje ocjene iz vladanja učenika:
 - a) od 6 do 10 neopravdanih časova izriče se ukor razrednika - vladanje „vrlodobre“,
 - b) od 11 do 19 neopravdanih časova izriče se ukor odjeljenskog vijeća - vladanje „dobro“,
 - c) od 20 do 25 neopravdanih časova izriče se ukor direktora - vladanje „zadovoljava“,
 - d) od 26 do 30 neopravdanih časova izriče se ukor Nastavničkog vijeća - vladanje „loše“,
 - e) 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)

- (1) Razrednik je dužan pokrenuti postupak u roku od tri dana od dana kada sazna za učinjenu povredu učeničke dužnosti.
- (2) Učenik koji je učinio povredu dužnosti učenika, dužan je razredniku dostaviti pismeno izjašnjenje koje se obavezno protokoliše.
- (3) Učenik koji je učinio povredu učeničke dužnosti za koju je utvrđena odgojno - disciplinska mjera Privremeno udaljšavanje iz nastavnog procesa i *Isključenje iz škole* mora biti saslušan pred Komisijom koju imenuje direktor posebnim Rješenjem, a čine je: razrednik, pedagog škole, predstavnik odjeljenja-predsjednik.

Član 107.
(Prijedlog za pokretanje odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Prijedlog za izricanje odgojno - disciplinske mjere zbog teže povrede učeničke dužnosti Komisija iz prethodnog člana podnosi Odjeljenskom vijeću u pismenoj formi.
- (2) U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti, neispunjavanja obaveza ili nasilničkog ponašanja.
- (3) Razrednik je dužan pored pismenog izjašnjenja koje daje učenik pribaviti pismeno izjašnjenje o događaju i od svjedoka.
- (4) O svim provedenim radnjama razrednik obavezno vodi zapisnik.

Član 108.
(Nadležnost Odjeljenskog vijeća)

- (1) Razrednik saziva sjednicu Odjeljenskog vijeća, prezentira utvrđene činjenice i iznosi olakšavajuće okolnosti koje idu u prilog učenika.
- (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, razrednik obavještava roditelje, odnosno staratelje učenika pismenim putem.

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, odjeljensko 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.
(Izostanci sa nastave-opravljanje)

- (1) Za izostajanje sa nastave roditelj ili staratelj učenika dužan je dostaviti opravdanje.
- (2) Ako roditelj odnosno staratelj učenika ne dostave odgovarajuće opravdanje u roku od sedam dana od dana izostajanja, a najkasnije do kraja tekuće sedmice za pravdanje časova iz prethodne sedmice, takvi izostanci se smatraju neopravdanim, osim u slučaju dužeg bolovanja o kojem je informisan razrednik, a koje se dokazuje na osnovu nalaza ljekara ili bolnice.

Član 112.
(Pravdanje izostanaka sa nastave)

- (1) Izostanci sa nastave pravdaju se pismenim ljekarskim uvjerenjem kada je u pitanju bolest koja traje duže od tri dana uzastopno, kada je u pitanju određena društvena obaveza, pravdanje se vrši predloženjem poziva.
- (2) Usmeno pravdanje od roditelja se vrši kada je u pitanju neki privatni opravdani izostanak ili neki drugi razlog samo do tri dana uzastopno.
- (3) Izostanke pravda razrednik, a ukoliko su ovakva pravdanja učestala razrednik može da traži dodatna uvjerenja ili da pravdanje ne prihvati.

Član 113.
(Nadležnost razrednika i Nastavničkog vijeća za pravdanje izostanaka)

Izostanak do tri dana odobrava razrednik, do sedam dana direktor, a preko sedam dana Nastavničko vijeće škole, cijeneći opravdanost razloga za odsustvovanje sa nastave i blagovremenost najave.

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. do člana 116. primjenjivat će se do donošenja Pravilnika o odgojno-disciplinskim mjerama za učenike, koji donosi minister.

VIII. 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, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, 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) 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.
- (5) 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 ogledni čas.
- (4) Nastavnici, stručni i drugi saradnici obavezni su da se stručno usavršavaju i kontinuirano educiraju u toku cijelog radnog vijeka, s ciljem kvalitetnog praćenja, podsticanja i pomaganja u obrazovanju i razvoju učenika i obavljanja drugih poslova utvrđenih relevantnim propisima.
- (5) Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi ministar.

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 i rukovalac nastavnom tehnikom-programer.
- (3) Stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove u Školi su: sekretar i rukovodilac računovodstva.
- (4) U ostalo osoblje spadaju radnici tehničko-higijenske službe i radnici na koje Škola ima pravo po pedagoškim standardima i normativima, zavisno o specifičnostima uslova 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 upražnjenog 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 (islamske) 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 djelimično ili potpuno prestala potreba, te uslove 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 uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa članom 123. Pravila.

Član 126.

(Ljekarski pregled)

- (1) Svaki radnik Škole prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi kao javnoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u Školu. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje ministar uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona.
- (2) U 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.

(Postupak u slučaju zdravstvenih anomalija radnika)

- (1) Radnik Škole za kojeg se utvrde zdravstvene anomalije iz stava (2) prethodnog člana Pravila, odmah po utvrđivanju datih činjenica bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (2) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, Školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o

- upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (3) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
 - (4) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (3) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.
 - (5) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti.
 - (6) 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 saradnika.

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 nastavnih 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) Vrednovanjem se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava (2) ovog člana.
- (5) Vrednovanje rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave sistema kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.
- (6) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja 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) Nosioци funkcija u tijelima Škole te nastavno, stručno i drugo osoblje imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (2) Pravilnikom o radu Škole preciznije se regulira postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti lica iz stava (1) ovog člana.
- (3) Postupak disciplinske odgovornosti protiv lica iz stava (1) ovog člana pokreće se za teže i lakše povrede obaveza utvrđene Pravilnikom o radu Škole.
- (4) Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:
 - a) isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
 - b) 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 spreme, pod uslovom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava propisane uslove, 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 uslove 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 pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3) Po završetku pripravničkog staža u trajanju od jedne godine, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

Član 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 pripravničkom 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 obavezi 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 pripravnički 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 pripravničkog 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 općeobrazovne i stručnoteorijske nastave, u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima 25 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada u Školi.
- (3) 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.
- (4) Raspored radnog vremena za ostale radnike utvrđuje direktor u skladu sa pedagoškim

standardima i normativima i općim aktima Škole.

- (5) Kada to zahtijevaju potrebe, o čemu odlučuje ministar, direktor će radniku na prijedlog ministra i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz spomenute potrebe u/ili izvan Škole.
- (6) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (5) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će zamjenjivati radnika iz stava (5) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.
- (7) U slučajevima iz stava (5) ovog člana ministar, direktor Škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 138.

(Spriječenost za obavljanje dužnosti)

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

Član 139.

(Godišnji odmor radnika)

- (1) Radnici koriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta učenika.
- (2) Dužina trajanja godišnjih odmora utvrđuje se Pravilnikom o radu Škole shodno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (3) Izuzetno, radnici koji ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor naredne godine u skladu sa Zakonom o radu.

Član 140.

(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 uslovom;
 - a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
 - b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima.
- (4) Rad radnika iz stava (1) ovog člana ocjenjuje direktor.

Član 141.
**(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 142.
**(Opisna ocjena stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog
radnika)**

- (1) Direktor Škole daje ukupnu opisnu ocjenu o radu radnika iz člana 132. stav (1) Pravila, a na osnovu broja bodova ostvarenih po pojedinim elementima iz prethodnog člana.
- (2) Opisne ocjene iz stava (1) ovog člana su:
 - a) ne zadovoljava,
 - b) zadovoljava,
 - c) uspješan,
 - d) naročito uspješan.

Član 143.
**(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 144.
(Broj bodova)

- (1) Za pozitivnu ocjenu, radnik iz člana 132. stav (1) Pravila u periodu od dvije godine treba da ostvari broj bodova i to:
 - a) za ocjenu “zadovoljava” od 50 do 60 bodova,
 - b) za ocjenu “uspješan” od 60 do 80 bodova,
 - c) za ocjenu “naročito uspješan” od 80 do 85 bodova.
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana koji u navedenom periodu ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom “ne zadovoljava”.

Član 145.
**(Kriteriji za ocjenjivanje stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i
administrativnog radnika)**

Radnici iz člana 132. stav (1) ocjenjuju se za:

- a) kvalitetno, blagovremeno, efikasno i stručno izvršavanje poslova – najviše 50 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 i prisustnost na poslu – najviše 15 bodova,
- d) iskazivanje ličnih sposobnosti, odnos i ponašanje prema strankama, učenicima, radnicima škole - najviše 10 bodova.

Član 146.
(Ocjena „ne zadovoljava“)

- (1) Radnik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobiva opisnu ocjenu “ne zadovoljava”
- (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 147.
(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 148.
(Sticanje viših službenih zvanja)

U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu radnici iz člana 140. 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 mlađi referent, referent i viši referent.

Član 149.
(Izuzimanje od primjene odredbi Pravila)

Odredbe ovih Pravila o napredovanju ne odnose se na pomoćno i tehničko osoblje.

Član 150.
(Unapređenje u više službeno zvanje)

- (1) Radnici iz člana 140. 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 151.
(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 uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocijenjen ocjenom "naročito se ističe" (periodična povišica), uz ograničenje da ne može preći u naredni platni razred.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake četiri godine.

Član 152.
(Vanredno napredovanje stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika)

Radnici iz člana 140. 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.

Član 153.
(Primjena Pravilnika)

Odredbе ovih Pravila od člana 140. do člana 152. primjenjivat će se do donošenja pravilnika o ocjenjivnaju i napredovanju radnika, koji uz konsultacije sa sindikatom donosi ministar.

IX ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

Član 154.
(Sastav Školskog odbora)

- (1) Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.
- (2) Školski odbor Škole broji četiri člana i to: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo-predsjednik, jedan predstavnik grada/općine kojeg predlaže gradski/općinski organ, jedan predstavnik roditelja učenika i jedan predstavnik radnika Škole.
- (3) 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,
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6)Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj Škola djeluje.
 - (7)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.
 - (8)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.
 - (9)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 vršioce dužnosti iz navedenih struktura.
 - (10) Predsjednika i članove Školskog odbora Škole, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada,
 - (11) 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.
 - (12) 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.
 - (13) 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.
 - (14) 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 155. **(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) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora Škole
 - i) žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu.
- (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 imenuju komisiju za ocjenjivanje nastavnika, stručnih saradnika,
 - n) imenuje komisiju za izbor najpovoljnijeg pnuđača 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 156. **(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 157. **(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 postupi po nalogu Ministarstva,
 - c)u slučajevima utvrđenim zakonom, pravilnikom u vezi sa izborom, nadležnostima i radom školskih odbora i ovim Pravilima;
 - d)ne izvrši imenovanje direktora u skladu sa zakonom.
- (5)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 vršiocem 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 158. **(Direktor Škole)**

- (1)Organ rukovođenja u Školi je direktor.
- (2)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.
- (3)Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade.

- (4) Direktor Škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u Školi.
- (5) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine.
- (6) Radniku Škole koji se imenuje za direktora Škole prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja prvog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od sedam dana od dana imenovanja.
- (7) Na prava i obaveze radnika iz stava (6) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim Prvilima.
- (8) 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.
- (9) Ukoliko direktor Škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
- (10) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane u stavu (1) ovog člana i ima sva prava i obaveze direktora Škole.
- (11) 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.
- (12) Ministar donosi propis kojim se preciznije definira procedura izbora, kriteriji za izbor, nadležnosti i rad direktora.
- (13) 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 159. **(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 ovlašćenju.
- (3) Direktor Škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim Prvilima, obavlja i slijedeće poslove:
 - a) predlaže godišnji program obrazovno-odgojnog rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
 - b) predlaže finansijski plan Škole,
 - c) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste, koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu,
 - d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika Škole na određene poslove, u skladu sa

- Pravilnikom o radu Škole,
- e) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
 - f) utvrđuje raspored časova,
 - g) drži ogledni čas najmanje jedanput u četiri godine,
 - h) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, 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,
 - o) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
 - p) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike)
 - q) stara se o blagovremenom i tačnom unošenju podataka u EMIS ,
 - r) izriče mjere radnicima u skladu s Pravilnikom o radu,
 - s) posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
 - t) daje zvanične podatke o radu Škole,
 - u) izdaje nalog zaposlenim za izvršenje konkretnih poslova,
 - v) odobrava odsustvo učenika do sedam (7) radnih dana,
 - w) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada Škole,
 - x) preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima,
 - y) potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa Zakonom,
 - z) odobrava plaćeno/neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu,
 - aa) priprema, rukovodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,
 - bb) usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva i Odjeljenskih vijeća,
 - cc) naredbodavac je za utrošak sredstava Škole,
 - dd) učestvuje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
 - ee) saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Savjetodavnog vijeća,
 - ff) upućuje radnike na redovne ljekarske preglede,
 - gg) izvještava kolegijalna tijela o nalazima i odlukama organa upravnog i stručnog nadzora,
 - hh) izriče odgojno-disciplinske mjere za koje je ovlašten,
 - ii) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima, Pravilima škole i drugim normativnim aktima Škole.

Član 160. **(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 161. (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 član Školskog odbora 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 člana Školskog odbora opravdan, donijet će odluku o upućivanju Direktora na ocjenu radne sposobnosti.
- (5) Ako Direktor odbije 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 162. (Suspendacija direktora)

- (1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, Škola obavezna je obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspendaciji do okončanja krivičnog postupka, odnosno isteka mandata.
- (2) U situacijama kada se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa članom 149. tač. a), b), e), f), g), h), i) i j) Zakona o srednjem obrazovanju Školski odbor može suspendovati direktora Škole do pokretanja procedure razrješenja, a najduže šest mjeseci.
- (3) Suspendovani direktor ima pravo žalbe na odluku o suspendaciji koja se podnosi ministru.
- (4) Za vrijeme trajanja suspendacije direktor ostvaruje prava u skladu sa članom 129. Zakona.

- (5) Za vrijeme suspenzije Školski odbor će ovlastiti lice iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole, koji ispunjava uslove iz stava (1) člana 146. Zakona, 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 članom 149. stav (1) Zakona i stav (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 163. (Učešće direktora u radu Školskog odbora)

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

Član 164. (Primopredaja dužnosti)

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

Član 165. (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 146. stavovi (1), (5), (6) i (10) Zakona.

Član 166.

(Poslovi pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa)

Pomoćnik direktora i/ili voditelj dijela nastavnog procesa, pored poslova utvrđenih Zakonom, odnosno Pravilnikom o radu, obavlja i sljedeće poslove:

- a) pomaže direktoru u organizaciji nastavnog rada,
- b) organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa,
- c) organizuje i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije,
- d) organizuje stručnu pomoć nastavnicima, roditeljima/starateljima i učenicima,
- e) u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- f) podstiče i pomaže uvođenje inovacija u nastavi,
- g) zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti ukoliko ga direktor ovlasti svojom odlukom,
- h) obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilima, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i ostale poslove po nalogu direktora.

Član 167.

(Razrješenje pomoćnika direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa)

- (1) Direktor može razriješiti pomoćnika direktora i ili voditelja dijela nastavnog procesa i prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:
- a) na lični zahtjev,
 - b) ako se izmjene uslovi predviđeni Zakonom ili Pedagoškim standardima,
 - c) sticanjem nekog od uslova za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju, ako je njegovim radom nanesa šteta učenicima Škole, njihovim roditeljima, odnosno Školi ili društvenoj zajednici,
 - d) drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i Pravilima škole.
- (2) Odluku o prestanku dužnosti pomoćnika direktora/voditelja nastavnog procesa donosi direktor.

Član 168.

(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.

Član 169.
(Ostalo osoblje)

- (1) U ostalo osoblje spadaju administrativni radnik i radnici tehničko-higijenske službe.
- (2) Ovo osoblje je administrativno-tehnička podrška funkcionisanju Škole u cjelini.
- (3) Broj ostalih radnika i njihov profil i stručna sprema, propisani su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

X STRUČNI ORGANI

Član 170.
(Sastav stručnih organa)

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

Član 171.
(Nastavničko vijeće)

- (1) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) na prijedlog direktora utvrđuje konačan prijedlog godišnjeg programa rada Škole;
 - b) prati realiziranje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršenje;
 - c) na prijedlog direktora utvrđuje podjelu predmeta na nastavnike, razredništvo i voditelje sekcija;
 - d) na prijedlog odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.);
 - e) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike;
 - f) analizira izvještaje odjeljenjskih vijeća o uspjehu učenika i radu odjeljenjskih vijeća i donosi odgovarajuće odluke i mjere;
 - g) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene;
 - h) na prijedlog direktora utvrđuje sastav komisija za polaganje ispita i raspored polaganja ispita koji se obavljaju u Školi;
 - i) utvrđuje obavezu polaganja razrednih, predmetnih i dopunskih ispita koji se obavljaju u Školi;
 - j) razmatra izvještaje o polaganju ispita i s tim u vezi donosi odgovarajuće odluke;
 - k) donosi odluke o organizaciji obrazovno-odgojnog rada u Školi i preduzima mjere za unapređivanje tog rada;
 - l) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne škole u drugu školu,
 - m) utvrđuje prijedlog i razmatra izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika;
 - n) utvrđuje program rada stručnih organa i komisija;
 - o) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom i inspekcijskom nadzoru;
 - p) odlučuje o zahtjevima učenika;
 - r) razmatra prijedlog direktora i odjeljenjskog vijeća u vezi sa izricanjem pohvala, odgojno-disciplinskih mjera i donosi odgovarajuće odluke;
 - s) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike;

- t) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature;
 - u) obavlja i druge poslove predviđene relevantnim propisima.
- (2) Sjednicu nastavničkog vijeća zakazuje i njom predsjedava direktor Škole.
- (3) U slučaju spriječenosti direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava pomoćnik direktora/ voditelj nastavnog procesa.

Član 172. **(Odjeljsko vijeće)**

- (1) Odjeljsko vijeće obavlja sljedeće poslove:
- a) kontinuirano prati rad i napredovanje učenika u odjeljenju,
 - b) prati realizaciju nastavnog plana i programa,
 - c) prati razvoj učenika i predlaže izbor programa za nadarene učenike i izbor programa i oblika nastave za učenike koji imaju poteškoće u savladavanju nastavne građe,
 - d) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje njihovog i ukupnog obrazovno-odgojnog rada,
 - e) ujednačava kriterije i pristup nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,
 - f) predlaže, odnosno izriče odgojno-disciplinske mjere,
 - g) donosi mišljenje po prigovoru na zaključnu ocjenu i isto dostavlja nastavničkom vijeću na odlučivanje,
 - h) na osnovu zaključnih ocjena utvrđuje opći uspjeh učenika,
 - i) obavlja i druge poslove utvrđene drugim relevantnim propisima.
- (2) Sjednicama odjeljskog vijeća predsjedava razrednik.
- (3) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor Škole.

Član 173. **(Razrednik)**

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

Član 174. **(Poslovi razrednika)**

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

- a) rukovodi sjednicama Odjeljskog vijeća, a članovi tog vijeća su obavezni prisustvovati sjednicama u okviru obavza u 40-satnoj radnoj sedmici,
- b) predlaže Program rada odjeljskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
- c) saziva i vodi roditeljske sastanke prema potrebi, a najmanje četiri (4) puta tokom školske godine,
- d) dužan je na prvom roditeljskom sastanku informisati roditelje o odredbama Pravilnika o praćenju, napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika, a učenike na prvom satu odjeljske zajednice
- e) dužan je jednom sedmično organizovati individualni informativni razgovor za roditelja na kojemu upozna roditelja o postignutim nivoima kompetencija njegovog djeteta kroz sve nastavne predmete, izostancima i vladanju, a o terminima informativnih razgovora razrednik upozna učenika, roditelja, direktora i pedagoga škole na početku školske godine,

- f) dužan je dogovoriti informativni razgovor s predmetnim nastavnikom kada to roditelj zahtijeva,
- g) odobrava odsustvo učenika do 3(tri) dana,
- h) kontinuirano prati uspjeh u učenju i vladanju učenika odjeljenja,
- i) stara se o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog obrazovno-odgojnog rada, kao i o redovnom ocjenjivanju učenika prema Zakonu o srednjem obrazovanju i Pravilnika o praćenju, napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika
- j) vodi uredno i blagovremeno pedagošku dokumentaciju i evidenciju odjeljenja i stara se da i ostali članovi Odjeljenskog vijeća to rade,
- k) ispunjava i potpisuje đачke knjižice, razredne svjedodžbe i diplome, odjeljensku i matičnu knjigu,registar uz matičnu knjigu i EMIS bazu podataka,
- l) na početku školske godine upoznaje učenike s njihovim pravima i obavezama upoznavajući ih sa određenim odredbama zakonski propisa koje se na njih odnose,
- lj) vodi evidenciju o pohađanju nastave i opravdava izostanke,
- m) upoznaje učenike s Pravilnikom o kućnom redu,
- n) savjetuje učenike i podstiče ih na savjesno učenje, primjerno vladanje,uzajamno pomaganje u radu i razvija kod njih odgovornost za uspjeh odjeljenja kao cjeline,
- nj) može da prisustvuje pojedinim nastavnim satima uz odobrenje direktora, posebno oni predmeta u kojima se postižu lošiji rezultati u odjlenju isavjetuje se s predmetnim nastavnicima u cilju postizanja boljih rezultata,
- o) stara se da učenici steknu kulturne i higijenske navike,
- p) održava jedanput sedmično čas odjeljenske zajednice na kome se razmatraju i rješavaju obrazovno-odgojna pitanja i problemi odjeljenja,
- r) vodi računa da učenici čuvaju školsku imovinu,
- s) izriče odgojno-disiplinsku mjeru ukor razrednika,
- š) poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne brine o učenikovom redovnom izvršavanju školskih obaveza,
- t) saziva i predsjedava sjednicama odjeljenskog vijeća,
- u) predsjednik, je po pravilu, isptne komisije pred kojima polažu ispiti učenici iz njegovog odjeljenja,
- v) radi uspješnijeg djelovanja iz svog djelokruga rada, na početku školske godine razrađuje plan i program rada koji obezbjeđuje jedinstveno djelovanje nastavnika, učenika i roditelja odjeljenja,
- z) obavlja i druge poslove koji su propisani Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilima škole i drugim aktima, odlukama Nastavničkog vijeća i nalogima direktora škole.

Član 175. **(Stručni aktiv)**

- (1)U Školi formiraju se stručni aktivni 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.

XI ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 176. (Vijeće učenika)

- (1) Vijeće učenika Škole bira se svake godine i čine ga predstavnici odjeljenjskih zajednica.
- (2) Učenici u Školi mogu formirati i udruženje učenika pojedinih razreda.
- (3) Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara većinom glasova članova vijeća.
- (4) Vijeće učenika učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
- a) odvijanjem nastavnog procesa,
 - b) organiziranjem vannastavnih aktivnosti,
 - c) organiziranjem izleta i ekskurzija,
 - d) učešćem učenika u saradnji škole sa društvenom zajednicom,
 - e) organiziranjem pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama,
 - f) predlaganjem mjera za pomoć učenicima u 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 177. (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 178.
(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 poslovnikom 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 179.
(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 poslovnikom o radu.

XII SINDIKAT ŠKOLE

Član 180.
(Organizovanje Sindikata u Školi)

- (1) U Školi se može 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.

XIII FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

Član 181.

(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 182.

(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 BiH i prihodi su Škole.

XIV NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR

Član 183.

(Nadzor nad zakonitošću rada)

- (1) Nadzor podrazumijeva: nadzor nad zakonitošću rada Škole, inspeksijski nadzor i stručni nadzor.
- (2) Stručni nadzor nad radom javnih ustanova i ustanova iz oblasti srednjeg obrazovanja vrši Ministarstvo putem Prosvjetno-pedagoškog zavoda.

Član 184.

(Inspeksijski nadzor)

Inspeksijski nadzor nad provođenjem 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 185.
(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 obavljaju stručni savjetnici Prosvjetno-pedagoškog zavoda, u skladu s posebnim zakonom.

XV DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA ŠKOLE

Član 186.
(Dokumentacija i evidencija škole)

Škola vodi sljedeću dokumentaciju i evidenciju:

- a) matičnu knjigu,
- b) registar uz matičnu knjigu,
- c) ljetopis škole,
- d) pedagoški karton učenika,
- e) odjeljensku knjigu za redovnu nastavu,
- f) knjige za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti,
- g) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
- h) sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima,
- i) propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
- j) evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
- k) knjigu zapisnika Nastavničkog vijeća,
- l) knjigu zapisnika o radu ispitnog odbora na maturskom ispitu,
- m) prijave za polaganje ispita,
- n) knjigu zapisnika organa upravljanja (Školskog odbora),
- o) knjigu zapisnika Vijeća učenika i Vijeća roditelja,
- p) zahtjev za upis učenika,
- q) zapisnike za polaganje ispita.

Član 187.
(Javne isprave koje izdaje škola)

Na osnovu dokumentacije i evidencije iz prethodnog člana, škola izdaje:

- a) svjedočanstvo – svjedodžbu o završenom razredu
- b) diplomu o završenom srednjem obrazovanju
- c) uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine
- d) diplomu za posebno postignute rezultate.

Član 188.
(Poništavanje javnih isprava)

- (1) Škola poništava izdate javne isprave, svjedočanstvo ili diplomu o završenom obrazovanju, ako utvrdi:

- a) da nisu izdate na propisanom obrascu,
 - b) da ju je potpisalo neovlašteno lice,
 - c) da nije ovjerena pečatom u skladu sa Zakonom,
 - d) da nije na jeziku i pismu u skladu sa Zakonom,
 - e) da nije izdata na osnovu propisane dokumentacije i evidencije ili da podaci u ispravi ne odgovaraju podacima u vođenoj dokumentaciji i evidenciji,
 - f) da imalac isprave nije savladao propisani nastavni plan i program, odnosno nije položio propisane ispite u skladu sa Zakonom.
- (2) Škola poništenu javnu ispravu oglašava nevažećom u Službenom listu BiH.

XVI OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

Član 189. (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 190. (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 191. (Postupak donošenja Pravila škole)

- (1) Pravila se donose po sljedećem postupku:
- a) Komisija od tri (3) člana koju formira direktor izrađuje nacrt Pravila i dostavlja ga Školskom odboru.
 - b) Školski odbor razmatra nacrt i isti oglašava na oglasnoj tabli Škole i dostavlja sindikalnoj organizaciji radi upoznavanja radnika na period koji ne može biti kraći od osam (8) dana.

c) Nakon obavljene rasprave Školski odbor razmatra dostavljena mišljenja, prijedloge i sugestije na nacrt i uz konsultaciju sa sindikatom donosi Pravila i dostavlja ministru na davanje saglasnosti.

(2) Danom davanja saglasnosti Pravila škole stupaju na snagu.

Član 192.
(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 193.
(Izmjene ili dopune Pravila Škole)

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

Član 194.
(Druga opća akta Škole)

(1) Škola ima i druga opća akta kojima se reguliraju pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulisana pravilima.

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

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

Član 195.
(Stupanje na snagu općih akata)

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

XVII JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 196.
(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 delinkvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

Član 197.
(Obavještanje javnosti)

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

- 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 198.
(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 199.
(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 200.
(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 201.
(Izuzete 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 202.
(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, podnositelj 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 203.
(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 204.
(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 205.
(Pružanje informacija roditeljima)

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

Član 206.
(Ponašanje radnika)

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

XIX ODGOVORNOST RADNIKA

Član 207.

(Prava, obaveze i odgovornosti radnika)

- (1) Radnici na radu i u vezi s radom imaju prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole i međusobno su lično odgovorni za savjesno izvršavanje obaveza.
- (2) Detaljno regulisanje povreda radnih obaveza (lakših i težih), utvrđivanje materijalne odgovornosti radnika, postupak izricanja, postupak udaljenja radnika iz Škole, prava radnika za vrijeme udaljenja iz Škole i disciplinske mjere utvrđuju se Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.
- (3) Obaveza svih radnika u Školi je da zaštite djecu od svih oblika nasilja nad i među djecom.
- (4) U slučaju nasilja nad i među djecom radnici Škole su obavezni koristiti Protokol o postupanju u slučaju nasilja u školi i Smjernice o postupanju u slučaju nasilja nad djecom u BiH.
- (5) U slučaju ignorisanja nasilja nad i među djecom u Školi kao odgojno –obrazovnoj ustanovi odgovorni su svi radnici u skladu sa njihovim ingerencijama.

XX DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 208.

(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 209.

(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.

XXI POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 210.

(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 211.

(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 212.

(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 213.

(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 214.

(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 215.

(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 216.
(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.

XXII ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE

Član 217.
(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 218.
(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 219.
(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.

**XXIII DJELOVANJE ŠKOLE U USLOVIMA RATNOG STANJA
ILI NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI**

Član 220.
(Neposredna ratna opasnost)

Radnici Škole imaju prava i dužnost da se u skladu sa Zakonom i drugim propisima pripremaju da nastave svoj rad u ratu, u slučaju neposredne ratne opasnosti i u drugim vanrednim prilikama.

Član 221.
(Prava i dužnosti)

U smislu prethodnog člana radnici Škole imaju sljedeće obaveze i dužnosti:
a) da se obučavaju za sprovođenje mjera, zaštite i spašavanja,

- b) da izvršavaju radnu obavezu,
- c) da čuvaju tajnu,
- d) da provode mjere pripravnosti koje odredi ili prenese nadležni organ,
- e) da se u slučaju mobilizacije jave na određenu dužnost prema saopćenom rasporedu,
- f) da sprječavaju i onemogućavaju subverzivne i druge neprijateljske oblike djelovanja i o tim pojavama bez odlaganja obavještavaju nadležne organe,
- g) da uredno i disciplinovano izvršavaju naređenja direktora

Član 222.

(Školski odbor u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti)

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

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

Član 223.

(Dužnosti direktora)

Iz oblasti odbrane i zaštite direktor Škole ima sljedeće dužnosti:

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

Član 224.

(Plan odbrane i plan za vanredne prilike)

Škola posjeduje Plan odbrane i Plan za vanredne prilike izrađen na osnovu propisa kojim se regulišu radnje, mjere i postupci koji se sprovode pri prelasku s mirnodopskog na ratno stanje.

Član 225.

(Odbrambeno-bezbjednosne mjere)

- (1) U skladu s pravnim propisima i općim aktima Škola planira i razrađuje odbrambeno-bezbjednosne mjere radnje i postupke radi zaštite i spašavanja ljudstva i materijalnih dobara.
- (2) Za planiranje, razrađivanje i sprovođenje mjera, radnji i postupaka odgovoran je direktor Škole.
- (3) Za neizvršenje ili neuredno izvršenje obaveza iz oblasti odbrane, koje su propisane Zakonom ili ovim Pravilima kao i odlukama Školskog odbora, radnici Škole odgovaraju prema Zakonu o odbrani.

Član 226.
(Opći akti Škole)

- (1) Opći akti Škole su:
- a) Pravila Škole;
 - b) Pravilnik;
 - c) Poslovnik;
 - d) Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.
- (2) Pored Pravila kao osnovnog općeg akta Škole, u Školi se donose slijedeća opća akta:
- a) Pravilnik o radu,
 - b) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekata,
 - c) Pravilnik o zaštiti na radu,
 - d) Poslovnik o radu organa upravljanja i stručnih organa,
 - e) Pravilnik o kućnom redu,
 - f) drugi opći akti predviđeni Zakonom.

Član 227.
(Pravilnik o kućnom redu)

- (1) U Školi se njeguju odnosi međusobnog uvažavanja i razumijevanja ličnosti učenika, radnika i roditelja.
- (2) Radnici imaju obavezu da svojim radom i ukupnim ponašanjem doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u Školi.
- (3) Ponašanje u Školi i odnosi učenika, radnika i roditelja uređuju se pravilima ponašanja u Školi.
- (4) Škola ima Pravilnik o kućnom redu koja su obavezna za sva lica koja se nalaze u školskoj zgradi i drugim prostorima Škole (za radnike, učenike i za lica koja privremeno borave u Školi).
- (5) Pravilnikom o kućnom redu uređuju se:
- a) radno vrijeme Škole,
 - b) radno vrijeme direktora i ostalih zaposlenika koji nisu u nastavnom procesu,
 - c) otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija,
 - d) dolazak i boravak učenika u Školi,
 - e) korištenje kabineta, sala i ostalih prostorija u Školi,
 - f) upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava u Školi,
 - g) trajanje nastavnih sati,
 - h) trajanje odmora,
 - i) dužnosti dežurnih nastavnika,
 - j) dužnosti redara i dežurnih učenika,
 - k) radno vrijeme biblioteke,
 - l) radno vrijeme sekretarijata,
 - m) radno vrijeme finansijsko-računovodstvene službe,
 - n) izgled i ponašanje učenika,
 - o) ostale odredbe koje obezbjeđuju uvjete za rad i disciplinu u Školi.

Član 228.
(Usvajanje ostalih općih akata)

- (1) Ostala opća akta donosi Školski odbor, na prijedlog direktora.
- (2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči škole.

Član 229.
(Primjena općih akata)

- (1) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.
- (2) Pravila i ostali opći akti koji se donose ne mogu imati povratno dejstvo.

Član 230.
(Pojedinačni akti)

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obavezama učenika i radnika donose kolegijalna tijela i direktor.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

XXV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 231.
(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 232.
(Primjena općih propisa)

- (1) Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilima primjenjivaće se opći 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 233.
(Stupanje na snagu Pravila)

Ova Pravila stupaju na snagu danom davanja saglasnosti Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 234.
(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole broj: 312/2015 od 16.4.2015. godine.

Član 235.
(Tumačenje Pravila i drugih opštih akata)

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

Predsjednik Školskog odbora

Fadil Muminović, dipl. ecc.

Broj: 01/01-1-2118/2018
Ilidža, 12.09.2018. godine