

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH" broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 54. i člana 143. stav 2. tačka a), a u vezi s članom 179. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17), Školski odbor uz konsultaciju sa Sindikalnom organizacijom Srednje elektrotehničke škole Sarajevo, na sjednici održanoj dana 28.05.2018. godine
d o n o s i

P R A V I L A

Srednje elektrotehničke škole Sarajevo

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravila)**

Ovim Pravilima Javna ustanova Srednja elektrotehnička škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o srednjem obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon) uređuje i definiše:

- 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 srednja tehnička škola i srednja stručna škola .

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

- (1) Školovanje redovnih učenika u Školi traje tri ili četiri godine, nakon čega se stiče srednja stručna sprema III (trećeg) ili IV (četvrtog) stepena.
- (2) U Školi, osim realiziranja programa općegobrazovnog o odgovarajućeg stručnog dijela, mogu se realizirati i programi obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, kao i programi prekvalifikacije i programi permanentnog obrazovanja - cjeloživotno učenje.
- (3) U Školi se mogu realizirati i odgovarajući programi stručnog obrazovanja I (prvog) i II (drugog) stepena stručne sprema, kao i stručno osposobljavanje i obuka za odrasle putem kurseva.
- (4) Sticanjem obrazovanja iz stava (3) ovog člana ne stiče se srednja stručna sprema.
- (5) Programe obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, programe permanentnog obrazovanja i

programe iz stava (3) ovog člana donosi Škola u saradnji sa zainteresiranim subjektima infrastrukture, uz saglasnost ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar)

- (6) Troškove realiziranja programa iz st. (2) i (3) ovog člana u Školi snose vanredni učenici ovog vida obrazovanja, a visinu troškova utvrđuje Vlada na prijedlog Ministarstva.
- (7) Naknadu iz stava (6) ovog člana vanredni učenici uplaćuju u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i ista je javni prihod Budžeta Kantona Sarajevo.

Član 6. (Obavezno 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 ili kulture religija.
- (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 proizilaze 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 je zabranjena 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 je zabranjeno 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 je zabranjeno 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)

Redovno obrazovanje učenika u Školi je besplatno.

Učenici strani državljani, koji nemaju prebivalište na teritoriji Kantona, obavezni su sufinansirati troškove obrazovanja u Školi u skladu sa odlukom Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada).

Učenici koji se vanredno školuju i obrazuju u Školi snose troškove školovanja i obrazovanja.

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).

Visinu naknade za troškove vanrednog školovanja i obrazovanja utvrđuje Vlada na prijedlog Ministarstva.

II. PODACI O ŠKOLI, PRAVNI STATUS, PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Član 12. (Podaci o školi)

(1) Škola je osnovana kao javna ustanova, čija djelatnost je tehničko i stručno srednje obrazovanje učenika u skladu sa Zakonom, pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima za srednje obrazovanje.

(2) Odlukom Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-023-145/97 od 24.07.1997. godine, Kanton Sarajevo je preuzeo prava osnivača Javne ustanove „Mješovita srednja elektrotehnička škola Sarajevo“, koja nastavlja sa radom kao kantonalna Javna ustanova „Mješovita srednja elektrotehnička škola Sarajevo“ u državnoj svojini.

(3) Odlukom Skupštine Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti za promjenu naziva JU „Mješovita srednja elektrotehnička škola“ Sarajevo broj: 01-05-18391/09 od 29.05.2009.godine i odlukom Školskog odbora - Odluka o promjeni naziva škole broj: 01-863-2/09 od 18.06.2009 godine, dotadašnji naziv: Javna ustanova „Mješovita srednja elektrotehnička škola“ Sarajevo, promijenjen je u naziv:

-Javna ustanova Srednja elektrotehnička škola Sarajevo.

(4) U sudski registar Općinskog suda u Sarajevu -Rješenje o registraciji broj: 065-0-Reg-09-002520 od 05.10.2009.godine, upisani su podaci o promjeni naziva škole u novi naziv: SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO.

(5) Sjedište škole je u Sarajevu, ulica Safeta Zajke br.2.

(6) Dan škole je 17 maj, koji se obilježava svečano kroz javne, kulturne i sportske aktivnosti.

Član 13. (Status škole)

(1) Škola je javna ustanova u državnoj svojini i ima status pravnog lica.

(2) Škola je upisana u Registar srednjih škola pod brojem 18 na strani 18 koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

(3) Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 14. (Statusne promjene)

(1) Škola može promijeniti naziv i sjedište.

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

- (3) Odluke o statusnim promjenama Škole donosi Skupština na prijedlog Vlade.
- (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.
(Pečat i štambilj škole)

- (1) Škola ima svoj pečat.
- (2) Pečat škole-oblik, veličina i sadržaj, usklađen je sa Zakonom o pečatu 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) Upotreba i čuvanje pečata povjerava se: direktoru, sekretaru škole, administrativnom tehničaru i rukovodiocu računovodstva/samostalnom referentu za plan i analizu.
- (5) Postupak izrade, način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata reguliše se posebnim općim aktom.

Član 16.
(Sredstva za rad)

- (1) Osnivač škole, osigurava sredstva potrebna za rad škole u skladu s Pedagoškim standardima i Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila.
- (2) Normative i standarde donosi Vlada.

Član 17.
(Natpisna ploča Škole)

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

Član 18.
(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa)

Radnici Škole ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima Škole.

Član 19.
(Logo Škole)

- (1) Škola ima svoj znak - logotip.
- (2) Sadržaj i oblik znaka logotipa reguliše se posebnom odlukom koju donosi Školski odbor na prijedlog direktora Škole.

Član 20.
(Pravni promet)

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

Član 21.
(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 22.
(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.

III. DJELATNOST ŠKOLE

Član 23. (Definicija)

- (1) Djelatnost škole je tehničko i stručno srednje obrazovanje učenika.
- (2) Djelatnost škole ostvaruje se kroz realiziranje programa općeg obrazovnog i odgovarajućeg stručnog dijela.
- (3) Pored programa iz stava (2) ovog člana u školi se mogu realizirati i programi: dopunskog obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, prekvalifikacije, permanentnog obrazovanja-cjeloživotno učenje i odgovarajući programi stručnog obrazovanja I (prvog) i II (drugog) stepena stručne spreme, kao i stručno osposobljavanje i obuka za odrasle putem kurseva.
- (4) Redovno obrazovanje učenika je besplatno.
- (5) Za sve učenike do navršene njihove 18. godine života srednje obrazovanje je obavezno.
- (6) Srednjoškolsko obrazovanje i odgoj učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

Član 24. (Šifra djelatnosti)

(1) Naziv djelatnosti škole prema Klasifikaciji djelatnosti (u daljem tekstu: KD) je:

-Tehničko i stručno srednje obrazovanje redovnih i vanrednih učenika koje se obavlja u skladu sa Zakonom i Nastavnim planom i programom za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku.

Šifra djelatnosti škole je:

- prema KD BiH 2010: 85.32
- prema KD: 80.220

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

IV ORGANIZACIJA

Član 25. (Organizaciono ustrojstvo škole)

- (1) Škola posluje kao pravni subjekt.
- (2) U skladu s važećim propisima organizaciono ustrojstvo škole je:
 - a) organ upravljanja - školski odbor,
 - b) organ rukovođenja - direktor škole,
 - c) nastavnici, stručni i drugi saradnici,
 - d) administrativno finasijsko, pomoćno i tehničko osoblje i drugi radnici.
- (3) Unutrašnja organizacija škole određuje se tako da obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i skladni razvoj cjeline škole.
- (4) Pojedine poslove iz nadležnosti škole (računovodstvene i finansijske) škola može povjeriti specijaliziranoj organizaciji.
- (5) Bliža pitanja o unutrašnjoj organizaciji regulišu se posebnim općim aktom koji donosi školski odbor.

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 st. (2) ovog člana utvrđuje Školski odbor Škole na osnovu prijedloga osnivača, učenika, njihovih roditelja odnosno staratelja, nastavničkog vijeća Škole i relevantne infrastrukture, i uz prethodnu saglasnost ministra.

Član 27.

(Specijalni programi)

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

Član 28.

(Praktična nastava i laboratorijski rad)

- (1) Praktična nastava i laboratorijski rad u Školi izvode se u skladu s nastavnim planom i programom u školskim radionicama, laboratorijama i kabinetima te drugim objektima za nastavu, opremljenim u skladu sa odgovarajućim normativima.
- (2) Praktična nastava se, pod stručnim nadzorom Škole, može izvoditi u preduzećima, ustanovama i kod samostalnih privrednika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uslove u skladu sa nastavnim planom i programom.
- (3) Uslovi, oblici, metode, postupci i nadzor nad izvođenjem praktične nastave izvan školskog prostora Škola sa preduzećima, ustanovom ili samostalnim privrednikom reguliše ugovorom koji obavezno sadrži odredbe kojima se potpisnici obavezuju obezbijediti sigurnost učenika tokom obavljanja prakse.
- (4) Pravilnik o izvođenju praktične i nastave laboratorijskog rada donosi ministar.

Član 29.

(Ferijalna praksa)

- (1) Nastavnim planom i programom Škole utvrđuje se potreba organizovanja, program, vrijeme trajanje ferijalne prakse učenika.
- (2) Ferijalna praksa se, pod nadzorom Škole, izvodi u privrednim društvima, ustanovama i kod samostalnih privrednika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uslove u skladu sa nastavnim planom i programom.
- (3) Bliži uslovi izvođenja ferijalne prakse utvrđuju se ugovorom Škole i privrednog društva, ustanove ili samostalnog privrednika u skladu sa Pravilnikom o izvođenju ferijalne prakse („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 5/18).
- (4) Ugovor iz stava (3) ovog člana obavezno sadrži odredbe kojima se potpisnici obavezuju obezbijediti sigurnost učenika tokom obavljanja ferijalne prakse.

Član 30.

(Inkluzija)

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

- (3) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u skladu s pravilnikom koji donosi ministar.
- (4) Inkluzivno obrazovanje u Školi odvija se u skladu s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju koji donosi ministar.

Član 31.

(Izmjene i dopune nastavnog plana i programa)

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

Član 32.

(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz:

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

Član 33.

(Oblici nastave)

- (1) Dopunska nastava se organizuje za učenike koji zaostaju i ne postižu zadovoljavajući uspjeh u nastavi. Dopunska nastava se izvodi u toku cijele nastavne godine. Učenici se uključuju u dopunsku nastavu kada nastupi potreba i pohađaju je dok ta potreba postoji.
- (2) Dodatna nastava se organizuje za nadarene učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine predmete i discipline, i za učenike koji mogu završavati dva razreda u toku jedne školske godine.
- (3) Pripremna nastava se planira za učenike osnovnih škola zbog pripremanja za upis u srednju školu i za učenike srednjih škola za upis u visokoškolske ustanove. Troškove pripreme nastave snose učenici.
- (4) Pripremna nastava organizuje se i za redovnog učenika koji zbog bolesti nije mogao pohađati redovnu nastavu, a upućen je na polaganje razrednog ispita.
- (5) Obim i sadržaj pripreme nastave iz prethodnog stava utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (6) Instruktivno-konsultativna 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.
- (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.

- (9) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan.

Član 34.
(Odluka o izvođenju nastave)

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

Član 35.
(Upotreba jezika i pisma u nastavi)

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

Član 36.
(Školska godina)

- (1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće kalendarske godine do 31. augusta naredne kalendarske godine. Školska godina počinje i završava intoniranjem državne himne i podizanjem zastave 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 37.
(Dan nastavnika Kantona Sarajevo)

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

Član 38.
(Početak i trajanje nastave)

- (1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se u pravilu 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (2) U 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 39.

(Drugi oblici obrazovno-odgojnog rada)

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

Član 40.

(Organizovanje nastave i trajanje nastavnog časa)

- (1) Škola organizuje redovnu nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas općeobrazovne, stručno-teorijske, praktične i nastave laboratorijskog rada traje 45 minuta, a praktične nastave u preduzećima i drugim institucijama 60 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 41.

(Prekid nastave)

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

Član 42.

(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 43.

(Realiziranje godišnjeg fonda časova)

- (1) Škola obavezna je 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 44.

(Godišnji program rada)

- (1) Rad u Školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada Škole (u daljem tekstu: godišnji program), čiji je sastavni dio Školski razvojni plan.
- (2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa na osnovu nacrtu kojeg priprema direktor, a donosi ga školski odbor.
- (4) Godišnji program rada dostavlja se najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu u elektronskoj formi osnivaču, odnosno Ministarstvu.
- (5) Pored obaveze iz stava (4) ovog člana Škola godišnji program rada dostavlja Gradskoj upravi i nadležnom organu općine Novo Sarajevo.
- (6) Godišnji program rada je dostupan članovima školskog odbora i radnicima Škole.
- (7) Obim i sadržaj godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisuje ministar.

Član 45.
(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 46.
(Vannastavne aktivnosti učenika)

- (1) U Školi se organiziraju 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 47.
(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

- (1) Vlada preko resornih ministarstava u saradnji sa Školom, roditeljima i učenicima, promoviše 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 promovisanja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne sredine, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje obrazovno-odgojne funkcije Škole te interesa i potreba Škole.

Član 48.
(Udžbenici i nastavna sredstva)

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

VI. SAVJETODAVNO VIJEĆE ŠKOLE

Član 49.
(Savjetodavno vijeće Škole)

- (1) U Školi se formira savjetodavno vijeće Škole, koje broji pet članova i bira na period od četiri godine.
- (2) Savjetodavno vijeće čine po jedan predstavnik: Škole, općine Novi Grad, predstavnik pravnih subjekata koji se bave djelatnošću koja je predmet izučavanja u ovoj Školi (kao npr. BH Telecom, RTV kuće, Elektrotehničkog fakulteta u Sarajevu, Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo, i drugih relevantnih subjekata a koji mogu dati značajan doprinos u razvoju programa rada Škole.
- (3) Savjetodavno vijeće imenuje Školski odbor na prijedlog direktora.
- (4) Savjetodavno vijeće pomaže Školi u planiranju sadržaja njenih programa rada, savjetuje Školu o svim pitanjima koja se tiču obuke i pomaže jačanju veza između škole i tržišta rada.
- (5) Obavljanje dužnosti članova savjetodavnog vijeća je dobrovoljno i bez naknade.
- (6) Savjetodavno vijeće bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor Škole.
- (7) Način rada Savjetodavnog vijeća reguliše se Poslovníkom o radu koji donosi Savjetodavno vijeće u roku od 30 dana od dana konstituisanja.
- (8) Saglasnost na poslovnik o radu Savjetodavnog vijeća daje Školski odbor.

VII. UČENICI

Član 50.
(Status učenika)

- (1) Status učenika Škole stiče se upisom u Školu.
- (2) Redovni učenik ima pravo i obavezu da redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze, da se ponaša u skladu sa školskim propisima i da se odgovorno odnosi prema imovini škole, drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole.
- (3) Upis u Školu vrši se u skladu sa kriterijima koje na prijedlog ministra utvrđuje Vlada.
- (4) Učenik može steći izuzetan status paralelno upisujući i neko drugo zanimanje u drugoj srednjoj školi, te steći drugo zanimanje polazući 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 programa škole koju učenik redovno pohađa i škole u kojoj je stekao izuzetan status.
- (6) Učenik može steći i specijalan status u skladu s članom 56. ovih Pravila.

Član 51.
(Uslovi za upis redovnih učenika)

- (1) Učenici se upisuju u prvi razred na osnovu javnog konkursa koji se objavljuje najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine.
- (2) Konkurs za upis redovnih učenika u prvi razred sadrži:
 - a) konačan broj kandidata po školama i zanimanjima i
 - b) kriterije za upis učenika u prvi razred koji obavezno regulišu 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 utvrđenih ovim Pravilima ispunjavaju i uslov da do kraja tekuće godine ne navršavaju 18 godina života.
- (5) Škola je dužna dostaviti izvještaj o upisu učenika u prvi (I)razred u roku od tri dana po okončanju upisa.

Član 52.
(Upis učenika koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona)

- (1) Učenici državljeni Bosne i Hercegovine koji su završili osnovnu školu u Bosni i Hercegovini izvan Kantona Sarajevo upisuju se pod istim uslovima kao i učenici s područja ovog Kantona.
- (2) Učenici, strani državljeni, nastavljaju obrazovanje u Školi pod istim uslovima kao i državljeni 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 o srednjem obrazovanju (kao u preambuli).

Član 53.

(Nastavak obrazovanja BiH državljana iz inostranstva, i pravo na obrazovanje stranih državljana i drugih lica)

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

Član 54.

(Obrazovanje nacionalnih manjina)

- (1) Državljanima Bosne i Hercegovine koji se smatraju pripadnicima nacionalne manjine, prema definiciji iz Zakona o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 56/08) u Školi će biti 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 55.

(Vanredni učenici)

- (1) Prijem zahtjeva i upis vanrednih učenika za prekvalifikaciju, polaganje predmetnih, dopunskih, završnih i matorskih ispita će se vršiti najkasnije 45 dana prije početka svakog ispitnog roka, utvrđenog kao u stavu (6) ovog člana i odgovarajućim pravilnikom.
- (2) Prijem zahtjeva za upis vanrednih učenika za polaganje razrednih ispita vršit će se najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine.
- (3) Status vanrednog učenika stiče se upisom u Školu.
- (4) Izuzetno, redovni učenik, u toku školske godine može, konačnom odlukom nastavničkog vijeća, odnosno školskog odbora, promijeniti status u vanrednog kao alternativa najtežoj odgojno-disciplinskoj mjeri ili zaštita najboljeg interesa učenika i Škole.

- (5) Vanredni učenici obavezni su pohađati instruktivno-konsultativnu nastavu. Fond časova ove nastave za svaki predmet pojedinačno utvrđuje se odlukom nastavničkog vijeća u skladu sa relevantnošću predmeta za određeno zanimanje i u ukupnom zbiru ne može biti manji od 15 % fonda časova propisanog nastavnim planom i programom za predmete koje je kandidat obavezan polagati.
- (6) Škola organizira u toku školske godine tri redovna ispitna roka (januarsko-februarski, junski i augustovsko-septembarski ispitni rok), a po potrebi i jedan vanredni rok koji utvrđuje nastavničko vijeće Škole, o čemu, najkasnije 15 dana prije početka ovog ispitnog roka, obavještava Ministarstvo i Prosvjetnu inspekciju.
- (7) U slučajevima nepravilnosti polaganja ispita za vanredne učenike koje utvrdi nastavničko vijeće ili Prosvjetna inspekcija, direktor škole poništava ispit.
- (8) Bliže propise o upisu, organizaciji nastave i polaganju ispita za vanredne učenike donosi ministar.

Član 56.

(Učenici sa specijalnim statusom)

- (1) Redovni učenici u Školi mogu imati specijalni status.
- (2) Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.
- (4) Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća Škole, a na osnovu kriterija koje donosi Vlada.
- (5) Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana, Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu sa stavom (6) ovog člana Pravila Škole.
- (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 i razredni ispit)

- (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 nastavničkom vijeću molbu sa dokazima o opravdanosti razloga nepohađanja nastave, koje u svakom konkretnom slučaju donosi odluku, vodeći računa o najboljem interesu učenika.
- (4) Iz odredbi st. (1), (2) i (3) ovog člana izuzimaju se učenici sa specijalnim statusom.
- (5) Pravilnik o praćenju i pravdanju izostanaka učenika donosi ministar.

Član 58.

(Prestanak statusa redovnog učenika)

- (1) Status redovnog učenika prestaje završetkom Škole.
- (2) Učenik gubi status redovnog učenika u svim srednjim školama kada više od dva puta ponavlja razred u toku ukupnog srednjoškolskog obrazovanja, s tim da isti razred može ponoviti samo jedanput.
- (3) Status redovnog učenika u Školi za tekuću školsku godinu prestaje:
 - a) ispisivanjem iz Škole,
 - b) isključenjem iz Škole,
 - c) napuštanjem Škole i

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

Član 59.
(Ponavljanje razreda)

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 st. (1) i (2) ovog člana donosi nastavničko vijeće Škole, posebno uzimajući u obzir Pedagoške standarde i normative.
- (4) Na odluku nastavničkog vijeća može se izjaviti žalba školskom odboru, a odluka školskog odbora je konačna.
- (5) Preusmjeravanje iz st. (1) i (2) ovog člana podrazumijeva obavezu učenika da polaže razliku predmeta, koju utvrđuje nastavničko vijeće Škole.
- (6) Polaganje dopunskih ispita, kao posljedica promjene zanimanja u toku redovnog školovanja, tretira se kao vanredno školovanje.

Član 61.
(Nastavak obrazovanja započeto u inostranstvu)

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

Član 62.
(Ispisivanje učenika)

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

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 ovim Pravilima Škole predviđena mjera isključenja.

(2) Učenik koji je isključen iz Škole može nastaviti školovanje u drugoj srednjoj školi analognom primjenom rješenja iz člana 60.i 62. ovih Pravila .

(3) Odluku o isključenju učenika iz stava (1) ovog člana donosi nastavničko vijeće.

(4) Na odluku iz stava (3) ovog člana dopuštena je žalba Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke.

(5) 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 je obavezna da u toku obrazovanja sistematično prati razvoj učenika, njihove sklonosti i sposobnosti i vrjednuje rezultate njihovog rada.

(2) Učenik koji iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u nekoj fizičkoj aktivnosti ili vježbi, ili ako bi takva vježba mogla ugroziti njegovo zdravlje, bit će privremeno ili trajno izuzet iz takvih aktivnosti.

(3) Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period duži od dvije sedmice donijet će nastavničko vijeće škole na preporuku nadležne zdravstvene ustanove.

Član 66.

(Upisivanje klauzule na poledini svjedodžbe)

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

Član 67.

(Ocjenjivanje učenika)

(1) Škola vrednuje i ocjenjuje svakog učenika u smislu uspjeha u nastavi i napredovanja, kao i ponašanja i discipline.

(2) Redovno ocjenjivanje u Školi je brojčano.

(3) Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

(4) Ocjenjivanje u Školi je **javno i kontinuirano**.

(5) Prilikom ocjenjivanja u odjeljenjsku knjigu, uz brojčanu ocjenu upisuje se i datum.

(6) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno se izvodi na polugodištu i na kraju nastavne, odnosno školske godine.

(7) Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama koji ne mogu biti ocijenjeni na redovan način izuzimaju se iz st. (2), (3), (4), (5) i (6) ovog člana. Ovi učenici ocjenjuju se u skladu sa stavom (1) ovog člana i skladu sa njihovim sposobnostima.

(8) Učenici iz stava (7) ovog člana dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana, umjesto godišnje svjedodžbe sa ocjenama.

- (9) 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 opšteg 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, vrlo dobar, dobar i dovoljan upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije

decimale.

- (3) Nakon zaokruživanja prosječne ocjene u skladu sa stavom (2) ovog člana učenik je završio razred sa:
- odličnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50;
 - vrlo dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 3,50 do 4,49;
 - dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,50 do 3,49;
 - dovoljnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,0 do 2,49.
- (4) Učenik nije završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1).

Član 72.

(Popravni ispit i ponavljanje razreda)

- (1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije zaključne ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit.
- (2) Učenik koji na kraju nastavne godine ima tri ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1) upućuje se da ponovi razred, ukoliko ne gubi status redovnog učenika u skladu sa članom 58.ovih Pravila.

Član 73.

(Vladanje učenika)

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

Član 74.

(Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)

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

Član 75.

(Izdavanje javnih isprava)

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

Član 76.

(Vođenje školske dokumentacije i evidencije)

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

Član 77.

(Vrsta i način vođenja evidencija)

- (1) Škola vodi evidenciju o:
- učeniku;
 - 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 zaduženo EMIS odgovorno lice u Školi koje brine o njegovom funkcionisanju i
 - b) ministarska baza, za čiji rad je zadužena EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.
- (3) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohranu u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolisane sa firewall-om.
- (4) Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS.

Član 79. **(Način prikupljanja podataka za evidenciju - EMIS)**

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

Član 80. **(Vođenje evidencije)**

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

Član 81. **(Rokovi čuvanja podataka)**

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

Član 82. **(Duplikat svjedodžbi i diploma)**

- (1) Na zahtjev učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja, Škola izdaje duplikat svjedodžbe /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 osam 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.

- (4) Izdavanje duplikata svjedodžbi, diploma, kao i izvoda o nastavnim planovima i programima traženim na zahtjev učenika, se naplaćuje u skladu s Pravilnikom o vlastitim prihodima Škole.

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.

VIII. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

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 vananastavnih 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.

IX. ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

Član 86.
(Postupnost izricanja mjera)

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

Član 87.
(Odgovornost učenika)

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

Član 88.
(Utvrdjivanje 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 imat će 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) nepridržavanje pravila kućnog reda u manjem obimu,
- c) neredovno nošenje Školskog pribora i opreme,
- d) nemaran odnos prema učenju i radu u lakšem obliku,
- e) stvaranje loših odnosa između učenika,
- f) ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- g) ometanje nastavnika za vrijeme izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, pričanje, dovikivanje, okretanje, šaptanje učeniku koji odgovara,
- h) lakše remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju,
- i) lakše remećenje reda na javnim mjestima,
- j) nekorektno ponašanje prema učenicima u odjeljenju,
- k) poticanja drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje,
- l) uništavanje i oštećivanje školske i druge imovine u manjem obimu,
- m) društveno i socijalno neprihvatljivo ponašanje i loše postupanje izvan Škole,
- n) vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obliku,
- o) u svojstvu dežurnog učenika – redara ne obavještava nastavnike o odsustvu učenika i ne izvršava predviđene obaveze koje ima dežurni učenik-redar,
- p) 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,
- q) i druge povrede utvrđene odlukama organa Škole i drugim aktima Škole.

Član 90.

(Teže povrede učeničkih dužnosti)

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

- 1.) neopravdano izostajanje sa nastave u obimu koji je propisan članom 101. tačka c), d) i e) ovih Pravila ,
- 2.) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi, đачkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola,
- 3.) dopisivanje podataka u evidenciji Škole,
- 4.) krađa imovine Škole, preduzeća, ustanove(gdje se obavlja praktična nastava) , učenika ili nastavnika, odnosno radnika Škole,
- 5.) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- 6.) **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,**
- 7.) posjedovanje ili upotreba oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- 8.) izazivanje nacionalne, etničke, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- 9.) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava,
- 10.) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u Školi,
- 11.) **neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini,**
- 12.) namjerno uništavanje pedagoške dokumentacije ,
- 13.) dopisivanje podataka u evidenciji Škole,
- 14.) trajnije izbjegavanje školskih obaveza,
- 15.) zakašnjavanje na nastavu koje se ponavlja,
- 16.) **drsko i nepristojno ponašanje prema učenicima, nastavnicima, ostalim radnicima i trećim licima,**
- 17.) javno odbijanje izvršenja naloga nastavnika i direktora,
- 18.) nedolično ponašanje na ulici i javnom mjestu,
- 19.) **nanošenje težih tjelesnih povreda učeniku, nastavniku ili drugom uposleniku škole, a težina tjelesne povrede utvrđuje se na osnovu ljekarskog nalaza,**
- 20.) ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana,

- 21.) namjerno nanošenje materijalne štete školi u većem obimu ili vrijednosti uništavanjem školskog inventara i opreme,
- 22.) netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane,
- 23.) pušenje u školi i školskom dvorištu,
- 24.) dolazak u školu u alkoholiziranom stanju i pod djejtvom narkotika,
- 25.) nepoštivanje odluka organa Škole,
- 26.) 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,
- 27.) ozbiljni prekršaj učinjeni protiv estetskog i higijenskog izgleda školske sredine i školske opreme,
- 28.) unošenje predmeta i stvari u Školu koji mogu ugroziti zdravlje i bezbjednost osoblja i učenika Škole,
- 29.) 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,
- 30.) prepravljane podataka na ispričnicama ili ljekarskim uvjerenjima,
- 31.) lažno dojavljivanje o postavljanju minsko eksplozivnih sredstava, pomaganje, učešće u navedenim radnjama, te iniciranje lažne dojave i uzbunjivanja,
- 32.) bacanje hrane, predmeta i stvari kroz prozor, u dvorište i na ulicu,
- 33.) narušavanje dostojanstva ličnosti nastavnika, odgajatelja, osoblja škole i učenika,
- 34.) učešće u kolektivnom napuštanju časa,
- 35.) dozivanje i razgovor sa prozora učionice sa drugim osobama na ulici ili u dvorištu,
- 36.) bezrazložno aktiviranje protivpožarnog aparata,
- 37.) učestvovanje u presretanju učenika Škole i iznuđivanju novca i ličnih stvari,
- 38.) krajnje nemaran odnos prema radu,
- 39.) kontinuirano ponavljanje lakših povreda,
- 40.) 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 odjeljenjskog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "dobro",
- c) ukor direktora, što povlači ocjenu iz vladanja "zadovoljava",
- d) ukor nastavničkog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "loše",
- e) privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa;
- f) isključenje iz Škole.

Član 92.
(Izricanje mjera za lakše povrede dužnosti učenika)

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

Član 93.
(Ukor razrednika)

- (1) Odgojno disciplinska mjera Ukora 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 aktom obavijesti u njegovom odsustvu.

Član 94.
(Ukor Odjeljenjskog vijeća)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera Ukora odjeljenjskog vijeća izriče se za lakše povrede dužnosti učenika iz člana 89. ovih Pravila, kao i za učinjenih od 11 do 19 neopravdanih izostanaka.

- (2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana odjeljenjsko vijeće izriče većinom glasova ukupnog broja članova.
- (3) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj 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)

Član 95.
(Ukor direktora)

- (1) Ostale odgojno-disciplinske mjere Ukor direktora, Ukor Nastavničkog vijeća i Isključenje iz škole izriču se za teže povrede dužnosti učenika.
- (2) 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.
- (3) 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 aktom obavijesti u njegovom odsustvu.
- (4) Odgojno-disciplinske mjere Ukor razrednika, Ukor Odjeljenjskog vijeća i Ukor direktora evidentiraju se u odjeljenjske knjige.

Član 96.
(Privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa, Ukor Nastavničkog vijeća i isključenje iz Škole)

- (1) Odgojno disciplinske mjere Ukor Nastavničkog vijeća, Privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa i Isključenje iz škole izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem, nakon sprovedenog postupka i utvrđene odgovornosti, a rješenje dostavlja učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju.
- (2) Odgojno disciplinska mjera privremenog udaljenja učenika iz nastavnog procesa donosi se u slučaju učinjene teže povrede dužnosti učenika, kada prisustvo takvog učenika ugrožava bezbjednost drugih učenika Škole, nastavnika i drugih radnika Škole, ili kada njegovo ponašanje ne dozvoljava uredno i valjano odvijanje nastavnog procesa, čime se ozbiljno narušava radna atmosfera u razredu.
 - Privremeno udaljavanje učenika iz nastavnog procesa, kao i vrijeme na koje se učenik udaljava definiše se rješenjem Nastavničkog vijeća Škole, te se u istom daju upute kao i rok učeniku za otklanjanje uzroka udaljenja . Za vrijeme privremenog udaljenja učenika iz nastavnog procesa isti je dužan saradivati s centrom za socijalni rad, pedagogom/psihologom ili drugim nadležnim institucijama koje mogu pomoći u otklanjanju uzroka koji je uslovio udaljenje učenika iz nastavnog procesa , a što će se definisati u rješenju nastavničkog vijeća Škole za svaki konkretni slučaj.
 - Za vrijeme privremenog udaljenja učenika iz nastavnog procesa, odsustvo istog se upisuje u razrednu knjigu s napomenom o udaljenju.
 - Za vrijeme privremenog udaljenja, učenik je dužan svaki dan da se javlja pedagogu/psihologu Škole na razgovor. Roditelji učenika koji je udaljen iz nastavnog procesa dužni su ostvarivati svakodnevnu saradnju s pedagogom/psihologom Škole, kao i drugim nadležnim službama izvan Škole ukoliko su takve službe angažovane za rad s učenikom .
 - Ako se okolnosti koje su uslovile udaljenje učenika, niti nakon rada s nadležnim ustanovama /službama ne budu otklonile, te isti 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, prema njemu će se primjeniti odredbe iz člana 57.ovih Pravila .
- (3) Odgojno disciplinska mjera Ukor Nastavničkog vijeća izriče se za teže povrede učeničke dužnosti iz člana 90. ovih Pravila ili za ostvarenih od 26. do 30 neopravdanih izostanaka, a odgojno disciplinska mjera **Isključenje iz škole** izriče se kada učenik:
 - a) neopravdano izostane s nastave duže od 30 nastavnih časova,
 - b) neopravdano izostane 25 nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj iz člana 90. ovih Pravila,
 - c) učini teži disciplinski prekršaj iz ovih Pravila, a naročito:
 - a) prepravi podatke u svjedočanstvu, diplomu, učeničkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola,
 - b) namjerno uništi pedagošku dokumentaciju Škole,

- c) pričinu veću materijalnu štetu Školi, preduzeću, ustanovi, učenicima ili nastavnicima, odnosno radnicima Škole,
 - d) 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,
 - e) konzumira, podstrekava na konzumiranje, odnosno pomaže učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
 - f) izaziva nacionalnu, etničku ili vjersku netrpeljivosti u težem obliku,
 - g) 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,
 - h) ponovo učini težu povredu za koju je učeniku već izrečena odgojno - disciplinska mjera za učinjenu težu povredu,
 - i) izvrši krivično djelo za koje je potvrđena optužnica.
- (4) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz stava (1) ovog člana, učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku **od tri** dana od dana dostavljanja rješenja.

Član 97. **(Odlučivanje po žalbi)**

U odlučivanju po žalbi, Školski odbor može donijeti odluku kojom: odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,

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

Član 98. **(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 99. **(Pohađanje nastave nakon izricanja mjere isključenje iz škole)**

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

Član 100. **(Odlaganje izvršenja mjere isključenje iz škole)**

- (1) Školski odbor može odložiti izvršenje mjere isključenje iz Škole, ako smatra da još nisu iscrpljene sve pedagoške mjere, za određeno vrijeme koje ne može biti kraće od dva mjeseca, računajući od dana izricanja pomenute mjere.
- (2) Smatraće se da ova mjera nije ni izrečena ako se učenik u vremenu za koje je odloženo izvršenje te mjere popravi u učenju i vladanju i ne učini novu povredu dužnosti.

Član 101. **(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera zbog neopravdanih izostanaka)**

- (1) Učeniku koji neopravdano izostane sa nastave izriče se odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera, koja sobom povlači snižavanje ocjene iz vladanja učenika.
 - a) od 0 do 5 neopravdanih časova – vladanje primjerno
 - b) od 6 do 10 neopravdanih časova izriče se ukor razrednika - vladanje vrlo dobro,

- c) od 11 do 19 neopravdanih časova izriče se ukor odjeljenjskog vijeća - vladanje dobro,
 - d) od 20 do 25 neopravdanih časova izriče se ukor direktora - vladanje zadovoljava,
 - e) od 26 do 30 neopravdanih časova izriče se ukor Nastavničkog vijeća - vladanje loše,
 - f) 31 i više neopravdanih izostanaka - isključenje iz Škole.
- (3) Odgojno- disciplinska mjera odnosi se na školsku godinu za koju je izrečena, a u toku školske godine može se preinačiti.
- (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 102.

(Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika)

- (1) Sve radnje u postupku utvrđivanja odgovornosti učenika su hitne.
- (2) Svaki učenik i radnik Škole ima pravo i dužnost da podnese prijavu o učinjenoj povredi dežurnom nastavniku, razredniku, ili licu ovlasti direktor.

Član 103.

(Pokretanje i vođenje prethodnog postupka)

- (1) Razrednik je dužan provesti prethodni postupak u roku od tri dana od dana kada sazna za učinjenu povredu učeničke dužnosti.
- (2) Prethodni postupak se vodi samo u slučajevima kada je učenik učinio težu povredu obaveze za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera ukor nastavničkog vijeća, privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa i isključenje iz škole.
- (3) U prethodnom postupku, koji vodi razrednik, pedagog i psiholog škole, uzima se izjava učenika, svjedoka i drugih lica, odnosno utvrđuje činjenično stanje, kako bi nadležni organ mogao na osnovu tako utvrđenog činjeničnog stanja odlučivati o daljem postupanju. O svim sprovedenim radnjama obavezno se vodi zapisnik.
- (4) O materijalnoj odgovornosti učenika odlučuje organ koji je nadležan za izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.
- (5) Podaci o svim radnjama provedenim u prethodnom postupku unose se u zapisnik odjeljenjskog vijeća.
- (6) O pokretanju disciplinskog postupka za učinjenu težu povredu dužnosti, obavještavaju se roditelji, odnosno staratelj učenika pismenim putem ili na drugi adekvatan način roditeljski sastanak, telefonski poziv, i sl.

Član 104.

(Prijedlog za pokretanje postupka za izricanje odgojno-disciplinske mjere zbog teže povrede dužnosti učenika)

- (1) Prijedlog za pokretanje postupka za izricanje odgojno - disciplinske mjere zbog teže povrede učeničke dužnosti podnosi u pisanoj formi razrednik učenika.
- (2) U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti, neispunjavanja obaveza ili nasilničkog ponašanja, dokaze o činjeničnom stanju utvrđenom kroz prethodni postupak.

Član 105.

(Nadležnost Odjeljenjskog vijeća)

- (1) Razrednik saziva sjednicu Odjeljenjskog 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) Kod donošenja odluke, obavezno se imati u vidu: težinu povrede i njene posljedice, stepen odgovornosti učenika, uvjete pod kojima je povreda učinjena, dotadašnji rad i ponašanje učenika i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Član 106.
(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 107.
(Ublažavanje ili ukidanje izrečene odgojno-disciplinske mjere)

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

Član 108.
(Izostanci sa nastave-opravljanje)

- (1) Za izostajanje sa nastave roditelj ili staratelj učenika dužan je dostaviti ljekarsko 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 109.
(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 predočenjem 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.
- (4) Ako roditelj /staratelj učenika ne dostavi 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 ljekarskim uvjerenjem ili nalazom iz bolnice.

Član 110.
(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 111.
(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 112.
(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 113.
(Plaćanje naknade štete)

- (1) 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 114.
(Primjena odredaba ovih Pravila)

Odredbe ovih Pravila , od člana 84. do člana 113. primjenjivat će se do donošenja pravilnika o odgojno disciplinskim mjerama za učenike, koji donosi ministar .

X. RADNICI ŠKOLE

Član 115.
(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 116.
(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) Praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada u Školi izvode i nastavnici sa završenim VII, odnosno VI stepenom stručne spreme, u skladu sa nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktora sa završenim najmanje V stepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

- (5) Ako se praktična i nastava u okviru laboratorijskog rada realizira u privrednim ili drugim organizacijama, ugovorom Škole sa tom organizacijom se određuju lica zadužena za praćenje, realizaciju i ocjenjivanje učenika iz predmeta praktične nastave.
- (6) Na profil i stručnu spremu lica koja su ugovorom iz stava (5) ovog člana određena za ocjenjivanje učenika analogno se primjenjuju stav (3) i (4) ovog člana.
- (7) Za učenike sa dodatnim obrazovnim potrebama općeobrazovne predmete u Školi predaju nastavnici i defektolozi odgovarajućeg profila i stručne spreme u skladu sa nastavnim planom i programom.
- (8) Za učestvovanje u obrazovno-odgojnom radu i obavljanju poslova pod neposrednim rukovodstvom nastavnika, Škola može imati stručnog saradnika u nastavi, u skladu sa pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.

Član 117.
(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 118.
(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 119.
(Ostali radnici)

- (1) Ostali radnici u Školi su: stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove i ostalo osoblje.
- (2) Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika u Školi su: pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, defektolog, rukovalac nastavnom tehnikom-programer i koordinator praktične nastave.
- (3) Stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove u Školi su: sekretar i 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 120.
(Način zapošljavanja)

- (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 uslove za to radno mjesto.
- (4) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa relevantnim propisima kojima se regulira upošljavanje.
- (5) Prilikom ponude upošljavanja i izbora radnika primjenjivat će se odredbe člana 7. Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.
- (6) Prilikom upošljavanja nastavnika islamske vjeronauke u Školi, radnici moraju imati saglasnost vjerske zajednice.

Član 121.

(Radnici za čijim je radom djelimično 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 definišu 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 konsultaciju sa sindikatom.

Član 122.

(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 120.ovih Pravila.

Član 123.

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

Član 124.

(Postupak u slučaju zdravstvenih anomalijaradnika)

- (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 Škola nema odgovarajuće poslove, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
- (7) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (5) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora.
- (8) Ako radnik ne prihvati ponuđeni ugovor prema preostaloj radnoj sposobnosti, istom se prekida

radni odnos /otkazuje ugovor o radu i izmiruju sve obaveze u skladu sa Pravilnikom o radu Škole, za slučaj otkazivanja ugovora o radu.

Član 125.
(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 126.
(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) Vrednovanje se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava (2) ovog člana.
- (5) Vrednovanje rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave sistema kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.
- (6) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja Škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog radnika Škole.

Član 127.
(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 128.
(Odgovornost nosilaca funkcija u tijelima Škole i nastavnog, stručnog i drugog osoblja)

- (1) Nosioci funkcija u tijelima Škole te nastavno, stručno i drugo osoblje imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (2) Pravilnikom o radu Škole preciznije se regulira postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti lica iz stava (1) ovog člana.
- (3) Postupak disciplinske odgovornosti protiv lica iz stava (1) ovog člana pokreće se za teže i lakše povrede obaveza utvrđene Pravilnikom o radu Škole.
- (4) Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:
 - a) isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioaca,
 - 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 129.
(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 uvjetom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava propisane uvjete, u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Nastava koju izvode nastavnici iz stava (1) ovog člana se na kraju nastavne godine verificira od nastavnika koji ispunjava uvjete koje propisuje nastavni plan i program u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 130.
(Pripravnici)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3) Po završetku pripravnничkog staža u trajanju od jedne godine, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

Član 131.
(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 regulišu se pravilnikom koji donosi ministar.
- (2) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.

Član 132.
(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) U skladu sa nastavnim planom i programom u Školi mogu se angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (2) Lica iz stava (1) ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (3) Lica iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan obrazovno-odgojni rad.
- (4) Licima iz st. (2) i (3) ovog člana Škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravnničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o 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 uslov da su obavili pripravnничki staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (7) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest

mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u Školi.

Član 133. **(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 130. i 131. ovih Pravila.

Član 134. **(Raspored radnog vremena)**

- (1) Raspored radnog vremena nastavnika u okviru četrdesetsatne radne sedmice utvrđuje direktor, 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) Nastavnik praktične nastave u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima 28 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada u Školi.
- (4) Neposredni obrazovno-odgojni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne i instruktivne nastave, vrijeme za pregled pismenih zadataka/programa, razredništvo – čas odjeljenske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je pedagoškim standardima i normativima.
- (5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, direktor može iz opravdanih razloga utvrditi da nastavnik ima do 30 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada, u periodu ne dužem od jednog polugodišta u toku jedne školske godine.
- (6) Raspored radnog vremena za ostale radnike utvrđuje direktor u skladu sa pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.
- (7) Kada to zahtijevaju potrebe, o čemu odlučuje ministar, direktor će radniku na prijedlog ministra i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz pomenute potrebe u/ili izvan Škole.
- (8) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (7) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će zamjenjivati radnika iz stava (7) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.
- (9) U slučajevima iz stava (7) ovog člana ministar, direktor Škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 135. **(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 136. **(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 jedanput u dvije godine.

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

Član 137.

(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 138.

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

- (1) Direktor Škole daje ukupnu opisnu ocjenu o radu radnika iz člana 136. 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 139.

(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 140.

(Broj bodova)

- (1) Za pozitivnu ocjenu, radnik iz člana 136. stav (1) Pravila u periodu od dvije godine treba da ostvari broj bodova i to:
- a) za ocjenu "zadovoljava" od 50 do 59 bodova,
 - b) za ocjenu "uspješan" od 60 do 79 bodova,
 - c) za ocjenu "naročito uspješan" od 80 do 85 bodova.
- (3) Radnik iz stava 1) ovog člana koji u navedenom periodu ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom "ne zadovoljava".

Član 141.

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

Radnici iz člana 136. stav (1) ocjenjuju se za:

- a) kvalitetno, blagovremeno, efikasno istručno uavršavanje 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 142.
(Ocjena „ne zadovoljava“)

(1) Radnik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobiva opisnu ocjenu “ne zadovoljava”

(2) Ocjena iz stava (1) ovog člana daje se radnika 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 143.
(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 144.
(Sticanje viših službenih zvanja)

U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu radnici iz člana 136. 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 145.
(Unapređenje u više službeno zvanje)

(1) Radnici iz člana 136. 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 146.
(Pravo radnika sa najvišim stepenom službenog zvanja)

(1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 5% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocijenjen ocjenom “naročito uspješan” (periodska povišica), uz ograničenje da ne može preći u naredni platni razred.

(2) Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake četiri godine.

Član 147.

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

(1) Radnici iz člana 136. stav (1) koji su dva puta uzastopno ocijenjeni ocjenom "naročito uspješan" i sa maksimalnim brojem bodova, unapređuju se u više službeno zvanje i stiču pravo na vanredno napredovanje. Za svaku narednu ocjenu "naročito uspješan" i maksimalan broj bodova stiče sljedeće, više zvanje.

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

Član 148.

(Primjena do donošenja Pravilnika)

Odredbe ovih Pravila od člana 136. do 147. primjenjivat će se do donošenja pravilnika o ocjenjivosti i napredovanju radnika, koji uz konsultacije sa sindikatom donosi ministar.

XI. ORGAN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

Član 149.

(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 kojeg predlaže gradski organ,
- jedan predstavnik roditelja učenika, i
- jedan predstavnik radnika Škole.

a) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, iz st. (2) alineja 1. ovog člana, odnosno predstavnik Grada (kao u alineji 2. ovog člana) mora imati:

b) najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu,

c) ne može biti radnik Škole,

d) ne može biti roditelj učenika koji pohađa Školu,

e) ne može biti direktor Škole registrirane u Kantonu.

Predstavnik osnivača je ujedno i predsjednik školskog odbora.

(3) 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 uslovi koje trebaju ispunjavati kandidati koji apliciraju na navedene pozicije.

(4) 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.

(5) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj Škola djeluje.

(6) 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.

(7) 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.

- (8) Ukoliko direktor Škole, odnosno nadležni organ Grada ne dostavi imena vršilaca dužnosti člana školskog odbora Škole iz reda radnika ili iz reda roditelja, odnosno predstavnika Grada u roku od 15 dana, ministar će imenovati vršiocje dužnosti iz navedenih struktura.
- (9) Predsjednika i članove Školskog odbora Škole, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) O licima iz prethodnog stava ovog člana, kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela, Škola je obavezna obavijestiti osnivača, odnosno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

Član 150.
(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 općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima;
 - e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;
 - f) donošenja plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period.
- 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) , (3) i (4) 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 uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost;

- f) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka;
 - g) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika;
 - h) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika;
 - i) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i Pravilima Škole.
- 6.) Odluke školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

Član 151. (Rad Školskog odbora)

- (1) Način rada školskog odbora reguliše 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 152. (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 je obavezna 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) ne izvrši imenovanje direktora u skladu sa zakonom,
 - d) nakon donošenja nezakonitih odluka ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad škole i radnika,
 - e) u slučajevima kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti,
 - f) ukoliko osnovač ne prihvati izvještaj o radu školskog odbora,
 - g) ako školski odbor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, odnosno nedostataka ili ako školski odbor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije i
 - h) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.
- (5) Ministar, u skladu sa zakonskim propisima pokreće postupak razrješenja školskog odbora kada nastupe okolnosti iz stava (4) ovog člana i postupak imenovanja vršilaca dužnosti članova školskog odbora.
- (6) Odluku o razrješenju školskog odbora donosi Vlada, te u skladu sa zakonom imenuje vršioce dužnosti u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga.
- (7) U slučaju da se Ministarstvu strukture iz člana 151. 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 razrješenja školskog odbora iz stava (2) 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 153. **(Direktor Škole)**

(1) Organ rukovođenja u Školi je direktor.

(2) Za direktora Škole može biti imenovano lice koje, osim općih uslova, u pogledu stručne spreme, ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše 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 uslove propisane u stavu (2) 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 definiše 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 uslove za imenovanje direktora, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora Škole.

Član 154. **(Poslovi direktora)**

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

(2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice, Školski odbor donosi odluku o ovlaštenju.

- (3) Direktor Škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim 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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnikom o radu Škole,
 - e) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu s članom 134. ovih Pravila,
 - 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, ministru i Gradskoj upravi, 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 djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - l) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - m) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
 - n) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
 - r) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
 - s) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i ovim Prvilima Škole.

Član 155.
(Prestanak mandata direktora)

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

Član 156.
(Razrješenje direktora)

- (1) Školski odbor provodi proceduru razriješenja direktora prije isteka mandata ako:
- a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz Zakona i ovih Pravila,
 - b) se utvrdi, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar, ovisnik o opijatima.
 - c) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
 - d) se utvrdi da je Škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj,
 - e) se utvrdi da Škola ne ostvaruje važeći nastavni plan i program ili ga ostvaruje s utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 - f) direktor ne postupi po nalogu, odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka,
 - g) Školski odbor u skladu sa zakonom o ustanovama utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
 - h) postupajući suprotno zakonu i poslovniku, onemogućuje rad organa i tijela Škole,

- i) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, radnika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled Škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom.
 - j) ne organizuje ocjenjivanje rada radnika svake dvije godine i
 - k) drugim slučajevima u skladu sa zakonom.
- (2) Direktor Škole za kojeg se utvrde zdravstvene anomalije iz stava (1) ovog člana Pravila, odmah po utvrđivanju datih činjenica bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
 - (3) U slučaju osnovane sumnje da je direktoru Škole psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost Nastavničko vijeće Škole će, Školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju direktora na ocjenu radne sposobnosti.
 - (4) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog Nastavničkog vijeća opravdan, donijet će odluku o upućivanju direktora na ocjenu radne sposobnosti.
 - (5) Ako direktor odbije izvršiti odluku iz stava (4) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.

Član 157. **(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 je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspendaciji do okončanja krivičnog postupka, odnosno isteka mandata.
- (2) U situacijama kada se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa članom 142. tač. a), b), e), f), g), h), i) i j) ovih Pravila, Školski odbor može suspendovati direktora Škole do pokretanja procedure razrješenja, a najduže šest mjeseci.
- (3) Suspendovani direktor ima pravo žalbe na odluku o suspendaciji koja se podnosi ministru.
- (4) Za vrijeme trajanja suspendacije direktor ostvaruje prava u skladu sa članom 126. ovih Pravila.
- (5) Za vrijeme suspendacije Školski odbor će ovlastiti lice iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole, koji ispunjava uslove iz stava (2) člana 139. ovih Pravila, da pored poslova i zadataka svog radnog mjesta obavlja i poslove direktora koji ne trpe odlaganja.
- (6) Ako Školski odbor ne postupi u skladu sa stavovima (1) (2) i (5) ovog člana, ministar će na osnovu pisane inicijative za razrješenje naložiti Školskom odboru da provede postupak razrješenja direktora u roku od sedam dana.
- (7) Ukoliko Školski odbor ne postupi po nalogu ministra iz stava (6) ovog člana, Vlada će u roku od 15 dana razrješiti Školski odbor i istovremeno imenovati vršioca dužnosti članova Školskog odbora, koji će u skladu sa nalogom ministra iz stava (6) ovog člana razrješiti dužnosti direktora, u roku od sedam dana.
- (8) Pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora može pokrenuti:
 - a) Školski odbor,
 - b) Vlada putem nadležnog ministarstva,
 - c) nastavničko vijeće većinom članova,
 - d) radnici putem sindikalnog povjerenika i
 - e) vijeće roditelja putem člana Školskog odbora-predstavnika roditelja učenika.
- (9) Školski odbor dužan je u roku od sedam dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora, utvrditi da li su ispunjeni zakonom predviđeni uslovi 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 158. **(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 153. stavovi (2), (5), (6) i (7) ovih Pravila.

Član 159. (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 je dužan u pisanoj formi upozoriti na nezakonito postupanje nastavnika, direktora Škole i Školski odbor, u protivnom kaznit će se za prekršaj u skladu sa članom 174. stav (4) i članom 175. stav (5) Zakona.
- (3) Sekretar škole obavezan je polagati stručni ispit.
- (4) Bliži propis o stručnom ispitu iz stava (3) ovog člana donosi ministar.

XII. STRUČNI ORGANI

Član 160. (Sastav stručnih organa)

- (1) U Školi se formiraju stručni organi:
- a) nastavničko vijeće, kojeg čine svi nastavnici i stručni saradnici koji učestvuju u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika,
 - b) odjeljenjsko 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 161. (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 inspeksijskom 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 162. **(Odjeljenjsko vijeće)**

- (1) Odjeljenjsko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) kontinuirano prati rad i napredovanje učenika u odjeljenju,
 - b) prati realizaciju nastavnog plana i programa,
 - c) prati razvoj učenika i predlaže izbor programa za nadarene učenike i izbor programa i oblika nastave za učenike koji imaju poteškoće u savladavanju nastavne građe,
 - d) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje njihovog i ukupnog 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 odjeljenjskog vijeća predsjedava razrednik.
- (3) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili to ne učini, na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor Škole.

Član 163. **(Stručni aktivni)**

- (1) U Školi se formiraju stručni aktivni koje čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Sjednicama stručnog aktivna predsjedava voditelj stručnog aktivna.
- (3) Voditelja stručnog aktivna bira stručni aktivni na period od jedne godine.
- (4) Stručni aktivni 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 aktivna srednjih škola iz iste nastavne oblasti,
 - g) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature za potrebe Škole,
 - h) obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilima i drugim relevantnim propisima,
- (5) Sjednicu stručnog aktivna zakazuje i njom predsjedava predsjednik stručnog aktivna.
- (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 aktivna iz stava (1) ovog člana u Školi po istim principima se formira i, u okviru propisanih poslova, radi pedagoško-psihološko-socijalna služba.

XIII. ORGANIZOVANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 164. **(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 reguliše se poslovníkom 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 165.

(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 166.

(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 uslova 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 promovišu obrazovni i odgojni rad u Školi, posebno s ciljem praćenja i prevencije maloljetničke delinkvencije,
 - e) razmatranjem pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
 - f) davanjem mišljenja i prijedloga u vezi s organizovanjem 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 reguliše se poslovníkom koji donosi vijeće roditelja uz saglasnost direktora.
- (5) Predsjednik vijeća roditelja ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa na kojima se raspravlja o pitanjima značajnim za učenike i roditelje, bez prava na odlučivanje.

Član 167.

(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) Unapređenjem uslova rada škola,
 - b) povezivanjem škola s ostalim institucijama i ustanovama u nastavnim i vannastavnim aktivnostima,
 - c) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promovišu 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 regulše se poslovnikom o radu.

XIV. SINDIKAT ŠKOLE

Član 168. (Organizovanje Sindikata u Školi)

- (1) U Školi se može organizovati sindikat.
- (2) Škola je dužna omogućiti rad i djelovanje sindikata u skladu sa propisima kojima se regulišu radni odnosi.
- (3) Odnosi između sindikata škole i poslodavca, regulišu se zakonom, kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja i drugim propisima relevantnim za ovu oblast.

XV. FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

Član 169. (Obaveza obezbjeđivanja 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) sufinansiranje troškova prijevoza redovnih učenika Škole u skladu s članom 112. Zakona o srednjem obrazovanju (kao u preambuli) .

Član 170. (Sticanje prihoda)

- (1) Pored sredstava koja osigurava osnivač Škola može sticati prihode pod uslovom da ne ugrozi osnovnu registrovanu 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.

XVI. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR

Član 171. (Nadzor nad zakonitošću rada Škole)

- (1) Nadzor podrazumijeva: nadzor nad zakonitošću rada Škole, inspekcijski nadzor i stručni nadzor.
- (2) Stručni nadzor nad radom Škole vrši Ministarstvo putem Prosvjetno-pedagoškog zavoda.
- (3) U vršenju nadzora iz stava (1) ovog člana Ministarstvo preduzima radnje propisane u članu 138. Stav (3) , (4) , (5) i (6) Zakona o srednjem obrazovanju (kao u preambuli).

Član 172.
(Inspekcijski nadzor)

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

Član 173.
(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.

XVII. OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

Član 174
(Pravila Škole)

- (1) Škola ima Pravila koja donosi Školski odbor uz konsultaciju sa sindikatom i saglasnost ministra.
- (2) Pravilima Škole uređuju se i definišu :
 - j) pitanje djelatnosti škole,
 - k) pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere i druga učenička pitanja,
 - l) statusna i druga pitanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika,
 - m) postupak stručnog usavršavanja,
 - n) donošenje općih akata,
 - o) rad organa upravljanja i stručnih organa,
 - p) saradnja Škole sa roditeljima,
 - q) ograničavanje korištenja prostorija Škole za prodaju roba i usluga od strane drugih lica i
 - r) druga relevantna pitanja.

Član 175.
(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 Škole ,
 - 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 176.
(Postupak donošenja Pravila Škole)

Pravila i druga opća akta donose se po sljedećem postupku:

- a) Direktor Škole ili komisija od tri (3) člana koju formira direktor izrađuje nacrt Pravila i dostavlja ga Školskom odboru,
- b) Školski odbor utvrđuje nacrt i isti dostavlja Sindikalnoj organizaciji Škole i oglašava na oglasnoj ploči radi upoznavnja 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,
- d) danom davanja saglasnosti Pravila Škole stupaju na snagu.

Član 177.
(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 178.
(Izmjene ili dopune Pravila Škole)

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

Član 179.
(Druga opća akta Škole)

- (1) Škola ima i druga opća akta kojima se regulišu pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulisana ovim 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 180.
(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 njegova stupanja na snagu.

XVIII. JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 181.
(Javnost rada Škole)

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

Član 182.
(Obavješćavanje javnosti)

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

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

Član 183.
(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 184.
(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 185.
(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 186.
(Izuzecé od saopštavanja informacije)

Tražena informacija bit će izuzeta od saopštavanja u slučajevima:

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

Član 187.
(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 preduzima 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 saopštavanja javne informacije, te da li pored tih izuzetaka postoji javni interes da se ta informacija saopštiti.
- (4) Kada direktor odobri ili odbije pristup informaciji, donosi rješenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.
- (5) Ako direktor odbije pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja i obratiti se ombudsmenu.

XIX. SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Član 188.
(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 189.
(Oblici ostvarivanja saradnje s roditeljima)

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 organizuje razrednik i preko zajedničkih općih roditeljskih sastanaka koje organizuje direktor ukoliko to procijeni potrebnim,
- d) preko učešća predstavnika roditelja u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora,
- e) i na druge pogodne načine.

Član 190.
(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 191.
(Ponašanje radnika)

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

XX. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 192.
(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 193.
(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 194.
(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 195.
(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 prilogima 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 196.
(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 197.
(Način saopštavanja tajne radnika Škole)

- (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 198.
(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 199.
(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 oni 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 Inspekcijски ili Upravni nadzor nad radom Škole, a radi ostvarivanja svojih prava ili prava radnika Škole.

Član 200.
(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 201. (Zaštita okoline)

- (1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uslove za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekove okoline te sprecavati 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 cijem području Škola djeluje.

Član 202. (Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline)

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

Član 203. (Korišćenje prostorija Škole)

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

XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 204 . (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 205. (Primjena općih propisa)

- (1) Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima primjenjivaće se opšti propisi.
- (2) U slučaju donošenja novih propisa, sa kojima ne bi bile saglasne odredbe ovih Pravila, primjenjuju se ti propisi s tim da se odredbe ovih Pravila moraju uskladiti sa tim propisima u roku koji je njima određen.

Član 206. (Stupanje na snagu Pravila)

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

Član 207. (Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole broj:187-2/12 od 20.09.2012.godine .

Član 208 .
(Tumačenje Pravila i drugih opštih akata)

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

Broj: 01- 800/18
Sarajevo, 28.05.2018. godine

Ppredsjednik Školskog odbora
Doc.dr. Sarajlić Asaf,dipl.el.ing.

U skladu sa članom 54. stav 1) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17), ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kanton Sarajevo dao je saglasnost na ova Pravila Odlukom broj 11-01-38-36556-1/18 od 05.06.2018. godine, te su danom davanja saglasnosti ova Pravila stupila na snagu.

I. OSNOVNE ODREDBE	2
Član 1. Predmet pravila	2
Član 2. Definicija Pravila	2
Član 3. Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda	2
Član 4. Organizovanje Škole	2
Član 5. Trajanje srednjeg obrazovanja	2
Član 6. Obavezno obrazovanje .	3
Član 7. Izborni predmeti	3
Član 8. Autonomija i sloboda	3
Član 9. Zajednica srednjih škola	3
Član 10. Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja	3
Član 11. Troškovi obrazovanja	4
II. PODACI O ŠKOLI, PRAVNI STATUS, PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE	4
Član 12 Podaci o Školi	4
Član 13. Status Škole	4
Član 14. Statusne promjene	5
Član 15. Pečat i štambilj Škole.	5
Član 16. Sredstva za rad	5
Član 17. Natpisna ploča Škole	5
Član 18. Ostvarivanje prava iz radnog odnosa	5
Član 19. Logo Škole	5
Član 20. Pravni promet	5
Član 21. Predstavljavanje i zastupanje	5
Član 22. Sudski spor između direktora i Škole	6
III. DJELATNOST ŠKOLE	
Član 23. Definicija	6
Član 24. Šifra djelatnosti Škole	6
IV. ORGANIZACIJA	6
Član 25. Orgnizaciono ustrojstvo	6
V. OBRAZOVNO –ODGOJNI RAD ŠKOLE	
Član 26. Nastavni planovi i programi	7
Član 27. Specijalni programi	7
Član 28. Praktična nastava i laboratorijski rad	7
Član 29. Ferijalna praksa	7
Član 30. Inkluzija .	7
Član 31. Izmjene i dopune Nastavnog plana i programa	8
Član 32. Realizacija odgojno-obrazovnog rada	8
Član 33. Oblici nastave .	8
Član 34. Odluka o izvođenju nastave	9
Član 35. Upotreba jezika i pisma u nastavi	9
Član 36. Školska godina .	9
Član 37. Dan nastavnika Kantona Sarajevo	9
Član 38. Početak i trajanje nastave	10
Član 39. Drugi oblici obrazovno –odgojnog rada .	10
Član 40. Organizovanje nastave i trajanje nastavnog časa	10
Član 41. Prekid nastave	10
Član 42. Produžavanje i skraćivanje nastave	10
Član 43. Realiziranje godišnjeg fonda časova	10
Član 44. Godišnji program rada Škole	11
Član 45. Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada	11
Član 46. Vannastavne aktivnosti učenika	11
Član 47. Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije	11
Član 48. Udžbenici i nastavna sredstva	11

VI. SAVJETODAVNO VIJEĆE ŠKOLE	11
Član 49. Savjetodavno vijeće Škole	11
VII. UČENICI	
Član 50. Status učenika	12
Član 51. Uslovi za upis redovnih učenika	12
Član 52. Upis učenika koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona Sarajevo	12
Član 53. Nastavak obrazovanja državljana BiH iz inostranstva , stranih državljana i drugih lica	13
Član 54. Obrazovanje nacionalnih manjina	13
Član 55. Vanredni učenici	13
Član 56. Učenici sa specijalnim statusom	14
Član 57. Predmetni i razredni ispit	14
Član 58. Prestanak statusa redovnog učenika	14
Član 59. Ponavljanje razreda	15
Član 60. Preusmjeravanje učenika	15
Član 61. Nastavak obrazovanja započeto u inostranstvu .	15
Član 62. Ispisivanje učenika	15
Član 63. Isključenje učenika	15
Član 64. Napuštanje Škole	16
Član 65. Praćenje razvoja učenika	16
Član 66. Upisivanje klauzule na poleđini svjedodžbe	16
Član 67. Ocjenjivanje učenika	16
Član 68. Pedagoški karton	17
Član 69. Elementi zaključivanja ocjene i opšteg uspjeha	17
Član 70. Prigovor na zaključnu ocjenu	17
Član 71. Opći/opšti uspjeh učenika	17
Član 72. Popravni ispit i ponavljanje razreda	18
Član 73. Vladanje učenika	18
Član 74. Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine	18
Član 75 . Izdavanje javnih isprava	18
Član 76. Vođenje školske dokumentacije i evidencije	18
Član 77. Vrsta i način vođenja evidencije	18
Član 78. Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju	19
Član 79. Način prikupljanja podataka za evidenciju EMIS	19
Član 80. Vođenje evidencije	19
Član 81. Rokovi čuvanja podataka	19
Član 82. Duplikat svjedodžbi i diploma	19
Član 83. Priznanja, pohvale i nagrade	
VIII. – PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA	20
Član 84. Prava i dužnosti učenika	
IX . ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE	21
Član 85. Poštivanje prava i obaveza	21
Član 86. Postupnost izricanja mjera	21
Član 87. Odgovornost učenika	21
Član 88. Utvrđivanje povrede učeničke dužnosti	21
Član 89. Lakše povrede učeničkih dužnosti	21
Član 90. Teže povrede učeničkih dužnosti	22
Član 91.Odgojno – disciplnske mjere	23
Član 92.Izricanje mjera za lakše povrede dužnosti učenika	23
Član 93. Ukor razrednika	23
Član 94. Ukor odjeljenjskog vijeća ispit	23
Član 95. Ukor direktora	24
Član 96. Privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa , ukor N.V.Škole i isključenje iz Škole	24
Član 97. Odlučivanje po žalbi	25
Član 98.Odluka Školskog odbora	25
Član 99. Pohađanje nastave nakon izricanja mjere isključenja	25
Član 100.Odlaganje mjere isključenja iz Škole rokovi	25

Član 101. Izricanje odgojno-disciplinskih mjera zbog neopravdanih ostanaka	25
Član 102. Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika	26
Član 103. Pokretanje postupka	26
Član 104. Prijedlog za pokretanje postupka za izricanje odgojno-disciplinske mjere zbog teže povrede dužnosti učenika	26
Član 105. Nadležnost Odjeljenjskog vijeća	26
Član 106. Zastara vođenja postupka	26
Član 107. Ublažavanje ili ukidanje izrečene odgojno-disciplinske mjere	27
Član 108. Izostanci s nastave – opravdanje	27
Član 109. Pravljanje izostanaka s nastave učenika	27
Član 110. Nadležnost razrednika i Nastavničkog vijeća za pravdanje izostanaka	27
Član 111. Nadoknada materijalne štete	27
Član 112. Utvrđivanje štete	28
Član 113. Plaćanje naknade štete	28
Član 114. Primjena odredaba ovih Pravila	28
X. RADNICI ŠKOLE	28
Član 115. Radnici Škole	28
Član 116. Profil i stručna sprema nastavnika	28
Član 117. Priprema i stručno usavršavanje	29
Član 118. Udruživanje nastavnika , odgajatelja i stručnih saradnika	29
Član 119. Ostali radnici	29
Član 120. Način zapošljavanja	29
Član 121. Radnici za čijim radom je djelimično ili potpuno prestala potreba Privremeno angažovanje	30
Član 123. Privremeno angažovanje	30
Član 123. Ljekarski pregled	30
Član 124. Postupak u slučaju zdravstvenih anomalija Praćenje rada radnika	30
Član 125. Praćenje rada radnika	30
Član 126. Vrednovanje rada nastavnog i rukovodnog osoblja	31
Član 127. Zaštita prava nastavnog i drugog osoblja	31
Član 128. Odgovornost nosilaca funkcija u tijelima Škole i nastavnog , stručnog i drugog osoblja	31
Član 129. Obaveza verifikacije nastave	31
Član 130. Pripravnici	32
Član 131. Ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad i stručni ispit	32
Član 132. Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet	32
Član 133. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	32
Član 134. Raspored radnog vremena	33
Član 135. Godišnji odmor radnika	33
Član 136. Postupak ocjenjivanja saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika	33
Član 137. Predmet ocjenjivanja stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika	33
Član 138. Opisna ocjena stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika	34
Član 139. Konačna ocjena stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika	34
Član 140. Broj bodova	34
Član 141. Kriteriji za ocjenjivanje stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika	34
Član 142. Ocjena „ne zadovoljava”	35
Član 143. Žalba na rješenje o ocjenjivanju	35
Član 144. Sticanje viših službenih zvanja	35
Član 145. Unapređenje u više službeno zvanje	35
Član 146. Pravo radnika sa najvišim službenim zvanjem	35
Član 147. Vanredno napredovanje stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove i administrativnog radnika	35
Član 148. Primjena do donošenja Pravilnika	36

XI. ORGAN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA	
Član 149. Sastav Školskog odbora	36
Član 150. Nadležnost Školskog odbora	37
Član 151. Rad Školskog odbora	38
Član 152. Razrješenje članova Školskog odbora	38
Član 153. Direktor Škole	39
Član 154. Poslovi direktora .	39
Član 155. Prestanak mandata direktora	40
Član 156. Razrješenje direktora	40
Član 157. Suspenzija direktora	41
Član 158. Pomoćnik direktora	41
Član 159. Sekretar Škole	42
XII. STRUČNI ORGANI	42
Član 160. Sastav stručnih organa	42
Član 161. Nastavničko vijeće	42
Član 162. Odjeljenjsko vijeće	43
Član 163. Stručni aktivni	
XIII. ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA	
Član 164. Vijeće učenika	43
Član 165. Prava i obaveze roditelja/staratelja/usvojitelja	43
Član 166. Vijeće roditelja Škole	44
Član 167. Vijeće roditelja srednjih škola Kantona Sarajevo	
XIV. SINDIKAT ŠKOLE	45
Član 168. Organizovanje sindikata u Školi	
XV. FINANSIRANJE RADA ŠKOLE	45
Član 169. Obaveza obezbjeđivanja sredstava	45
Član 170. Sticanje prihoda	45
XVI. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR	
Član 171. Nadzor nad zakonitošću rada Škole	45
Član 172. Inspekcijski nadzor	46
Član 173. Stručni nadzor , vrednovanje i stručna pomoć	
XVII. OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA .	46
Član 174. Pravila Škole	46
Član 175. Kućni red	46
Član 176. Postupak donošenja Pravila Škole	46
Član 177. Inicijativa za donošenje opštih akata Škole	47
Član 178. Izmjene i dopune Pravila Škole	47
Član 179. Druga opća akta Škole	47
Član 180. Stupanje na snagu općih akata	47
XVIII. JAVNOST RADA ŠKOLE	
Član 181. Javnost rada Škole	47
Član 182. Obavještanje javnosti	47
Član 183. Način obavještanja javnosti	47
Član 184. Ovlašteno lice za davanje obavještenja i informacija	48
Član 185. Pristup informacijama	48
Član 186. Izuzeće od saopštavanja informacije	48
Član 187. Zahtjev za pristup informacijama	48
XIX. SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA..	
Član 188. Saradnja Škole s roditeljima	48
Član 189. Oblici ostvarivanja saradnje s roditeljima	48
Član 190. Pružanje informacija roditeljima	49
Član 191. Ponašanje radnika	49
XX. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE	
Član 192. Povezanost Škole s lokalnom zajednicom	49
Član 193. Društvena i kulturna djelatnost Škole	49
XXI. POSLOVNA I DRUGA TAJNA	49

Član 194. Poslovna i druga tajna	49
Član 195. Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom	50
Član 196. Saopštavanje poslovne i druge tajne	50
Član 197. Način saopštavanja tajne radnika Škole	50
Član 198. Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu	50
Član 199. Davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu	50
Član 200. Čuvanje poslovne tajne	50
XXII. ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE	
Član 201. Zaštita okoline	50
Član 202. Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline	51
Član 203. Korištenje prostorija Škole	51
XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	
Član 204. Usklađivanje općih akata sa Pravilima	51
Član 205. Primjena općih propisa	51
Član 206. Stupanje na snagu Pravila	51
Član 207. Prestanak važenja Pravila	51
Član 208. Tumačenje Pravila i drugih općih akata Škole	51