

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH" br.6/92, 8/93 i 13/94) te člana 52. i 133. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/10), Školski odbor Javne ustanove Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža, uz saglasnost Ministra, na sjednici održanoj dana 29. 9. 2015. godine utvrđuje :

P R A V I L A
JAVNE USTANOVE SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA GRAFIČKIH
TEHNOLOGIJA, DIZAJNA I MULTIMEDIJE ILIDŽA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravila)

- (1) Ovim Pravilima Javna ustanova Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža (u daljem tekstu: Škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o srednjem obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon) uređuje i pitanja o:
- a) nazivu, sjedištu i pečatu Škole,
 - b) osnivaču Škole,
 - c) zastupanju i predstavljanju,
 - d) djelatnosti Škole i javnosti rada Škole,
 - e) unutrašnjoj organizaciji Škole,
 - f) obrazovno-odgojnom radu Škole,
 - g) učenicima, organizovanju učenika i roditelja,
 - h) odgojno-disciplinskim mjerama, pohvalama i nagradama
 - i) nastavnicima, stručnim saradnicima, saradnicima i drugim zaposlenicima
 - j) vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
 - k) stručnim organima Škole,
 - l) organima upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
 - lj) formiranju savjetodavnog vijeća škole, sastavu i proceduri imenovanja članova
 - m) saradnji i načinu ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika i izboru predstavnika roditelja učenika u Školski odbor i Vijeće roditelja,
 - n) načinu ostvarivanja javnosti rada škole
 - nj) načinu napredovanja učenika,
 - o) sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti Škole,
 - p) općim aktima koji se donose u Školi kao i načinu njihova donošenja,
 - r) sindikatu Škole,
 - s) udruživanju Škole u zajednicu škola,
 - t) poslovnoj tajni,
 - u) finansiranju rada Škole,
 - v) drugim pitanjima utvrđenim zakonom.

Član 2.
(Osnovni opći akt škole)

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

Član 3.
(Terminološko korištenje)

- (1) Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog roda u ovim Pravilima podrazumjeva uključivanje oba roda.

Član 4.
(Škola-javna ustanova)

- (1) Škola ima status javne ustanove u državnoj svojini koja obavlja djelatnost od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.

Član 5.
(Osnivač škole)

- (1) Osnivač Škole osigurava sredstva potrebna za rad Škole u skladu s Pedagoškim standardima i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila.
- (2) Pedagoške standarde i normative za srednje obrazovanje donosi Vlada Kantona Sarajevo.

Član 6.
(Djelatnost škole)

- (1) Djelatnost Škole obuhvata odgoj i obrazovanje učenika za sticanje srednje stručne spreme, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Član 7
(Inkluzija)

- (1) U školi se obrazuju i odgajaju učenici normalnog psihičkog i tjelesnog razvoja, a pod određenim uvjetima mogu se u redovno obrazovanje uključiti i učenici sa dodatnim obrazovnim potrebama, na principu inkluzivnog obrazovanja.

Član 8.
(Autonomija škole)

- (1) Škola uživa samostalnost u pedagoškom radu te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata, da osmišljava, predlaže i realizira osnovne obrazovne sadržaje koji proizilaze iz veze škole sa lokalnim tržištem rada.

Član 9.
(Zabrana diskriminacije i političkog organizovanja)

- (1) U školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji boji kože, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, uvjetima upošljavanja, napredovanju, jeziku, religiji ili vjerovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili nekom drugom statusu .
- (2) Zabranjena je diskriminacija zasnovana na upotrebi zvaničnih jezika BiH u usmenom i pisanom izražavanju učenika.

- (3) Zabranjeno je fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika i zaposlenika.
- (4) U školi je zabranjeno političko organizovanje i djelovanje pojedinica i političkih partija.

II. PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS

Član 10.

(Odluka o osnivanju škole)

- (1) Škola je osnovana odlukom Kantona Sarajevo broj 01-023-150/97 od 24.07.1997. godine.
- (2) Škola je upisana u Registar srednjih škola pod brojem 24. na strani 24. koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (3) Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 11.

(Puni naziv škole, upotreba jezika)

- (1) Škola je javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom Javna ustanova Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža.
- (2) Škola obavezno latiničnim i ćiriličnim pismom ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište.
- (3) Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i grb i naziv Kantona Sarajevo.

Član 12.

(Sjedište i statusne promjene škole)

- (1) Sjedište škole je u Ilidži, ulica Emira Bogunića Čarlija br. 2
- (2) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa osnivača.
- (3) Statusne promjene Škole vrši Skupština na prijedlog Vlade Kantona.
- (4) Odluka o statusnoj promjeni škole može se donijeti najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 13.

(Dan škole)

- (1) Dan Škole je 15. maj.
- (2) Dan Škole se obilježava svečano javnim, kulturnim i sportskim aktivnostima, kojima se ističu postignuti rezultati u radu Škole, te takmičenjima u znanju iz pojedinih predmeta, u skladu sa mišljenjima i odlukama stručnih aktiva i godišnjim programom rada Škole.

Član 14.

(Zaposlenici škole)

- (1) Zaposlenici Škole ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima škole.

Član 15.
(Pečat i štambilj škole)

- (1) Škola ima svoj pečat i štambilj.
- (2) Pečat Škole – oblik, veličina i sadržaj – usklađen je sa Zakonom o pečatima Kantona Sarajevo i isti se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji Škola izdaje.
- (3) O vrsti i broju pečata i štambilja odlučuje direktor .
- (4) Postupak izrade, način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata reguliše se posebnim općim aktom.

Član 17.
(Logotip škole)

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

Član 16.
(Istupanje škole u pravnom prometu)

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

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Član 17.
(Predstavljanje i zastupanje)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole (u daljem tekstu: direktor).
- (2) U slučaju odustva 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 18.

- (1) U slučaju sudskog spora između Škole i direktora, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pismeno opunomoci.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Član 19.
(Djelatnost škole)

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

- (2) Djelatnost škole u unutrašnjem poslovanju usklađuje sa Odlukom o standardnoj klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine 2010. ("Službeni glasnik BiH" br. 47/10) tako da djelatnost glasi:
- 85.32 Tehničko i stručno srednje obrazovanje
- (3) Škola je kod nadležnog suda registrovana za obavljanje dopunske djelatnosti:
- 17.32; 18.12; 58.19 Štampane d.n.
 - 18.13. Pripremne djelatnosti u vezi štampanja
 - 18.13. Pomoćne djelatnosti u vezi štampanja
 - 18.14. Knjigovezački radovi
 - 32.99; 58.11; 58.12 Izdavanje knjiga
 - 85.31. Ostala izdavačka djelatnost
 - 85.51 Obrazovanje odraslih d.n.
- (4) U skladu s nastavnim planom i programom škola obrazuje učenike za sticanje stručnih zanimanja:
- grafički tehničar – grafičke dorade
 - grafički tehničar – štampe – tiska
 - grafički tehničar – grafičke dorade
 - grafički tehničar – multimedijalnih sadržaja
 - grafički tehničar – grafičko-komercijalnog područja
 - grafički tehničar – web dizajna
 - grafički tehničar – fotograf za medije
 - grafičar – specijalista

Član 20.

(Upis u sudski registar djelatnost škole)

- (1) Škola može bez upisa u sudski registar vršiti i druge djelatnosti u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, u manjem obimu ili povremeno, a koje se uobičajeno obavljaju uz tu djelatnost ili koje doprinose potpunijem korištenju kapaciteta i materijala za obavljanje registrovane djelatnosti, a pod uslovom da ne ugroze osnovnu registriranu djelatnost.

Član 21.

(Obavezno školovanje)

- (1) Pohađanje škole u trajanju od dvije godine za sve učenike do navršene njihove 18.godine života je obavezno.
- (2) Redovno školovanje je besplatno.

Član 22.

(Saradnja škole)

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

Član 23.

(Biblioteka škole)

- (1) Škola ima biblioteku koja je dio obrazovnog procesa Škole.
- (2) Rad biblioteke uređuje se pravilnikom.

V. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 24.

(Organizaciono ustrojstvo škole)

- (1) U skladu s važećim propisima unutrašnju organizaciju Škole čine:
 - a) Organ upravljanja - Školski odbor
 - b) Organ rukovođenja - direktor škole
 - c) Organ kontrole poslovanja - Nadzorni odbor
 - d) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove,
 - e) Osoblje za administrativno-tehničku podršku funkcioniranju Škole
 - f) Pomoćno i tehničko osoblje,
 - g) Drugi zaposlenici kako je to propisano Pedagoškim standardima i normativima.

Član 25.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Škole određuje se tako da obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i skladni razvoj Škole kao cjeline. Bliža pitanja o unutrašnjoj
- (2) organizaciji regulišu se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji koji donosi Školski odbor.

VI. OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD

Član 26.

(Nastavni plan i program za srednje tehničke i stručne škole)

- (1) Obrazovno-odgojni rad u Školi ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa za srednje tehničke i stručne škole (srednje škole za stručno obrazovanje i obuku), Nastavnog plana i programa za stručno zvanje grafički tehničar (zajedničke osnove za I i II razred) i Nastavnog plana i programa (izborna područja za III i IV razred).
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuju se: ciljevi, zadaci, nastavni sadržaji općeobrazovnih, stručno-teorijskih i praktičnih predmeta, broj časova po predmetima, oblici i postupci rada, predmeti fakultativne, izborne, kursne nastave, sadržaj i način organiziranja maturalnog ispita, dužina trajanja obrazovanja, didaktički i drugi uvjeti za realiziranje nastavnog plana i programa.
- (3) Nastavne planove i programe za srednje obrazovanje i osposobljavanje donosi Ministarstvo.

Član 27.

(Realizacija ostalih programa obrazovanja)

- (1) U Školi, osim realiziranja programa općeg obrazovnog mogu se realizirati i programi dopunskog obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, kao i programi prekvalifikacije i programi permanentnog obrazovanja - cjeloživotno učenje.
- (2) U školi se mogu realizirati i odgovarajući programi stručnog obrazovanja I (prvog) i II (drugog) stepena stručne sprema, kao i stručno osposobljavanje i obuku za odrasle putem kurseva.
- (3) Sticanjem obrazovanja iz stava (2) ovog člana ne stiče se srednja stručna sprema.
- (4) Programe dopunskog obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, programe permanentnog obrazovanja i programe iz stava (2) ovog člana donosi Škola u saradnji

sa zainteresiranim subjektima infrastrukture, uz saglasnost ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

- (5) Troškove realiziranja programa iz st. (1) i (2) ovog člana snose polaznici ovog vida obrazovanja, a visina ovih troškova utvrđuje se posebnim aktom koji donosi školski odbor uz saglasnost ministra.

Član 28. (Izborna područja)

- (1) U školi se obrazuju redovni i vanredni učenici po Nastavnom planu i programu za srednje tehničke i stručne škole, u četverogodišnjem trajanju.
- (2) Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole utvrđuju se izborna područja za koja se učenici mogu opredijeliti.
- (3) Izborna područja su:
 - a) grafička priprema
 - b) grafička dorada
 - c) štampa-tisak
 - d) WEB dizajna
 - e) fotograf za medije
 - f) multimedijalnih sadržaja
 - g) grafičko-komercijalnog područja
 - h) druga područja za koja se ukaže interes i potreba, a postoji utvrđen nastavni plan i program u skladu sa Zakonom

Član 29. (Izmjena Nastavnog plana i programa)

- (1) Nastavničko vijeće Škole može pokrenuti postupak izmjene i dopune Nastavnog plana i programa dostavljanjem obrazloženog prijedloga ministru obrazovanja, sa obrazloženjem razloga predloženih izmjena i dopuna.
- (2) Inicijativu za izmjene i dopune Nastavnog plana i programa iz prethodnog člana 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 30. (Specifični sadržaji u nastavnim planovima i programima)

- (1) Škola može u Nastavnim planovima i programima imati specifične sadržaje određenog nastavnog predmeta koji se ne mogu razlikovati više od 10% u odnosu na utvrđeni Nastavni plan i program.
- (2) Škola može izvan utvrđenog Nastavnog plana uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni Nastavni plan.
- (3) Sadržaje nastavnih planova i programa iz predhodnih stavova utvrđuje Školski odbor na osnovu prijedloga osnivača, učenika, njihovih roditelja odnosno staratelja, Nastavničkog vijeća i relevantne infrastrukture, i uz prethodnu saglasnost ministra.
- (4) Sadržaji koji promoviraju jednakopravnost spolova sastavni su dio nastavnog programa.

Član 31.
(Specijalni programi za nadarene učenike)

- (1) U Školi se mogu realizirati i specijalni programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima, kao i učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, koji su po principu inkluzije uključeni u Školu.
- (2) Programe iz prethodnog stava donosi Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz saglasnost ministra.

Član 32.
(Oblici odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz:
 - a) redovnu nastavu,
 - b) izbornu nastavu
 - c) dopunsku nastavu,
 - d) dodatnu nastavu,
 - e) pripremnu nastavu,
 - f) instruktivno-konsultativnu nastavu,
 - g) fakultativnu nastavu,
 - h) kursnu nastavu,
 - i) vannastavne aktivnosti,
 - j) druge oblike obrazovno-odgojnog rada (određene vrste kurseva i sl.).

Član 33.
(Redovna nastava i upotreba jezika i pisma u nastavi)

- (1) **Redovna nastava** je osnovni oblik obrazovno-odgojne djelatnosti.
- (2) Nastava u Školi se izvodi na zvaničnim jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski jezik, hrvatski jezik i srpski jezik prema tome kako su se učenici o istom izjasnili: bosanskom, hrvatskom, srpskom jeziku, a koriste se latinično i ćirilično pismo.
- (3) Učenik koji se izjašnjava pripadnikom nacionalne manjine, prema definiciji iz Zakona o zaštiti pripadnika nacionalnih manjina, ima pravo na osiguranje nastave iz maternjeg jezika na jeziku te manjine, s tim da je dužan Školu prilikom upisa upoznati da je pripadnik manjine na način i pod uslovima predviđenim Zakonom.
- (4) Nastava ili dio nastave u školi može se izvoditi i na stranom jeziku, uz saglasnost ministra.

Član 34.
(Razred i odjeljenje)

- (1) Nastava se izvodi kao predmetna po odjeljenjima ili grupama, a koje sačinjavaju učenici koji se obrazuju po istom Nastavnom planu i programu.
- (2) Razredi se označavaju rimskim brojem, a odjeljenja arapskim brojem
- (3) Odjeljenje, po pravilu, ima 32 učenika-maksimalno, 28-optimalno, a najmanje 20 učenika.
- (4) Ukoliko se nastava održava po grupama koje su manje od 16 učenika, vrši se spajanje više grupa istog razreda.
- (5) Praktična nastava za I II razred – minimalno 8, optimalno 12, maksimalno 14 , a u III i IV razredu – minimalno 6 optimalno, 8 i maksimalno 11 učenika.

Član 35. **(Ostali oblici nastave)**

- (1) **Izborna nastava** se organizuje iz pojedinih predmeta u skladu sa Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole, odredbama Zakona o srednjem obrazovanju, a zavisno od opredjeljenja učenika, kadrovske strukture i uvjeta za izvođenje nastave.
- (2) **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.
- (3) **Dodatna nastava** se organizuje se 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.
- (4) **Pripremna nastava** se planira za učenike osnovnih škola zbog pripremanja za upis u srednju školu i za učenike srednjih škola za upis u visokoškolske ustanove. Troškove pripremne nastave snose učenici.
Pripremna nastava organizuje se i za redovnog učenika koji zbog bolesti nije mogao pohađati redovnu nastavu, a upućen je na polaganje razrednog ispita.
Obim i sadržaj pripremne nastave iz prethodnog stava utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (5) **Instruktivno-konsultativna nastava** se organizuje za učenike koji su upućeni na popravni ispit, za učenike povratnike i vanredne učenike. Troškove instruktivno-konsultativne nastave snose učenici. Za učenike povratnike instruktivna nastava se organizuje u toku školske godine, a za učenike koji su upućeni na popravni ispit organizuje se u periodu juni-avgust prije popravnih ispita, a za vanredne učenike u skladu sa Zakonom, propisima koji iz istog proizilaze i normativnim aktima Škole.
- (6) **Fakultativna nastava** organizuje se iz pojedinih predmeta ili oblasti po iskazanom interesu učenika. Fakultativna nastava pruža mogućnost učenicima da po sopstvenoj želji stječu znanja i izvan redovnog programa.
- (7) **Kursna nastava** se izvodi izvan redovne nastave. Ovom nastavom se realiziraju 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, sviranje na muzičkom instrumentu, rukovanje audio-vizuelnim sredstvima i slično. U realizaciji programa, pored predmetnih nastavnika određenih od strane Nastavničkog vijeća, mogu učestvovati stručnjaci iz drugih institucija navedenih oblasti, a o čijem angažovanju odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Član 36. **(Odluka o izvođenju nastave)**

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

Član 37.

(Nastavni plan i program druge države)

- (1) Uz saglasnost ministarstva, u Školi se mogu realizirati Nastavni planovi i programi drugih država, asocijacija država ili međunarodni programi.
- (2) Diploma o završenoj Školi po Nastavnom planu i programu iz stava (1) ovog člana, za koji je ministar dao odobrenje, ekvivalentna je diplomi o završenoj srednjoj školi po nastavnom planu i programu za srednje tehničke i stručne škole, te se za ostvarivanje pripadajućih prava ne mora nostrificirati. Za ostvarivanje pripadajućih prava je, pored originalne diplome ili ovjerene kopije diplome, potrebno je imati prijevod diplome na jednom od jezika konstitutivnih naroda u BiH od strane ovlaštenog sudskog tumača.

Član 38.

(Nastavni kalendar i školska godina)

- (1) Za svaku školsku godinu, najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine, ministar donosi nastavni kalendar kojim se rukovodi škola prilikom planiranja školske godine.
- (2) Školska godina traje od 1. septembra tekuće godine do 31. avgusta naredne kalendarske godine.
- (3) Nastava u Školi izvodi se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 35 nastavnih sedmica, odnosno 175 nastavnih dana.
- (4) Nastava u završnom razredu traje 32 radne sedmice, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 30 nastavnih sedmica, odnosno 150 nastavnih dana.
- (5) Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realizovanje posebnih programskih sadržaja, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti Škole planiranih Godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenjskoj knjizi.
- (6) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se nakon navršenih 17 nastavnih sedmica.
- (7) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka prvog polugodišta.
- (8) Škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno godišnjim programom rada Škole ili uvjetovano vanrednim okolnostima, te odobreno od strane Ministarstva.
- (9) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon navršenih 18 nastavnih sedmica.

Član 39.

(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) Ministar 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 40.
(Početak i trajanje nastave)

- (1) Škola organizuje redovnu nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastava u školi počinje u 8 (osam) sati i može trajati najduže do 19,30 sati.
- (3) Izuzetno, u naročito opravdanim slučajevima i uz saglasnost ministra nastava može započeti prije ili završiti nakon vremena predviđenog u stavu (2) ovog člana.
- (4) Ukupno opterećenje učenika u nastavi ne može iznositi više od 7 (sedam) časova dnevno, 35 (tridesetpet) časova sedmično, a broj nastavnih časova u toku radne sedmice utvrđen je Nastavnim planom i programam.
- (5) Nastavni čas općeobrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave traje 45(četrdesetpet) minuta, a nastavni čas praktične nastave u preduzećima i drugim institucijama traje 60 (šezdeset) minuta.

Član 41.
(Produžavanje ili skraćivanje nastave)

- (1) Direktor Škole može u izuzetno opravdanim slučajevima odlučiti da produži ili skрати trajanje časova i o istom je dužan odmah obavijestiti Ministarstvo.
- (2) Ministar može u izuzetnim okolnostima odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u ovoj, svim ili pojedinim školama.

Član 42.
(Izveštaj o rezultatima u učenju i vladanju učenika)

- (1) Škola podnosi izvještaj o rezultatima u učenju i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru, Službi za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje općine Ilidža.

Član 43.
(Godišnji program rada škole)

- (1) Rad u Školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada Škole, koji mora biti u skladu s Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole (srednje škole za stručno obrazovanje i obuku).
- (2) Godišnji program rada Škole utvrđuje Nastavničko vijeće na osnovu nacrtu koji priprema direktor, a donosi ga Školski odbor.
- (3) Škola donosi godišnji program rada najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu i dostavlja po jedan primjerak: osnivaču, Ministarstvu, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i Službi za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje općine Ilidža
- (4) Godišnjim programom rada Škole utvrđuju se nastavne obaveze, slobodne aktivnosti učenika, oblici, sadržaji i raspored odgojno-obrazovanog rada i druge aktivnosti u Školi.
- (5) Sastavni dio Godišnjeg programa čini izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.

Član 44.
(Vannastavne aktivnosti)

- (1) Vannastavne (slobodne) aktivnosti su sastavni dio cjelokupnog obrazovno-odgojnog rada, a organizuju se radi produbljivanja i razvijanja stvaralačkih sposobnosti učenika, sticanja pozitivnih radnih navika i vještina koje će ih osposobiti za život.
- (2) Učešće učenika u vannastavnim aktivnostima je dobrovoljno.
- (6) Pored nastavnika, Škola može angažovati i druga stručna lica za organizaciju rukovođenja slobodnim aktivnostima.

Član 45.
(Učenička zadruga)

- (1) Učenici mogu u Školi, u skladu sa Zakonom i Pravilima, da organizuju učeničke zadruge.
- (2) Za osnivanje zadruga potrebno je najmanje 30 učenika. Učešće učenika u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.
- (3) Radi pružanja pomoći u ostvarivanju ciljeva učeničke zadruga, članovi učeničke zadruga mogu biti i nastavnici, stručni saradnici i drugi radnici Škole, roditelji učenika i drugi građani.

Član 46.
(Pravila zadruga)

- (1) Pravilima zadruga uređuju se pitanja kao što su:
 - a) prava, obaveze i odgovornosti članova zadruga,
 - b) ciljevi i zadaci zadruga,
 - c) način i djelokrug rada zadruga,
 - d) odnos zadruga i organa Škole,
 - e) organi zadruga, nadležnost, način izbora, mandat,
 - f) način prijema u zadrugu, prestanak članstva i druga pitanja od značaja za rad zadruga.
- (2) Pravila učeničke zadruga donosi Skupština zadruga uz prethodnu saglasnost Školskog odbora

Član 47.
(Sredstva zadruga)

- (1) Sredstva učeničke zadruga ne ulaze u ukupan prihod Škole i vode se odvojeno od sredstava škole.
- (2) Sredstva zadruga mogu se koristiti za:
 - a) nagrađivanje članova zadruga,
 - b) slobodne aktivnosti učenika u Školi,
 - c) nabavku neophodnih sredstava i materijala za aktivnosti članova zadruga,
 - d) ekskurzije i izlete,
 - e) materijalnu pomoć učenicima i sl.

VII. UČENICI

Član 48. (Status učenika)

- (1) Status učenika stiče se upisom svake školske godine.
- (2) Redovni učenik ove škole ima pravo i obavezu da redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze, da se ponaša u skladu sa zakonom, školskim propisima i da se odgovorno odnosi prema imovini škole, drugim učenicima, nastavnicima, drugim zaposlenicima škole i trećim licima.
- (3) Upis u ovu školu vrši se u skladu sa kriterijima koje na prijedlog ministra utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo.

Član 49. (Uvjeti za upis učenika)

- (1) U školi se, sa statusom redovnog učenika mogu upisati svi kandidati koji, nakon što su s uspjehom završili osnovnu školu, ispunjavaju uvjete iz Zakona, odnosno i uvjet da do kraja tekuće godine ne navršavaju osamnaest (18) godina života.
- (2) Pravo na upis u prvi razred za učenike sa posebnim obrazovanjem potrebama imaju kandidati koji pored ostalih uvjeta iz Zakona ispunjavaju uvjeta da do kraja tekuće godine ne navršavaju dvadeset (20) godine života.

Član 50. (Upis učenika u prvi razred)

- (1) Učenici se upisuju u prvi razred ove škole na osnovu Odluke sa kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo, koju donosi Vlada Kantona Sarajevo i Javnog konkursa kojeg objavljuje Ministarstvo u dnevnim novinama najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine.
- (2) Školski odbor, uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća, utvrđuje prijedlog plana upisa redovnih učenika u prvi razred i dostavlja ga Ministarstvu.

Član 51. (Upis učenika koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona)

- (1) Učenici državljani Bosne i Hercegovine koji su završili osnovnu školu u Bosni i Hercegovini ili izvan Kantona Sarajevo upisuju se pod istim uvjetima kao i učenici koji su završili osnovnu školu na području ovog Kantona.

Član 52. (Upis učenika stranih državljana)

- (1) Učenici strani državljani upisuju se pod istim uvjetima kao državljani Bosne i Hercegovine, ako ugovorima ili konvencijama nije drugačije određeno.
- (2) Prilikom upisa odnosno nastavka školovanja u ovoj Školi državljani Bosne i Hercegovine koji su dio srednjeg obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani, apatridi ili lica bez državljanstva mogu se upisati u Školu uz obavezu provođenja ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom.
- (3) Ukoliko se prilikom ekvivalencije iz stava 2) ovog člana utvrdi da program po kojem je učenik stekao dio srednjeg obrazovanja u inostranstvu ne odgovara nastavnom planu i

programu stručnog zanimanja za koje učenik namjerava nastaviti školovanje Nastavničko vijeće svojim rješenjem utvrđuje obavezu polaganja razlike predmeta (razrednih/dopunskih/predmetnih/završnih/maturskih ispita).

- (4) Državljeni Bosne i Hercegovine koji su osnovno obrazovanje stekli u inostranstvu, te strani državljani, apartidi ili lica bez državljanstva, mogu nastaviti obrazovanje u ovoj Školi uz obavezu nostrifikacije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom.
- (5) Strani državljani, lica bez državljanstva i lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH imaju pravo na stjecanje u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i drugim važećim propisima, konvencijama i sporazumima koje je Bosna i Hercegovina zaključila sa drugim zemljama ili međunarodnim organizacijama, Pravilnikom o načinu ostvarivanja prava na obrazovanje lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH, onda kada se može osnovano zaključiti da će takva lica u Bosni i Hercegovini boraviti duže od tri mjeseca.

Član 53.

(Obrazovanje učenika pripadnika nacionalnih manjina)

- (1) Na obrazovanje u državljana Bosne i Hercegovine koji se smatraju pripadnicima nacionalne manjine, prema definiciji iz Zakona o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina, direktno se primjenjuju odredbe člana 12. Zakona.

Član 54.

(Zabrana diskriminacije prilikom upisa)

- (1) Prilikom upisa i nastavka obrazovanja ne može se vršiti diskriminacija po bilo kojoj osnovi, a svi kandidati imaju jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju u skladu sa njihovim interesovanjem i mogućnostima, obezbjeđenjem jednakih uvjeta i prilika za početak i nastavak obrazovanja kao i ciljeva srednjeg obrazovanja i odgoja.

Član 55.

(Dokumenti za upis)

- (1) Učenici se upisuju u prvi razred ove škole u skladu sa odredbama Odluke sa kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo, koju donosi Vlada Kantona Sarajevo, a kojom je utvrđena procedura prijema i obrade dokumentacije, sastav komisije koja provodi proceduru, način utvrđivanja rang-liste učenika, uvjeta za upis, mjesto i vrijeme predaje dokumentacije, sadržaj prijave za upis, kriteriji za upis, predmeti posebno značajni za školu, broj bodova po osnovu rezultata tokom školovanja, broj bodova za upis u školu i druga pitanja.

Član 56.

(Komisija za prijem učenika u prvi razred)

- (1) Upis učenika u prvi razred provodi tročlana komisija za prijem učenika u prvi razred, koju, na prijedlog direktora posebno za svaku školsku godinu imenuje Školski odbor.
- (2) Sve poslove komisije za upis u prvi razred organizuje direktor.
- (3) Školski odbor, na prijedlog direktora ili najmanje jednog člana komisije iz ovog člana

može razriješiti dužnosti člana ili komisiju u cijelosti zbog evidentnog kršenja Zakona, propisa koji iz istog proizilaze, i odredbi ovih Pravila.

Član 57.
(Upis učenika u ostale razrede)

- (1) Upis redovnih učenika od drugog do završnog razreda vrši se u junu, odnosno prije početka svake školske godine, o čemu odluku donosi Školski odbor, nakon završetka drugog polugodišta tekuće školske godine.

Član 58.
(Preusmjeravanje učenika)

- (1) Redovan učenik koji je tokom ukupnog dosadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao uspjeh najmanje 4,00 i ima primjerno vladanje ima pravo podnijeti zahtjev za preusmjeravanje na obrazovanje za zanimanje odnosno stručno zvanje koje izabere, u ovoj 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 stavova (1) i (2) ovog člana donosi nastavničko vijeće, posebno uzimajući u obzir Pedagoške standarde i normative.
- (4) Preusmjeravanje iz stava (1) i (2) ovog člana apodrazumijeva obavezu učenika da polaže razliku predmeta, koju utvrdi nastavničko vijeće.

Član 59.
(Učenici sa specijalnim statusom)

- (1) Redovni učenici ove Škole mogu imati specijalan status.
- (2) Redovni učenici ove škole koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju u ovoj školi mogu imati i specijalni status.
- (3) Specijalni status iz stava (1) ovog člana dodjeljuje se učenicima ove škole na osnovu odluke Ministarstva Kulture i sporta Kantona Sarajevo kojom je učenik proglašen perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo kojom je učenik ove škole proglašen izuzetnim talentom i nadarenim učenicom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.
- (4) Specijalni status učenika iz ovog člana na početku svake školske godine, na zahtjev učenika/ njegovog roditelja-staratelja kojim je dokazano ispunjenje uslova za stjecanje ovog statusa, svojom odlukom potvrđuje Nastavničko vijeće.
- (5) Na osnovu odluke iz prethodnog stava ovog člana ova škola će učenicima sa specijalnim statusom, na njihov obrazloženi zahtjev dostavljen zajedno sa pratećom dokumentacijom (poziv na takmičenje, potvrda o učešću na takmičenju i sl.) odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje s nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.
- (6) Učenicima koji su u skladu sa odredbama Zakona i ovih Pravila stekli specijalni status, ova škola će dati mogućnost da putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, završe odgovarajući razred.

Član 60.
(Upis učenika iz drugih škola)

- (1) Učenici koji se prepisuju iz drugih srednjih škola, s namjerom da nastave obrazovanje u ovoj Školi, podnose molbu Nastavničkom vijeću.
- (2) Uz molbu i zahtjev za upis, prilaže se i odgovarajuća dokumentacija (svjedodžba, đačka knjižica, izvod iz matične knjige rođenih, uvjerenje o uspjehu, odgovarajuće rješenje i/ili odluka, diploma i sl.).
- (3) Prije razmatranja molbe iz prethodnog stava Nastavničko vijeće može pribaviti stručno mišljenje pedagoga ili školskog psihologa.
- (4) Prilikom odlučivanja o molbi i zahtjevu za upisu, Nastavničko vijeće rukovodi se mogućnostima Škole (brojem učenika u odjeljenjima, uspjehom učenika, dosadašnjim rezultatima ostvarenim na takmičenjima i sl.).

Član 61.
(Upis učenika koji su se obrazovali u inostranstvu)

- (1) Učenik koji je dio obrazovanja stekao izvan Bosne i Hercegovine može podnijeti zahtj upis u ovu Školu kojim treba dokazati i da ispunjava i uvjete iz člana 10. Zakona.
- (2) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju cijeni osnovanost zahtjeva i moguć upisa, o čemu donosi odgovarajuću odluku.
- (3) Na zahtjev iz stava (1) ovog člana, Škola je obavezna donijeti pozitivnu odluku koj zahtjev prihvata, ukoliko je verificirana za isto ili srodno zanimanje i ukoliko prijem u ne dovodi do kršenja Pedagoških standarda i normativa u dijelu kojim se propisuju učenika u odjeljenju.
- (4) Ukoliko nastavničko vijeće donese negativnu odluku kojom se zahtjev iz stava (1) ovog člana odbija, obavezno je istu dostaviti podnosiocu zahtjeva, Ministarstvu i Prosvjetnoj inspekciji.

Član 62.
(Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)

- (1) Učenik koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje, može brže napredovati, odnosno završiti dva razreda u toku jedne školske godine.
- (2) Učenik koji želi da završi u toku jedne školske godine dva razreda, dužan je da jedan razred završi redovno, pohađanjem nastave, a drugi (stariji razred) pripremanjem i polaganjem ispita.
- (3) Učenik je dužan najkasnije do kraja prvog polugodišta podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću, uz prethodno odobrenje roditelja, odnosno staratelja za završavanje dva razreda u toku jedne školske godine.
- (4) Odluku o zahtjevu iz prethodnog stava donosi Nastavničko vijeće.
- (5) Bliži propis o napredovanju učenika donosi ministar.
- (6) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu u kojoj je učenik upisan.
- (7) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je učenik polagao stariji razred, kako bi se vidjelo da je završio dva razreda u jednoj školskoj godini.

Član 63.
(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 na prigodan način upoznati učenike s njihovim pravima odnosno dužnostima i odgovornostima utvrđenim zakonom, ovim Pravilima i drugim normativnim aktima Škole.
O s n o v n a p r a v a u č e n i k a s u:
- (3)
 - a) pravo na odgoj i obrazovanje,
 - b) jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju,
 - a) pravo na osiguranje jednakih uvjeta i prilika za dalje obrazovanje,
 - b) pravo da na najbolji način razvija svoje urođene i potencijalne umne, fizičke i moralne sposobnosti,
 - c) 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,
 - d) u svim aktivnostima koje se tiču učenika od primarnog značaja su interesi učenika bez obzira ko ih provodi,
 - e) pravo da obrazovanje u školi bude usmjereno na razvoj ličnosti djeteta, razvoj mentalnih i fizičkih sposobnosti do krajnjih granica,
 - f) pravo da bude zaštićen od svih odgovornih u školi od bilo kakvog nehumanog, ponižavajućeg postupanja bilo od drugih učenika, nastavnog osoblja i drugih zaposlenika Škole,
 - g) pravo da aktivno učestvuju u obrazovno-odgojnom procesu i redovno pohađaju nastavu svih oblika,
 - h) pravo da predlažu i organizuju proces učenja/podučavanja,
 - i) pravo na slobodu mišljenja,
 - j) pravo da traže objašnjenja pojedinih dijelova nastavne jedinice ili nastavnih jedinica u cjelini
 - lj) pravo na javnost ocjenjivanja i eventualno sudjelovanje u ocjenjivanju,
 - k) pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
 - l) pravo da se osposobe za samostalno učenje,
 - nj) pravo da se redovno pripremaju za nastavu i da redovno i sistematski uče,
 - m) pravo da aktivno učestvuju u vannastavnim aktivnostima,
 - n) pravo da osnivaju društva, klubove, sekcije, izdaju listove, organizuju ekskurzije, izlete i sportska takmičenja,
 - r) pravo da koriste i čuvaju opremu i inventar prema njihovoj namjeni
 - s) druga prava utvrđena zakonom i normativnim aktima.
- (4) O s n o v n e d u ž n o s t i u č e n i k a s u:
 - a) da redovno pohađaju nastavu svih vrsta i da stalno i sistematski uče,
 - b) da se ponašaju u skladu s Pravilima o kućnom redu,
 - c) da redovno pravdaju izostanke sa nastave,
 - d) da izvršavaju odluke organa upravljanja i rukovođenja i stručnih organa škole,
 - e) da nose u školu potrebne udžbenike i neophodan pribor,
 - f) da svojim radom i ponašanjem doprinose afirmaciji škole i njenom ugledu,
 - g) da su pristojno obučeni,
 - h) da paze i čuvaju školsku imovinu, učila, nastavna sredstva, opremu itd.
 - i) da ispunjavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole.
- (5) Učenik Škole u ostvarivanju svojih prava ne smije ugrožavati druge u ostvarivanju prava.

- (6) Izvodi propisa iz stava (2) ovog člana oglašavaju se i dostupni su i na oglasnoj tabli Škole.

Član 64.

(Gubljenje prava na obrazovanje i prestanak statusa redovnog učenika)

- (1) Učenik gubi pravo na dalje obrazovanje u školi ako u toku školovanja dva puta ponovi razred, s tim da isti razred može ponoviti samo jedanput.
- (2) Status redovnog učenika za tekuću školsku godinu prestaje:
 - a) završetkom srednje škole
 - b) ispisivanjem iz škole,
 - c) isključenjem iz škole,
 - d) napuštanjem škole,

Član 65.

(Ispisivanje učenika)

- (1) Učenik se može ispisati iz Škole:
 - a) kada iz objektivnih razloga mora prekinuti obrazovanje,
 - b) kada prelazi u drugu školu.
- (2) Učenik se može ispisati i iz drugih razloga, ali najkasnije dva mjeseca prije završetka nastave u drugom polugodištu, odnosno dva mjeseca prije završetka obrazovanja.
- (3) Maloljetnog učenika ispisuju roditelji ili staratelji, a punoljetan učenik se ispisuje sam, s tim da je škola dužna pismeno obavijestiti roditelja ili staratelja o ispisu učenika.
- (4) Učeniku koji se ispisao izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu na propisanom obrascu.
- (5) Ukoliko prilikom ispisa učenik, njegov roditelj ili staratelj ili Škola u koju prelazi učenik zatraži karakteristike učenika, vezane za njegovo napredovanje, sklonosti, posebne osobine i slično, škola će postupiti po zahtjevu i u pisanoj formi na osnovu pedagoškog kartona izdati karakteristike.

Član 66.

(Napuštanje škole)

- (1) Učeniku prestaje status redovnog učenika zbog napuštanja škole odnosno ukoliko u kontinuitetu izostane duže od dvije radne sedmice, a o razlogu izostanka ne obavijesti školu.
- (2) Razrednik je dužan pismeno, nakon kontinuiranog izostanka učenika u trajanju od jedne radne sedmice, uz dostavnicu, obavijestiti roditelje ili staratelje učenika i od njega tražiti pismeno pravdanje nastavnih sati.
- (3) Nakon isteka roka od 8 dana od dana dostavljanja, ukoliko ne dobije pismeno opravdanje, razrednik o tome obavještava direktora.
- (4) O prestanku statusa učenika zbog napuštanja, Nastavničko vijeće donosi rješenje.
- (5) U rješenju se utvrđuje s kojim datumom je učenik napustio školu.

Član 67.
(Žalba na rješenje)

- (1) Na rješenje iz prethodnog člana, učenik, roditelj odnosno staratelj, ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od tri (3) dana od dana prijema rješenja.
- (2) Školski odbor po žalbi odlučuje u roku od sedam (7) dana od dana prijema žalbe.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (4) Po konačnosti odluke podaci o prestanku statusa učenika zbog napuštanja unose se u matičnu i razrednu knjigu

Član 68.
(Ponavljanje razreda)

- (1) Učenik koji je napustio školu, ukoliko želi da ponovo nastavi školovanje, može ponavljati razred, s tim da učestvuje u participaciji svog obrazovanja, saglasno propisu koji donosi ministar.

Član 69.
(Klauzula o prestanku statusa učenika)

- (1) Učenik kome je prestao status zbog ispisa, isključenja, gubitka prava na dalje obrazovanje ili napuštanja škole, razrednik upisuje na poleđini svjedodžbe klauzulu o ispisu, isključenju ili napuštanju, odnosno gubljenju prava na redovno obrazovanje.

Član 78.
(Ocjenjivanje učenika)

- (1) Ocjenjivanje je javno, kontinuirano i brojčano.
- (2) Ocjene su:
 - a) odličan (5)
 - b) vrlo dobar (4)
 - c) dobar (3)
 - d) dovoljan (2)
 - e) nedovoljan (1).
- (3) Ocjena nedovoljan (1) nije prolazna.
- (4) Učenik u jednom polugodištu mora imati najmanje tri ocjene iz svakog predmeta, a u nastavnom predmetu u kojem su nastavnim planom i programom predviđene i školske pismene zadaće, broj obaveznih ocjena se uvećava za broj školskih pismenih zadaća.
- (5) Ocjena nedovoljan (1) mora biti provjerena.
- (6) Učeniku se ne može zaključiti ocjena nedovoljan (1) na polugodištu ili na kraju nastavne godine na osnovu samo jedne nedovoljne ocjene.
- (7) Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se datum.
- (8) Učeniku se ne može zaključiti ocjena nedovoljan (1) na polugodištu ili na kraju nastavne godine na osnovu samo jedne nedovoljne ocjene
- (9) Učeniku se ne može iz nastavnog predmeta dati ocjena nedovoljan zbog nediscipline.
- (10) Učeniku se ne može za jedno pitanje odnosno zadatak dati više negativnih ocjena.
- (11) Tokom jednog nastavnog dana učenik može biti ocijenjen putem usmenog provjeravanja najviše iz dva nastavna predmeta.
- (12) Tokom nastavne sedmice učenik može raditi najviše dvije školske pismene zadaće predviđene nastavnim planom i programom ili dvije cjeločasovne pismene zadaće ili kontrolna rada.

Član 79.
(Karakteristike učenika)

- (1) Pored ocjena iz prethodnog člana daju se karakteristike učenika, vezane za njegovo napredovanje, sklonosti, posebne osobine i sl. u pismenoj formi na kraju školovanja, odnosno uz prepis ocjena.
- (2) Karakteristike iz prethodnog stava se daju na osnovu pedagoškog kartona učenika.
- (3) Učenici sa posebnim potrebama koji ne mogu biti ocijenjeni na redovan način, izuzimaju se iz stava (2), (3), (4) i (5) člana 82. Pravila. Ovi učenici ocjenjuju se u skladu sa stavom (1) iz člana 82. Pravila, odnosno u skladu sa njihovim sposobnostima.
- (4) Učenici iz stava (1) ovog člana dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana, umjesto godišnje svjedodžbe sa ocjenama.
- (5) Bliži propis, odnosno kriterije o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

Član 80.
(Oslobađanje od nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta)

- (1) Učenik može biti zbog bolesti ili nekog drugog tjelesnog nedostatka privremeno ili za cijelu školsku godinu oslobođen od nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta.
- (2) Učenik može biti oslobođen i jednog dijela nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta, zbog istovjetnih razloga navedenih u prethodnom stavu ovog člana.
- (3) Odluku o oslobađanju od nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja/ sporta, za sve slučajeve, donosi Nastavničko vijeće na osnovu podnijetog zahtjeva uz koji se obavezno dostavlja prijedlog ili mišljenje ljekara.

Član 81.
(Praćenje rezultata u učenju učenika)

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

Član 82.
(Zaključna ocjena)

- (1) Zaključnu ocjenu iz pojedinih nastavnih predmeta utvrđuje Odjeljsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika vodeći računa o kontinuitetu ocjenjivanja i strukturu ocjena.
- (2) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno se izvodi na polugodištu i na kraju školske godine a predmetni nastavnik zaključnu ocjenu javno saopštava u odjeljenju.
- (3) 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.
- (4) Predmetni nastavnik pri zaključivanju ocjena mora biti objektivan i nepristrasan i prijedlog zaključne ocjene saopštiti učenicima u odjeljenju.

Član 83.
(Prigovor na zaključnu ocjenu)

- (1) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopćava predmetni nastavnik.
- (2) Učenik, njegovi roditelji odnosno staratelji imaju pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (3) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od dva dana od dana saopćavanja ocjene, u skladu sa stavom (1) ovog člana. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (7) ovog člana.
- (4) Odjeljensko vijeće je obavezno svaki prigovor na prvoj narednoj sjednici razmotriti i o istom sačiniti mišljenje.
- (5) Odjeljensko 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. Ocjena komisije je konačna. Ako Nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 84.
(Opći uspjeh učenika)

- (1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine na osnovu prosjeka zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta.
- (2) Ako učenik nije ocijenjen iz jednog nastavnog predmeta, ne utvrđuje mu se opći uspjeh i iskazuje se kao neocijenjen.
- (3) Učenik koji je na kraju školske godine, iz neopravdanih razloga, neocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se da ponovi razred.

Član 85.
(Pozitivan opći uspjeh)

- (1) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan (1).
- (2) U svjedodžbe, druga dokumenta u koja se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.
- (3) Učenik je završio razred
 - a) odličnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50
 - b) vrlo dobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 3,50 do 4,49
 - c) dobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,50 do 3,49
 - d) dovoljnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,0 do 2,49.
- (4) Učenik nije sa uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više ocjena nedovoljan (1) .

Član 86.
(Nedovoljne ocjene)

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

Član 87.
(Vladanje učenika i ocjene iz vladanja)

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

Član 88.
(Svjedodžba i diploma)

- (1) Škola učenicima izdaje svjedodžbu za svaki završeni razred.
- (2) Učeniku koji s uspjehom položi maturalni ispit, izdaje se diploma o završenom obrazovanju.
- (3) Svjedodžba, odnosno diploma izdata od Škole, ima karakter javne isprave.
- (4) Škola je dužna da izdavanje diploma i svjedodžbi vrši u skladu sa odredbama kojima je regulisano vođenje evidencije, vodeći računa da se unose tačni podaci i da ovlaštena lica koja potpisuju ove isprave odgovaraju za istinitost i tačnost podataka.
- (5) Svjedodžba ili diploma u kojoj je podatak ispravljen ili precrtan ne može imati valjanost i ne može se izdati učeniku.

Član 89.
(Učenička knjižica)

- (1) Škola upisanim učenicima izdaje učeničku knjižicu u kojoj se, pored ličnih podataka evidentira uspjeh učenika u učenju i vladanju i prate aktivnosti i napredovanje učenika obrazovno-odgojnog procesa.
- (2) Učenička knjižica je javna isprava kojom se u toku srednjeg obrazovanja dokazuje učenika ove škole.
- (3) Obrazac učeničke knjižice propisuje ministar.

Član 90.
(Izdavanje duplikata 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 se obavezno navodi da se radi o duplikatu, a na poledini se stavlja djelovodni broj, datum izdavanja i pečat škole kojim se ovjerava potpis direktora.
- (3) Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe je osam dana od dana podnošenja zahtjeva pod uvjetom da su u zahtjevu za izdavanje duplikata pored ličnih podataka navedeni i podaci o školskoj godini upisa i godinama pohađanja nastave u Školi te da je dostavljen dokaz o izvršenoj uplati nadoknade za izdavanje duplikata .
- (4) Školski odbor svojom odlukom određuje visini naknade za izdavanje duplikata

Član 91. **(Ispiti u školi)**

- (1) U školi se mogu polagati sljedeći ispiti:
 - a) prijemni
 - b) dopunski
 - c) popravni
 - d) razredni i predmetni
 - e) maturalni i
 - f) ispit za specijalistu

Član 92. **(Dopunski ispiti)**

- (1) Dopunski ispit polaže učenik iz onih predmeta koje nije učio ili ih je učio u znatno manjem obimu i to:
 - a) kod prelaza iz jedne u drugu školu, ako je završio pojedine razrede po nastavnom planu i programu koji se bitno razlikuje od nastavnog plana i programa škole u kojoj učenik želi nastaviti obrazovanje,
 - b) kada se u postupku nostrifikacije i ekvivalencije inostranih školskih svjedodžbi utvrdi neekvivalentnost svjedodžbi i rješenjem odredi obaveza polaganja dopunskog ispita.
- (2) Nastavničko vijeće utvrđuje na osnovu upoređivanja nastavnih planova i programa koji se predmeti i u kojem obimu polažu na dopunskom ispitu.
- (3) Raspored polaganja dopunskih ispita i sastav komisija utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (4) Učenik je dužan položiti dopunske ispite do 15 aprila tekuće školske godine.
- (5) Učeniku koji ne položi dopunske ispite, ne može se izdati svjedodžba o završenom razredu koji je pohađao.

Član 93. **(Popravni ispiti)**

- (1) **Popravni ispit** polaže učenik koji nakon završetka nastave ili nakon polaganja razrednih ispita ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1).
- (2) Popravni ispit polaže se u rokovima utvrđenim Zakonom.
- (3) Učenik koji na popravnom ispitu dobije nedovoljnu ocjenu, odnosno koji ne pristupi polaganju popravnog ispita bez opravdanog razloga, upućuje se da ponavlja razred.
- (4) Opći uspjeh učenika utvrđuje se nakon polaganja popravnog ispita.
- (5) Nakon položenog popravnog ispita, učeniku se izdaje svjedodžba o završenom razredu.

Član 94.
(Komisija za popravni ispit)

- (1) U komisiju za polaganje popravnog ispita imenuju se ispitivač, razrednik kao predsjednik komisije i jedan član iz iste ili srodne stručne oblasti za predmet iz kojeg se polaže popravni ispit.
- (2) Za ispitivača se, po pravilu, određuje nastavnik koji je učeniku predavao u toku školske godine, a koji ima odgovarajuću školsku spremu za taj nastavni predmet.

Član 95.
(Predmetni ili razredni ispiti)

- (1) Redovan učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem periodu i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Nastavničko vijeće može učenika uputiti da polaže razredni, odnosno predmetni ispit, ukoliko učenik izostane više od $\frac{1}{4}$ ukupnog fonda nastavnih časova, predviđenih nastavnim planom i programom, odnosno više od $\frac{1}{4}$ godišnjeg fonda nastavnih časova iz određenih predmeta.
- (3) Redovan učenik iz ovog člana podnosi molbu Nastavničkom vijeću sa dokazima o opravdanosti razloga nepohađanja nastave, koje u svakom konkretnom slučaju cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluk, vodeći računa o najboljem interesu djeteta.
- (4) Odredbe ovog člana ne primjenjuju se na učenike sa specijalnim statusom iz člana 83. Zakona.
- (5) Odluka Nastavničkog vijeća iz stava (3) ovog člana je konačna.
- (6) Organizacija, način, vrijeme, uslovi i postupak polaganja ispita u Školi, vrše se u skladu sa općim aktom donijetim od strane ministra.

Član 96.
(Upis vanrednih učenika)

- (1) Škola objavljuje javni konkurs za upis vanrednih učenika najmanje petnaest (15) dana prije početka školske godine.
- (2) Konkurs i prijem vanrednih učenika koji polažu razred u cjelini mora biti okončan do kraja septembra tekuće školske godine.
- (3) Prijem zahtjeva i upis vanrednih učenika za prekvalifikaciju, polaganje predmetnih, dopunskih, završnih i maturalnih ispita se vrši najkasnije trideset (30) dana prije početka svakog ispitnog roka utvrđenog Zakonom, odgovarajućim pravilnikom koji donosi ministar i ovim Pravilima.

Član 97.
(Status vanredni učenika)

- (1) Status vanrednog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Vanredni učenici obavezno pohađaju instruktivno-konsultativnu nastavu i polažu ispite.
- (3) Vanredni učenik se upisuje u matičnu knjigu vanrednih učenika.
- (4) O izvršenom upisu vanrednih učenika, Škola je obavezna dostaviti izvještaj osnivaču, ministru, Prosvjetnoj inspekciji i Službi za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje općine Ilidža.

Član 98.
(Instruktivno-konsultativna nastava)

- (1) Predmete, nastavne sadržaje, fond časova instruktivno-konsultativne nastave za svako stručno zanimanje utvrđuje Nastavničko vijeće, a ukupan fond časova ove nastave za svaki predmet utvrđuje se 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 predmet koji je kandidat obavezan polagati.

Član 99.
(Sticanje V stepena obrazovanja za obrtnička zanimanja)

- (1) U Školi se mogu vanredno obrazovati polaznici V stepena za sticanje zvanja majstora, specijaliste, instruktora i poslovođe.
- (2) Pravo na obrazovanje iz stava (1) ovog člana imaju polaznici koji su stekli srednje obrazovanje i imaju najmanje dvije godine radnog iskustva u grafičkoj struci.
- (3) Odgovarajuće zvanje iz stava (1) ovog člana stiče se na osnovu uspješnog savladavanja nastavnog plana i programa koji se po pravilu realizira u trajanju od najmanje jedne godine putem obaveznog pohađanja nastave i položenih ispita.
- (4) Program iz stava (3) ovog člana može se realizirati po principu kondenzovane nastave putem instruktivne nastave u trajanju od najmanje ¼ časova predviđenih nastavnih planom i programom uz saglasnost ministra.
- (5) Program, uvjete obrazovanja, način polaganja ispita za zanimanja iz stava (2) ovog člana utvrđuju se zakonom i drugim relevantnim propisima i odgovarajućim nastavnim planovima i programima.
- (6) Bliži propis o uvjetima obrazovanja, organiziranja redovne i instruktivne nastave, način polaganja ispita za zvanja iz stava (1) i (5) ovog člana, donosi ministar.

Član 100.
(Rokovi za polaganje vanrednih ispita)

- (1) Rokovi za polaganje ispita za vanredne učenike su:
 - a) januarsko-februarski ispitni rok od 15. januara do 15. februara,
 - b) junski ispitni rok od 1. do 30. juna,
 - c) avgustovsko - septembarski ispitni rok od 15. avgusta do 15. septembra i
 - d) jedan vanredni ispitni rok koji po potrebi utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Škola najkasnije 15 dana prije početka ispitnog roka iz stava (1) tačka d) ovog člana obavještava Ministarstvo i Prosvjetnu inspekciju.

Član 101.
(Polaganje vanrednih ispita)

- (1) Polaganje vanrednih ispita odobrava direktor, što potvrđuje svojim potpisom na prijavi za polaganje ispita.
- (2) Prijave za polaganje ispita se podnose najkasnije petnaest (15) dana prije početka ispitnog roka.
- (3) Vanredni učenici plaćaju troškove školovanja u skladu sa Pravilnikom o korištenju vlastitih prihoda ove Škole koji donosi Školski odbor uz saglasnost Ministarstva.

Član 102.
(Poništavanje ispita)

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

Član 103.
(Propisi i organizacija vanrednih ispita)

- (1) Organizacija, način, vrijeme, uvjeti polaganja maturalnih i ispita za specijalistu uređuju se posebnim propisom, donesenim od strane ministra.

Član 104.
(Priznanja, pohvale i nagrade)

- (1) 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 ministar.
- (2) Pohvale i diploma se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika, odjeljenju ili razredima.

Član 105.
(Organi za dodjelu priznanja, pohvala i nagrada)

- (1) Priznanja, pohvale/nagrade mogu dodjeliti:
 - a) Odjeljensko vijeće
 - b) Nastavničko vijeće
 - c) Direktor škole
 - d) drugi organi i organizacije u školi.

Član 106.
(Dodjela priznanja)

- (1) Priznanja, pohvale i nagrade se dodjeljuju za:
 - a) istaknute rezultate u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta i na kraju
 - b) nastavne godine
 - c) naročite rezultate u afirmaciji škole, u realizaciji Nastavnog plana i programa na
 - d) općinskom, gradskom i kantonalnom takmičenju,
 - e) istaknute rezultate na takmičenju na federalnom, državnom i međunarodnom nivou.

Član 107.
(Priznanja, pohvale i nagrade)

- (1) Pohvale mogu biti usmene i pismene, a saopćavaju se pred učenicima, odjeljenjima ili na svečanosti škole, sastancima organa škole i preko školskog razglasa, na zajedničkim skupovima svih učenika, roditelja i zaposlenika škole i dr.
- (2) Pismene pohvale unose se u đlačku knjižicu i drugu dokumentaciju, a mogu se izdati u vidu posebnih obrazaca.
- (3) Nagrade mogu biti u vidu knjiga, prikladnih poklona, besplatnih ekskurzija, izleta, novčanih nagrada i slično.

Član 108.
(Stimulacija učenika)

- (1) U školi se izriču pohvale i nagrade za:
 - a) odjeljenje koje je postiglo najbolje rezultate u upjehu i vladanju na kraju prvog polugodišta nagrađuje se, ovisno o finansijskim mogućnostima Škole nagradnim izletom (ili slobodnim danom) o čemu odluku donosi direktor škole.
 - b) za postignuti uspjeh na kantonalnom ili državnom takmičenju i osvojeno jedno od prva tri mjesta direktor škole može, u zavisnosti od raspoloživih finansijskih sredstava, donijeti odluku o visini eventualne stimulatívne materijalne nagrade za učenika i nastavnika koji je vršio pripremu za učešće učenika na takmičenju.

VIII. ODGOJNO - DISCIPLINSKE MJERE

Član 109.
(Upoznavanje sa pravima i dužnostima učenika)

- (1) Učenici su dužni savjesno se pridržavati svojih prava i obaveza te poštivati prava i obaveze drugih učenika, zaposlenika i trećih lica utvrđenih ovim Pravilima, Pravilnikom o kućnom redu i drugim aktima ove Škole.
- (2) Učeniku koji učini povredu učeničke dužnosti utvrđenu Zakonom, ovim Pravilima i drugim normativnim aktima ove 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.
- (3) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno osim kada se radi o teškoj povredi discipline (učeničke dužnosti), o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.
- (4) Učenik odgovara samo za povredu obaveza koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena zakonom i općim aktima ove 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.
- (5) Učenik može odgovarati i materijalno za štetu koju je učinio namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (6) Izricanje odgojno-disciplinske mjere ne smije biti posljedica osвете, zastrašivanja, ponižavanja, zloupotrebe učenika ili povreda njegove ličnosti.
- (7) U jednom vođenom postupku može se izreći samo jedna odgojno-disciplinska mjera.
- (8) Zbog izrečene odgojno-disciplinske mjere učenik može uskratiti odlazak na izlet, ekskurziju i sl. o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (9) Odgojno - disciplinska mjera ima odgojni karakter, i u pravilu se izriče učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničkih dužnosti.
- (10) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, nadležni organ imat će u vidu:
 - a) težinu povrede dužnosti i njene posljedice,
 - b) stepen odgovornosti učenika,
 - c) uvjete pod kojima je povreda dužnosti učinjena,
 - d) dotadašnji rad i ponašanje učenika,
 - e) druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Član 110.
(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

- (1) Lakše povrede učeničkih dužnosti su:
- a) nenamjerno zakašnjavanje na nastavu ili neopravdano napuštanje nastave,
 - 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) ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave;
 - g) ometanje nastavnika za vrijeme izvođenja nastave i drugih oblika od obrazovno-odgojnog 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 kolegama,
 - k) poticanja drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje;
 - l) društveno i socijalno neprihvatljivo ponašanje i loše postupanje izvan Škole,
 - lj) vrijeđanje ugleda nastavnika,učenika i ostalih zaposlenika Škole u lakšem obliku,
 - m) neprimjereno, grupo, agresivno i sl.se ponaša prema učenicima, zaposlenicima i drugim licima u Školi,
 - n) u svojstvu dežurnog učenika ne obavještava nastavnike o odsustvu učenika i ne izvršava predviđene obaveze koje ima dežurni učenik,
 - nj) u svojstvu dežurnog učenika ne prijavljuje svako oštećenje školske ili lične imovine ne prijavi prije početka nastave uočene nedostatke dežurnom nastavniku ili razredniku,
 - o) u svojstvu dežurnog učenika ne prijavljuje svako oštećenje školske ili lične imovine ne prijavi prije početka nastave uočene nedostatke dežurnom nastavniku ili razredniku,
 - p) u svojstvu dežurnog učenika dopusti ulaz licu bez provjere identifikacijske isprave ili bez saglasnosti organa škole, a o tome ne obavijesti dežurnog nastavnika ili u njegovom odsustvu pedagoga ili pomoćnika direktora,
 - r) u svojstvu dežurnog učenika samovoljno napusti dežurstvo,
 - s) i druge povrede utvrđene odlukama organa škole i drugim aktima škole.

Član 111.
(Teže povrede učeničkih dužnosti)

- (1) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno- disciplinske mjere za učinjene **teže povrede učeničkih dužnosti:**
- a) neopravdano izostajanje sa nastave preko 29 nastavnih časova,
 - b) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomu, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje škola,
 - c) dopisivanje podataka u evidenciji škole,
 - d) namjerno uništavanje pedagoške dokumentacije,
 - e) krađa imovine škole, preduzeća, ustanove, učenika ili nastavnika, odnosno zaposlenika škole,

- f) konzumiranje, podstrekavanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učenika u upotrebi alkohola ili narkotika,
- g) 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,
- h) posjedovanje ili upotreba oružja ili hladnog oruđa i istim nanese povredu drugom licu u prostorijama i dvorištu škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- i) izazivanje nacionalne, etničke ili vjerske netrpeljivosti u težem obliku,
- j) trajnije izbjegavanje školskih obveza,
- k) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim zaposlenicima i školskoj imovini,
- l) zakašnjavaње na nastavu koje se ponavlja,
- lj) drsko i nepristojno ponašanje prema učenicima, nastavnicima, ostalim zaposlenicima i licima,
- m) javno odbijanje izvršenja naloga nastavnika i direktora,
- n) nedolično ponašanje na ulici i javnom mjestu,
- nj) nanošenje težih tjelesnih povreda učeniku, nastavniku ili drugom zaposleniku škole, a težinu tjelesne povrede utvrđuje se na osnovu ljekarskog nalaza,
- o) ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih zaposlenika i građana;
- p) namjerno nanošenje materijalne štete školi u većem obimu ili vrijednosti uništavanjem školskog inventara i opreme,
- r) netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane,
- s) pušenje u školi,
- š) dolazak u školu u alkoholiziranom stanju i pod dejstvom narkotika
- t) nepoštivanje odluka organa škole,
- u) naročito teško nepridržavanje odredbi Pravilnika o kućnom redu, propisa o zaštiti na radu i drugih propisa,
- v) korištenje pejdžera, mobilnog telefona, vokmena i drugih sredstava komunikacije laserske tehnike u školi,
- z) korištenje mobitela za vrijeme časa i nakon ranijeg upozorenja nastavnika na način da se javi na poziv, uključi zvučne tonove telefona, snima aparatom ili kamerom učenike ili nastavnike u razredu, snima tok časa i slično,
- ž) snimanje kamerom ili mobitelom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika,
- aa) ozbiljni prekršaji učinjeni protiv estetskog i higijenskog izgleda školske sredine i školske sredine i školske opreme,
- bb) unošenje predmeta i stvari u školu koji mogu ugroziti zdravlje i bezbjednost osoblja i učenika škole,
- cc) dovođenje u školu nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike, zaposlenike i treća lica koja se nalaze u školi te nanijeti štetu imovini škole,
- dd) prepravljavanje podataka na ispričnicama,
- ee) lažno objavljivanje postavljanja minsko eksplozivnih sredstava, pomaganje, učešće u u navedenim radnjama gte iniciranje lažne dojave i uzbunjivanja,
- ff) bacanje hrane, predmet ai stvari kroz prozor, u dvorište i na ulicu,
- gg) narušavanje dostojanstva ličnosti nastavnika, odgajatelja, osoblja škole i učenika
- hh) učešće u kolektivnom bježanju sa časa,
- ii) neopravdano izostajanje sa nastave,
- jj) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhu kojom se ugrožavaju prava drugih ili u svrhu prevare u postupku ocjenjivanja,
- kk) neopravdano izostajanje sa nastave,
- ll) učestalo činjenje lakših povreda,

- lj) javno i odbijanje izvršenja dužnosti i odgovornosti koje im učenik,
- mm) dozivanje i razgovor sa prozora učionice sa drugim osobama na ulici ili u dvorištu
- nn) bezrazložno aktiviranje protivpožarnih aparata,
- oo) učestvovanje u presretanju učenika Škole i iznuđivanje novca i ličnih stvari,
- pp) krajnje nemaran odnos prema radu,
- rr) druge povrede utvrđene odlukama organa Škole i drugim aktima.

Član 112.
(Odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Odgojno-disciplinske mjere za lakše i teže povrede propisane su:
 - a) ukor razrednika, što povlači ocjenu iz vladanja "vrlodobro";
 - b) ukor odjeljenskog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "dobro";
 - c) ukor direktora, što povlači ocjenu iz vladanja "zadovoljava";
 - d) ukor Nastavničkog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "loše";
 - e) isključenje iz škole.
- (2) Odgojno-disciplinske mjere „Ukor razrednika” i „Ukor Odjeljenskog vijeća” izriču se učeniku za lakše povrede dužnosti iz člana 110. ovih Pravila, bez vođenja postupka iz ovih Pravila.

Član 113.
(Ukor razrednika)

- (1) Odgojno disciplinska mjera „Ukor razrednika” izriče se učeniku za povredu dužnosti iz člana 110. ovih Pravila, kao i za ostvarenih 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 114.
(Ukor odjeljenskog vijeća)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera „Ukor odjeljenskog vijeća” izriče se za lakše povrede dužnosti učenika iz člana 110. Pravila, kao i za ostvarenih od 11 do 19 neopravdanih izostanaka.
- (2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana Odjeljensko vijeće izriče većinom glasova ukupnog broja članova.
- (3) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeru 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.

Član 115.
(Odgojno-disciplinske mjere za teže povrede)

- (1) Ostale odgojno-disciplinske mjere „Ukor direktora“, „Ukor nastavničkog vijeća“ i „Isključenje iz škole“ izriču se za teže povrede dužnosti učenika.

Član 116.
(Ukor direktora)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera „Ukor direktora” izriče se za teže povrede dužnosti

učenika iz člana 111. Pravila , kao i za ostvarenih od 20 do 29 neopravdanih izostanaka.

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

Član 117.
(Evidentiranje odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika, ukor odjeljenjskog vijeća i ukor direktora evidentiraju u odjeljenjske knjige.

Član 118.
(Ukor Nastavničkog vijeća i isključenje iz škole)

- (1) Odgojno disciplinske mjere „Ukor nastavničkog vijeća“ i „Isključenje iz škole“ izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem, nakon sprovedenog postupka i utvrđene odgovornosti, i rješenje dostavlja učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju.
- (2) Odgojno-disciplinska mjera „Ukor nastavničkog vijeća“ izriče se za teže povrede učeničke dužnosti iz člana 111. Pravila, a odgojno-disciplinska mjera „Isključenje iz škole“ izriče se kada:
 - a) neopravdano izostane s nastave duže od 45 nastavnih časova,
 - b) neopravdano izostane 35 nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj iz člana 111. Pravila
 - c) učini teži disciplinski prekršaj za koji je ovim pravilima predviđena mjera
 - aa) prepravi podatke u svjedočanstvu, diplomi, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Šola,
 - bb) namjerno uništi pedagošku dokumentaciju škole,
 - cc) pričinu veću materijalnu štetu školi, preduzeću, ustanovi, učenicima ili nastavnicima odnosno uposlenicima Škole
 - dd) posjeduje ili upotrijebi oružje ili hladno oruđe i istim nanese povredu drugom licu u prostorijama i dvorištu škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
 - ee) konzumira, podstrekava na konzumiranje, odnosno pomaže učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
 - ff) izaziva nacionalnu, etničku ili vjersku netrpeljivosti ,
 - gg) snima kamerom ili mobitelom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika, ili drugih zaposlenika škole s namjerom da se vrijeđa, ismijava ili izlaže poruzi drugi učenik, nastavnik ili zaposlenik škole ili prenošenje gtačkog snimka trećim licima,
 - hh) ponovo učini težu povredu za koju je učeniku izrečena odgojno-disciplinska mjera za učinjenu težu povredu
 - ii) izvrši krivično djelo za koje je potvrđena optužnica.
- (3) 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 119.
(Odlučivanje po žalbi na rješenje)

- (1) U odlučivanju o žalbi, Školski odbor može donijeti odluku kojom

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

Član 120.

(Rok za donošenje odluke po žalbi)

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

Član 121.

(Isključenje iz škole i nastavak školovanja)

- (1) Učeniku kojem je izrečena odgojno disciplinska mjera „Isključenje 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.
- (2) Učenik koji je isključen iz škole može nastaviti školovanje u drugoj srednjoj školi.

Član 122.

(Odlaganje izvršenja mjere „Isključenja iz škole“)

- (1) Školski odbor može, na prijedlog razrednika, pedagoga ili školskog psihologa, odložiti izvršenje odgojno-disciplinske mjere „Isključenje iz škole“, ako po mišljenju predlagača još nisu iscrpljene sve pedagoške mjere i to za određeno vrijeme koje ne može biti kraće od dva mjeseca, računajući od dana izricanja ove mjere.
- (2) Smatrat će se da ova mjera nije ni učinjena ako se učenik u vremenu za koje je odl izvršenje te mjere popravi u učenju i vladanju i ne učini novu povredu dužnosti.

Član 123.

(Neopravdani izostanci)

- (1) Učeniku koji neopravdano izostane sa nastave izriče se odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera, koja sobom povlači i ocjenu iz vladanja
 - a) od 6 do 10 nastavnih časova izriče se ukor razrednika - vladanje vrlo dobro
 - b) od 11 do 19 nastavnih časova izriče se ukor odjeljenskog vijeća - vladanje dobro
 - c) od 20 do 29 nastavnih časova izriče se ukor direktora - vladanje zadovoljava
 - d) od 30 do 45 nastavnih časova izriče se ukor nastavničkog vijeća - vladanje loše
 - e) 46 i više neopravdanih izostanaka - isključenje iz škole.

Član 124.
(Prijava povrede)

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

Član 125.
(Pokretanje postupka)

- (1) Razrednik je dužan pokrenuti postupak u roku od tri dana od dana kada sazna za učinjenu povredu učeničke dužnosti.
- (2) Učenik koji je učinio povredu dužnosti učenika, dužan je razredniku dostaviti pismeno izjašnjenje koje se obavezno protokoliše.
- (3) Učenik koji je učinio povredu učeničke dužnosti za koju je utvrđena odgojno disciplinska mjera „Isključenje iz škole” mora biti saslušan, a ako je maloljetan u prisustvu roditelja ili staratelja ili njihovog opunomoćenika.
- (4) Prijedlog za izricanje odgojno disciplinske mjere zbog teže povrede učeničke dužnosti podnosi se u pismenoj formi.
- (5) U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti, neispunjavanja obveza ili nasilničkog ponašanja.
- (6) Razrednik je dužan pored pismenog izjašnjenja koje daje učenik pribaviti pismeno ili usmeno izjašnjenje o događaju i od svjedoka.
- (7) O svim sprovedenim radnjama razrednik obavezno vodi zapisnik.
- (8) Razrednik saziva sjednicu Odjeljskog vijeća, prezentira utvrđene činjenice i iznosi olakšavajuće okolnosti koje idu u prilog učenika.
- (9) Nakon razmatranja Odjeljsko vijeće može postupak obustaviti, izreći ili predložiti mjeru.
- (10) Podaci o svim provedenim radnjama unose se u zapisnik Odjeljskog vijeća.
- (11) 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 126.
(Utvrđanje odgovornosti)

- (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 općem upravnom postupku.

Član 127.
(Prijedlog za ublažavanje ili ukidanje 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 brisanje mjere može pokrenuti učenik odnosno roditelj ili staratelj, razrednik, predmetni nastavnik, Odjeljsko vijeće ili organ koji je izrekao odgojno-disciplinsku mjeru.

- (3) Po zahtjevu za ukidanje ili ublažavanje 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 brisanju izrečene mjere.

Član 128.
(Pravdanje izostanaka)

- (1) Za izostajanje sa nastave roditelj ili staratelj učenika dužan je dostaviti opravdanje.
- (2) Ako roditelj odnosno staratelj učenika ne dostave odgovarajuće opravdanje u roku od sedam dana od dana izostajanja, a najkasnije do kraja tekuće sedmice (za pravdanje časova iz prethodne sedmice), takvi izostanci se smatraju neopravdanim, osim u slučaju dužeg bolovanja o kojem je informiran razrednik, a koje se dokazuje na osnovu nalaza školske poliklinike, ljekara ili bolnice.
- (3) Izostanci sa nastave pravdaju se pismenim ljekarskim uvjerenjem kada je u pitanju bolest koja traje duže od tri dana uzastopno, kada je u pitanju vojna ili druga društvena obaveza, pravdanje se vrši predloženjem poziva.
- (4) Usmeno pravdanje od roditelja se vrši kada je u pitanju neki privatni opravdani izostanak ili neki drugi razlog samo do tri dana uzastopno.
- (5) Izostanke pravda razrednik, a ukoliko su ovakva pravdanja učestala razrednik može da traži dodatna uvjerenja ili da pravdanje ne prihvati.
- (6) Izostanak do tri dana odobrava razrednik, do sedam dana direktor, a preko sedam Nastavničko vijeće škole, cijeneći opravdanost razloga za odsustovanje sa nast blagovremenost najave.

Član 129.
(Nadoknada materijalne štete)

- (1) Učenik koji namjerno ili iz kranje 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 130.
(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 knjigovostvene vrijednosti ili procjenjivanjem.

Član 131.
(Žalbeni rok)

- (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.

IX. ZAPOSLENICI ŠKOLE

Član 132. (Definicija)

- (1) Zaposlenici u Školi su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a to su :
- nastavnici;
 - stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika;
 - stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove;
 - administrativno-finansijsko i pomoćno-tehničko osoblje;
 - i drugi zaposlenici kako je to propisano Pedagoškim standardima i normativima.

Član 133. (Nastavnici)

- (1) Nastavnik u Školi je lice koje realizira Nastavi plan i program i kojem je prvenstveni zadatak obrazovanje i odgoj učenika.
- (2) Profil i stručna sprema nastavnika u srednjoj školi utvrđuju se Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole (općeobrazovni predmeti), Nastavnim planom i programom za stručno zvanje grafički tehničar za (stručno-teorijsku i praktičnu nastavu) za svaki predmet pojedinačno.

Član 134. (Izvođenje nastave)

- (1) Općeobrazovnu, stručno-teorijsku i druge oblike nastave 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 I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bechelor za određenu oblast, završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskim stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom
 - c) Praktičnu 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 instruktori sa završenim najmanje V stepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.
- (2) Ukoliko lice iz prethodnog stava u toku studija nije polagalo ispite iz pedagoško-psihološko- i metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao.

- (3) 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.

Član 135.
(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 čas, odnosno nastavnu jedinicu.
- (3) 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.
- (4) Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi ministar.
- (5) 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 136.
(Način upošljavanja)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposlenici upošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika iz drugih škola sa spiska zaposlenika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba za osnovne i srednje škole koji se vodi u Ministarstvu, odnosno, na osnovu javnog konkursa koji raspisuje Školski odbor, a u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (2) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska zaposlenika za čijim radom je djelimično ili potpuno prestala potreba iz stava 1) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (3) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom 2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa relevantnim propisima kojima se regulira zapošljavanje, primjenjujući odredbe člana 7. Zakona ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.
- (4) Pravilnik kojim se definišu kriteriji za proglašavanje zaposlenika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba iz ovog člana stav 1) ovih Pravila, te uvjete preuzimanja zaposlenika iz jedne škole u drugu, donosi ministar uz konsultacije sa Sindikatom.

Član 137.
(Privremeno angažovanje)

- (1) Zaposlenici u Školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji shodno Zakonu o radu ne može biti duži od šest mjeseci, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa članom 114. Zakona i ovih Pravila.

Član 138.
(Obaveza verifikacije nastave)

- (1) U Školi na određeno vrijeme mogu biti zaposleni 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 verificira u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 139.
(Pripravnici)

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

Član 140.
(Ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad i stručni ispit)

- (1) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručnja 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 uvidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (2) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.

Član 141.
(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 stava (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 iz predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (6) Lica iz stava (3) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, uz uvjet da su obavili pripravnčki staž u propisanom trajanju, stiču prvo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno

obrazovni rad.

- (7) Rok za polaganja sturčnog 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 pripravnčkog staža, u ptotivnom mu prestaje radni odnos u Školi.

Član 142.
(Volonterski rad)

- (1) Nastavnicima, odgajateljima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorm, Škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad)
- (2) Na volontere iz prethodnog stava analogno se primjenjuju članovi koji regulišu rad pripravnika.

Član 143.
(Raspored radnog vremena)

- (1) Raspored radnog vremena nastavnika u okviru četrdesetne radne sedmice utvrđuje rješenjem direktor, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada
- (2) Nastavnik općeobrazovne i stručno-teorijske nastave u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima 25 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada u srednjoj školi.
- (3) Nastavnik praktične nastave u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima 28 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada u srednjoj školi.
- (4) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne i instruktivne nastave, razredništvo-čas odjeljenske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastanvih aktivnosti. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je Pedagoškim standrdima i normativima
- (5) Izuzetno od stava (1)ovog člana direktor može iz opravdanih razloga utvrditi da nastavnik ima do 30 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada, u periodu ne dužem od jednog polugodišta u toku jedne školske godine i to u slučaju :
 - a) zamjene drugog nastavnika odsutnog zbog iznenadne bolesti,
 - b) odsustvovanje drugog nastavnika iz razloga stručnog usavršavanja,
 - c) zamjene drugog nastavnika za vrijeme plaćenog ili neplaćenog odsustva u skladu sa Pravilnikom o radu,
 - d) kada se po raspisanom javnom konkursu nije mogao blagovremeno obezbijediti odgovarajući nastvnik/nastavnica stručni saradnik/saradnica u skladu sa zakonom.

Član 144.
(Izostanak s posla)

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

- (3) Obaveza iz stava (1) ovog člana odnosi se i na ostale zaposlenike

Član 145.
(Godišnji odmor zaposlenika)

- (1) Zaposlenici koriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta učenika.
- (2) Dužina trajanja godišnjeg odmora utvrđuje se Pravilnikom o radu, shodno Zakonu o radu i Kolektivniom ugovoru za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (3) Izuzetno, zaposlenici koji ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.

Član 146.
(Praćenje rada zaposlenika)

- (1) Rad zaposlenika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji donosi ministar, uz konsultacije sa sindikatom.
- (2) Sastavni dio pravilnika su kriteriji za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika.

Član 147.
(Ostali zaposlenici)

(1) Ostali uposlenici u školi su: stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici z apravne i ekonomske poslove i ostalo osoblje.

(2) Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika u Školi su: pedagog, pedagog-psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, 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 zaposlenici tehničko-higijenske službe i zaposlenici na koje škola ima pravo po Pedagoškim standardima i normativima, ovisno o specifičnostima uvjeta rada. Ovo osoblje je administrativno-tehnička podrška funkcioniranju Škole u cjelini.

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

Član 148.
(Sekretar škole)

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

Član 149.
(Ocjenjivanje rada)

- (1) Postupak ocjenjivanja zaposlenika, 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 zaposlenika i napredovanja u službi.
- (2) Zaposlenici iz stava (1) ovog člana prolaze kroz postupak ocjenjivanja jednaput u dvije godine.
- (3) Zaposlenici 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 zaposlenika iz stava (1) ovog člana ocjenjuje direktor.

Član 150.
(Predmet ocjenjivanja)

- (1) Predmet ocjenjivanja zaposlenika 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 zaposlenicima škole,
 - g) objavljivanje naučnih radova.

Član 151.
(Opisne ocjene)

- (1) Direktor Škole daje ukupnu opisnu ocjenu o radu zaposlenika iz člana 149. 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 152.
(Bodovanje)

- (1) Za utvrđivanje konačne ocjene obavlja se bodovanje:
- (2) Bodovanje predstavlja matematičko vrednovanje rada zaposlenika, a na osnovu podataka iz izvještaja o radu sačinjenog od direktora.
- (2) Za pozitivnu ocjenu, zaposlenik iz člana 149. stav (1) Pravila u periodu od dvije godine treba da ostvari broj bodova i to:
 - a) za ocjenu “zadovoljava” od 50-60 bodova,
 - b) za ocjenu “uspješan” od 60-80 bodova
 - c) za ocjenu “naročito uspješan” više od 80 bodova.

- (3) Zaposlenik iz stava (1) ovog člana koji u navedenom periodu ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom ne zadovoljava.
- (4) Zaposlenici iz člana 149. 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, zaposlenicima škole – najviše 10 bodova.

Član 153.

(Zaposlenik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate)

- (1) Zaposlenik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobiva opisnu ocjenu “ne zadovoljava”
- (2) Ocjena iz stava (1) ovog člana daje se zaposleniku koji u svom radu u periodu ocjenjivanja nije ostvario prosječne rezultate, a prema izvještaju direktora.
- (3) Zaposlenik iz stava (1) ovog člana, u cilju poboljšanja stručnog znanja, prolazi kroz dodatni program stručnog osposobljavanja koji u dogovoru sa zaposlenikom određuje direktor škole.
- (4) Prije davanja konačne ocjene, direktor škole će, u periodu praćenja rada zaposlenika, obavljati razgovore sa zaposlenikom i ukazati na eventualno uočene nedostatke u radu i dati smjernice kako bi se isti otklonili, a sve u cilju poboljšanja i podizanja kvaliteta rada.
- (5) Na ocjenu o radu zaposlenik ima prvo na žalbu koju podnosi Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.

Član 154.

(Službena zvanja)

- (1) U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu zaposlenici iz člana 168. stav (1) stiču posebna viša službena zvanja u okviru svog stepena stručne spreme i to:
 - a) zaposlenici sa visokom stručnom spremom stiču zvanja: samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni suradnik savjetnik,
 - b) zaposlenici sa srednjom stručnom spremom stiču stručna zvanja mlađi referent, referent i viši referent.
- (2) Odredbe ovih Pravila o napredovanju ne odnose se na pomoćno i tehničko osoblje.
- (3) Zaposlenici iz člana 149. 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 najmanje ocjenu “naročito uspješan”.
- (4) O napredovanju u više službeno zvanje direktor škole donosi rješenje.
- (5) Zaposlenik ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.

Član 155.
(Privilegija)

- (1) Zaposlenik koji je postigao najviši stepen zvanja ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 5% nakon svake tri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio ocijenjen najmanje ocjenom “naročito uspješan” (periodska povišica), a najviše 20%.
- (2) Zaposlenici iz člana 148. stav (2) 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.
- (3) Zaposlenik iz stava (1) ovog člana ima mogućnost vanrednog napredovanja bez uslovljavanja, ukoliko u svom radu pokaže samostalnost, inicijativnost i kreativnost koja se ogledau sljedećem:
autor ili koautor udžbenika, priručnika i stručnih materijala koji su odobreni od strane Ministarstva: 20 bodova za autora, odnosno 10 bodova za koautora, za jedno izdanje obavljeni radovi u stručnim i naučnim konferencijama i kongresima 3 boda
učesćće u komisijama za izradu zakonskih i podzakonskih akata : 2 boda po komisiji
- (4) Odredbe ovih Pravila od člana 149. do 155. primjenjivat će se do donošenja pravilnika o ocjenjivnaju i napredovanju zaposlenika ,koji uz konsultacije sa Sindikatom donosi ministar.

Član 156.
(Evaluacija rada nastavnog osoblja)

- (1) Škola je obavezna svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (2) Škola, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća, može provoditi evaluacionu anketu o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno-odgojnog rada.
- (3) Evaluacijom 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 (1) ovog člana
- (4) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja Škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog zaposlenika Škole.

Član 157.
(Zaštita prava nastavnog i drugog osoblja)

- (1) Zaštita prava nastavnog i drugog osoblja u Školi ostvaruje se u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za srednje obrazovanje i drugim aktima škole.

Član 158.
(Ljakarski pregled)

- (1) Svaki zaposlenik 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 odnosno u organizacionu jedinicu kod koje se nalazi njegov personalni dosije. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda potpisuje ministar uz pribavljeno mišljenje Ministarstva zdravstva Kantona.

- (2) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućem medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (3) Ukoliko škola ima saznanje ili osnovanu sumnju zasnovanu na ponašanju ili nekim drugim vidljivim znacima da je zaposlenik alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od zarazne ili duševne bolesti, direktor škole je obavazan prilikom zakazivanja obaveznog ljekarskog sistematskog pregleda zaposlenika, upozoriti zdravstvenu ustanovu, u kojoj se pregled obavlja, na navedene činjenice kako bi se eventualno obavili i drugi dodatni pregledi kojim bi se potvrdila ili otkolonila sumnja na navedene zdravstvene anomalije.
- (4) Zaposlenik za kojeg zdravstvena ustanova utvrdi zdravstvene anomalije iz ovog člana, odmah po utvrđivanju datih činjenica bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje
- (5) Direktor škole, nakon što zdravstvena ustanova utvrdi postojanje anomalija iz ovog člana, donosi rješenje kojim će zaposlenik biti udaljen iz procesa rada.
- (6) Ostala prava iz radnog odnosa za vrijeme udaljavanja, plaća, naknade i dr. detaljnije se regulišu Zakonom o radu.

Član 159.

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

- (1) Nosioci funkcija u tijelima Škole te nastavno, stručno i drugo osoblje imaju naglašenu društvenu odgovornost,
- (2) Pravilnikom o radu preciznije se regulira postupak utvrđivanja odgovornosti lica iz stava (1) ovog člana, teže i lakše povrede obaveza, organi vođenja postupka, odgovornosti istih, kao i izricanje mjera.
- (3) Postupak disciplinske odgovornosti protiv lica iz stava (1) ovog člana pokreće se za teže ili lakše povrede obaveze utvrđene Pravilnikom o radu.
- (4) Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:
 - a) isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
 - b) isteka godine dana od dana kad je povreda učinjena.
- (5) U slučaju kada je protiv lica iz stava 1) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajnaju od šest mjeseci i više, Škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji ti lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.
- (6) Licima iz stava (5) ovog člana kojima je izrečana 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 prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.
- (8) O licima iz stava (5) i (6) ovog člana Ministarstvo vodi registar.

X. ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

Član 160.

(Organ upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja)

- (1) Organ upravljanja u školi je Školski odbor.
- (2) Organ rukovođenja u školi je direktor.
- (3) Organ kontrole poslovanja u školi je nadzorni odbor.

Član 161.

(Školski odbor)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.
- (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 svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču.
- (3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole,
 - b) imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,
 - d) žalbama i prigovorima zaposlenika 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 koje je izreklo Nastavničko vijeće,
 - 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.
- (4) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (5) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih st. (2),(3) i (4) ovog člana, obavlja i sljedeće:
 - a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora,
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
 - c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - d) na prijedlog Nastavničkog vijeća razmatra uspjeh učenika u učenju i vladanju,
 - e) usvaja Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada za prvo polugodiše tekuće školske godine,
 - f) donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa,
 - g) donosi odluku o raspisivanju internog konkursa za izbor pomoćnika direktora,
 - h) donosi odluku o suspenziji direktora pod uslovima i na način utvrđen Zakonom,
 - i) imenuje vršioca dužnosti direktora,
 - j) utvrđuje specifične sadržaje nastavnih planova i programa,
 - k) donosi specijalne programe namijenjene nadarenim i talentiranim učenicima,

kao i učenicima sa posebnim potrebama, koji su po principu inkluzije uključeni u redovno školovanje,

- l) donosi Plan nabavki za tekuću kalendarsku godinu,
- lj) imenuje odgovarajuće popisne komisije,
- m) na prijedlog Nastavničkog vijeća imenuje komisiju za ocjenjivanje nastavnika, stručnih saradnika,
- n) odlučuje o službenom putu direktora u zemlji i inostranstvu,
- nj) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i općim aktima škole

Član 162.

(Komisije Školskog odbora)

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

Član 163.

(Sastav Školskog odbora)

- (1) Školski odbor broji pet članova i to: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik općine, jedan predstavnik vijeća roditelja učenika i dva predstavnika zaposlenika škole.
- (2) Broj članova Školskog odbora utvrđuje se aktom o osnivanju škole, a u njegovom sastavu je obavezan predstavnik Ministarstva.
- (3) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo iz stava (1) ovog člana:
 - a) je ujedno i predsjednik Školskog odbora,
 - b) mora imati najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu,
 - c) ne može biti zaposlenik škole,
 - d) ne može biti roditelj učenika koji pohađa školu,
 - e) ne može biti direktor škole registrirane u Kantonu.
- (4) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj škola djeluje.
- (5) Predsjednika i članove Školskog odbora imenuje i razrješava ministar uz saglasnost Vlade.
- (6) 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.
- (7) U slučaju kada je protiv lica koji je član Školskog odbora 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 obavijestiti o tome osnivača radi donošenja odluke o suspenziji tih lica do okončanja krivičnog postupka.
- (8) O licima iz stava (7) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (7) ovog člana škola je obavezna obavijestiti osnivača odnosno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješanju.

Član 164.
(Rad Školskog odbora)

- (1) Način rada Školskog odbora regulira se Poslovníkom o radu.
- (2) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.
- (3) Školski odbor bira se na period od 4 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 direktor najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora.
- (6) Ministar donosi pravilnik u vezi sa izborom, nadležnostima i radom Školskih odbora.

Član 165.
(Razrješenje članova Školskog odbora)

- (1) Status člana Školskog odbora prestaje istekom mandata.
- (2) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja odnosno iz reda zaposlenika Škole prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka statusa redovnog učenika čiji je on roditelj, odnosno prestanka statusa zaposlenika 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) Član Školskog odbora će biti razriješen, odnosno Školski odbor raspušten i prije isteka mandata u slučajevima:
 - a) kada se utvrdi da 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) kada član stekne status zaposlenika škole,
 - d) ukoliko članu koji nije predsatvnik roditeljadijete stekne status učenika škole
 - e) ukoliko član bude imenovan za direktora škole registrirane u Kantonu,
 - f) ukoliko članu bude izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci,
 - g) kada to član sam zatraži,
 - h) kada njegovo razrješenje zatraži organ koji ga je imenovao u Školski odbor jer je svojim ponašanjem povrijedio ugled škole te funkciju koju vrši,
 - i) kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obaveze utvrđene zakonom ili ovim pravilima,
 - j) kada bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopna sastanka,
 - k) u slučajevima utvrđenim Pravilnikom o izboru, nadležnostima i radom školskih odbora kojeg donosi Ministar.
- (5) Odluku o razriješenju Školskog odbora donosi ministar uz saglasnost Vlade, te u skladu sa zakonom imenuje vršioce dužnosti u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga
- (6) U slučaju razrješenja člana Školskog odbora, odnosno razriješenju Školskog odbora iz st. (1) i (4) ovog člana, mandat novom članu odnosno Školskom odboru traje do isteka mandata razriješenog člana odnosno razriješenog Školskog odbora.
- (7) Članovi Školskog odbora koji su razriješeni u slučajevima utvrđenim u stavu (4) ovog člana ne mogu biti imenovani u školske odbore osnovnih i srednjih škola Kantona. Evidenciju ovih lica vodi Ministarstvo.

Član 166.
(Nadzorni odbor)

- (1) Nadzorni odbor obavlja kontrolu poslovanja škole.
- (2) Nadzorni odbor broji tri člana i to: jedan predstavnik kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik kojeg predlaže načelnik općine Ilidža, jedan predstavnik kojeg predlažu zaposlenici škole.
- (3) Predsjednika i članove nadzornog odbora imenuje i razrješava ministar uz saglasnost Vlade.
- (4) Na rad nadzornog odbora analogno se primjenjuju odredbe člana 192. ovih Pravila kojim se reguliše rad Školskog odbora .

Član 167.
(Nadležnost Nadzornog odbora)

- (1) Nadzorni odbor :
 - a) analizira izvještaje o poslovanju Škole,
 - b) kontrolira izvršavanje obaveza iz Ugovora o zakupu,
 - c) kontrolira priliv finansijskih sredstava na osnovu donacija pravnih i fizičkih lica, održavanje kurseva instruktivne nastave i slično,
 - d) informira se o prihodima koje Škola stiže iz legata, poklona ili zavještanja,
 - e) pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun,
 - f) pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga,
 - g) izvještava osnivača, Školski odbor i direktora o rezultatima nadzora.

Član 168.
(Direktor)

- (1) Direktor škole u skladu sa pozitivnim propisima je organ rukovođenja u Školi.
- (2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i Pravilima škole organizuje i rukovodi obrazovno-odgojnim radom i samostalan je u donošenju odluka iz navedenog djelokruga.
- (3) Za poslovanje i zakonitost rada škole direktor je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

Član 169.
(Uvjeti za direktora)

- (1) Za direktora Škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga ove Škole i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentora.
- (2) Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade.

Član 170
(Javni konkurs i procedura izbora direktora)

- (1) Javni konkurs za izbor i imenovanje direktora raspisuje Školski odbor.
- (2) Konkurs se objavljuje u dnevnim novinama na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata na koji je imenovan dosadašnji direktor.
- (3) U konkursu za izbor i imenovanje direktora objavljuju se uslovi koje direktor mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje i rok do kojeg se primaju prijave na konkurs.
- (4) Konkurs traje 15 dana, osim ako Školski odbor ne odluči da konkurs traje 8 dana.
- (5) Ukoliko propisima koje donosi Ministar, a kojim se preciznije definira procedura izbora i kriteriji za izbor, budu drugačije uređena navedena pitanja primjenjuju se odredbe navedenog propisa.
- (6) Školski odbor je dužan, nakon provedene procedure koja podrazumjeva pribavljanje saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo, donijeti odluku o imenovanju direktora i u roku od 8 dana od dana donošenja odluke obavijestiti kandidate o izvršenom imenovanju sa poukom da mogu zahtijevati sudsku zaštitu od nadležnog suda u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja.
- (7) Osoba koja je podnijela prijavu na konkurs može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u konkursu.
- (8) O tužbi odlučuje nadležni sud.
- (9) Prijave kandidata za direktora Škole protokolišu se neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (10) Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom po prezimenu te je za svaku otvorenu prijavu potrebn utvrditi :
ispunjava li kandidat uvjete konkursa
je li prijava dostavljena u predviđenom roku
- (11) Kandidate koji ispunjavaju uslove konkursa i koji su prijave dostavili u roku Školski odbor u pravilu poziva na razgovor.
- (12) O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.
- (13) Predsjednik Školskog odbora utvrđuje abecednim redom po prezimenu izbornu listu kandidata za izbor direktora koji uspunjavaju uslove konkursa i koji su dostavili prijave u roku.

Član 171.
(Odlučivanje školskog odbora o izboru direktora)

- (1) Školski odbor odlučuje o izboru direktora u pravilu javnim glasanjem, dizanjem ruke.
- (2) Ukoliko se izbor direktora vrši tajnim glasanjem na glasačkim listićima koje priprema osoba koju odredi Školski odbor, kandidati za direktora se navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Školskog odbora prisutnih na sastanku na kojem se provodi tajno glasanje o izboru kandidata za imenovanje direktora.

- (3) Glasački listić sadrži:
 - a) naznaku da se izbor odnosi na direktora Škole;
 - b) popis kandidata za direktora abecednim redom.
- (4) Ispred prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava pečatom Škole.
- (5) Svaki član Školskog odbora treba glasati na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasa.
- (6) Svaki drukčiji način glasanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (7) Nakon obavljenog glasanja predsjednik Školskog odbora uz prisustvo članova Školskog odbora prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za direktora Škole prema broju dobivenih glasova.

- (8) Za direktora Škole predlaže se kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- (9) Ako prilikom glasanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat ponovit će se glasanje između dva kandidata s istim najvećim brojem glasova.
- (10) Odlukom i imenovanju direktora nakon što Školski odbor dobije saglasnost Vlade Kantona za imenovanje donosi odluku kojom utvrđuje vrijeme stupanja direktora na rad te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obavezama.
- (11) S imenovanjem direktora Školski odbor sklapa Ugovor o radu za obavljanje poslova direktora.

- (12) Ako se na raspisani konkurs nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran konkurs će se ponoviti.
- (13) Do imenovanja direktora Škole na osnovu ponovljenog konkursa imenovat će se vršilac dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika, ali najduže do šest mjeseci.
- (14) Za vršioca dužnosti direktora može biti imenovana osoba koja ispunjava sve uslove za direktora.
- (15) Ako su u konkursnom postupku za direktora ne izvrši izbor zbog nedobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo, osoba koja nije dobila saglasnost ne može na ponovnom konkursu biti imenovana za direktora odnosno vršioca dužnosti direktora.

Član 172. **(Mandat direktora)**

- (1) Direktor Škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u ovoj školi.
- (2) Zaposleniku škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona, 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.
- (3) Na prava i obaveze zaposlenika iz stava (3) 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 zakonom.
- (4) Školski odbor je obavezan razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti i u slučajevima predviđenim Zakonom, te u skladu sa Zakonom o ustanovama

Član 173.
(Vršilac dužnosti direktora)

- (1) 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.
- (2) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane u stavu 1) ovog člana i ima sva prava i obaveze direktora škole.
- (3) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
 - a) lice za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
 - b) lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti,
 - c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno 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.
- (4) Ministar donosi propis kojim se preciznije definira procedura izbora, kriteriji za izbor, nadležnosti i rad direktora.

Član 174.
(Nadležnost direktora)

- (1) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, 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 zaposlenika škole vrši izbor i postavljenje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
 - d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika na određne poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
 - e) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa zakonom i pedagoškim standardima i normativima,
 - f) utvrđuje raspored časova,
 - g) drži ogledno - ugledni čas jedanput u školskoj godini,
 - h) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i Službi za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje općine Ilidža 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) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
 - l) izvršava odluke Školskog odbora i nastavničkog vijeća
 - m) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,

- n) stara se o blagovremenom i tačnom unošenju podataka u EMIS ,
- o) izriče mjere zaposlenim u skladu s Pravilnikom o radu,
- p) posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- q) daje zvanične podatke o radu Škole,
- r) izdaje nalog zaposlenim za izvršenje konkretnih poslova,
- s) odobrava odsustvo učenika do sedam (7) radnih dana,
- t) odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada Škole,
- u) preduzima mjere za ostvarivanje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima,
- v) potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa Zakonom,
- w) odobrava plaćeno odsustvo u skladu s Pravilnikom o radu,
- x) priprema, rukovodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,
- y) usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva i odjeljenjskih vijeća,
- z) raspoložuje finansijskim sredstvima u visini do iznosa određenog relevantnim propisima za što obavještava Školski odbor
- aa) učestvuje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- bb) saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Savjetodavnog vijeća,
- cc) upućuje zaposlenike na redovne ljekarske preglede,
- dd) izvještava kolegijalna tijela o nalazima i odlukama organa upravnog i stručnog nadzora,
- ee) izriče odgojno-disciplinske mjere za koje je ovlašten,
- ff) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima, Pravilima škole i drugim normativnim aktima Škole.

Član 175.
(Prestanak dužnosti direktora)

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

Član 176.
(Prestanak mandata zbog razrješenja)

- (1) Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
 - a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz ovog zakona,
 - b) se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti,
 - c) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog 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,
 - d) se utvrdi da je škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz zakona ili privredni prestup,

- e) se utvrdi da Škola neopravdano ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
- f) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka ili ako direktor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije.
- g) nadležni organ utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
- h) predlaganjem nezakonitih odluka, ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad Školskog odbora i zaposlenih,
- i) dostavi Ministarstvu netačne podatke o broju odjeljenja, učenika, časova i radnika,
- j) fizički kažnjava ili vrijeđa ličnost učenika, roditelja i zaposlenika,
- k) se u toku mandata utvrdi da ne ispunjava uvjete ili se utvrdi da je predao dokumente ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni i
- l) drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Član 177.
(Suspendizija direktora)

- (1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspendiziji do okončanja krivičnog postupka.
- (2) U slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, Školski odbor je obavezan po hitnom postupku suspendovati direktora škole, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom. Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa Zakonom radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja i u skladu sa Zakonom.
- (3) Za vrijeme suspendizije Školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole, koji ispunjava uvjete iz stava 1) člana 197. ovih Pravila.

Član 178.
(Učešće direktora u radu Školskog odbora)

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

Član 179.
(Primopredaja dužnosti)

- (1) Primopredaja dužnosti između direktora vrši se uz prisustvo tročlane komisije

- imenovane odstrane Školskog odbora.
- (2) O izvršenoj primopredaji sastavlja se zapisnik koji se dostavlja Školskom odboru.

Član 180.

(Pomoćnik direktora i/ili 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 u skladu sa ovim Pravilima 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 zaposlenih u školi, objavljuje se javni konkurs.
- (3) Pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa postavlja se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja postavljenja 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 u pogledu uslova za imenovanje shodno se primjenjuju odredbe ovih Pravila i Zakona.

Član 181.

(Poslovi pomoćnika direktora i/ili voditelj dijela nastavnog procesa)

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

Član 182.

(Razrješenje pomoćnika direktora)

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

Član 183.

(Stručni organi)

- (1) Stručni organi za pitanja obrazovno-odgojnog rada u Školi su:
- a) Nastavničko vijeće, kojeg čine svi nastavnici i stručni saradnici koji učestvuju u odgojno- obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika
 - b) Odjeljensko vijeće, kojeg čine svi nastavnici koji izvode nastavu u datom odjeljenju
i
 - c) Stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.

Član 184.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:
- a) na prijedlog direktora utvrđuje konačan prijedlog godišnjeg programa rada srednje 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 odjeljenskog 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 iz člana 96. Zakona;
 - 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 ,dopunskih , popravnih, maturalnih, završnih majstorskih ispita koji 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 i odlučuje o prelasku učenika iz druge škole shodno odredbama članova 87., 88., 89. i 90. Zakona.
 - lj) utvrđuje prijedlog i razmatra izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika;
 - m) utvrđuje program rada stručnih organa i komisija;
 - n) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom i inspekcijskom nadzoru;
 - nj) odlučuje o zahtjevima učenika;
 - o) razmatra prijedlog direktora i odjeljenskog vijeća u vezi sa izricanjem pohvala, odgojno disciplinskih mjera i donosi odgovarajuće odluke;
 - p) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike;
 - r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature;
 - s) razmatra zahtjev i odlučuje o nastavku obrazovanja učenika započetog u insotranstvu;

- š) odlučuje o nastavku školovanja učenika iz druge škole iz koje je isključen;
 - t) sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, sa osvrtom na kontinuitet ocjenjivanja;
 - u) donosi odluku o sprovođenju evaluacione ankete o radu nastavnog osoblja od strane učenika;
 - v) predlaže Školskom odboru specifične sadržaje nastavnih planova i programa i specijalnih programa za nadarene i talentirane učenike, kao i čenike sa posebnim obrazovnim potrebama, koji su po principu inkluzije uključeni u redovnu školu utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike;
 - z) analizira izvještaje odjeljenskih vijeća o uspjehu učenika i radu odjeljenskih vijeća i donosi odgovarajuće odluke i mjere;
 - ž) donosi odluku o prestanku statusa redovnog učenika zbog napuštanju škole;
 - aa) utvrđuje ocjenu iz vladanja na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine;
 - bb) odlučuje o zahtjevu učenika za završavanjem dva razreda u toku jedne školske godine;
 - cc) odlučuje o izuzimanju učenika iz određenih fizičkih aktivnosti ili vježbi na dd) period duži od dvije sedmice;
 - ee) predlaže člana Školskog odbora i Nadzornog odbora iz reda nastavnika i stručnih saradnika,
 - ff) iz reda nastavnika bira predstavnika Zajednice srednjih škola;
 - gg) određuje mentora za rad pripravnika;
 - hh) usvaja izvještaj mentora o završenoj obuci pripravnika
 - ii) vrši organizaciju posjeta, izleta itd.
 - jj) organizuje obilježavanje Dana škole, državnih, vjerskih i drugih blagdana,
 - kk) stara se o saradnji sa roditeljima učenika,
 - gg) odobrava odsustvo učenika preko 7 dana,
 - hh) daje mišljenje i prijedloge o pitanjima iz stručnog rada kao što su nastavni planovi i programi, udžbenici i dr.
 - ii) donosi Poslovnik o radu stručnih organa škole
 - ll) obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, Pravilima i drugim relevantnim propisima.
- (2) Sjednicama Nastavničkog vijeća predsjedava direktor škole.
- (3) Na sjednici Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik. Zapisničara i zamjenika određuje direktor na period od jedne školske godine.

Član 185. (Odjeljensko vijeće)

- (1) Sjednicama odjeljenjskog vijeća predsjedava razrednik.
- (2) Odjeljenjsko vijeće sačinjavaju nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju.
- (3) Sastancima odjeljenjskog vijeća po potrebi prisustvuje učenik predstavnik odjeljenja pedagog, direktor ili pomoćnik direktora.
- (4) Sjednice odjeljenjskog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva razrednih iz svakog odjeljenja, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.
- (5) Odjeljenjsko vijeće ima osnovni zadatak da raspravlja i ješava pitanja izvođenja obrazovno-odgojnog rada kao i druga pitanja od interesa za pojedina odjeljenja.
- (6) O radu odjeljenjskog vijeća vodi se zapisnik u odjeljenjskoj knjizi.

Član 186.
(Nadležnost odjeljskog vijeća)

- (1) Odjeljsko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) kontinuirano prati rad i napredovanje učenika u odjeljenju,
 - b) prati realizaciju nastavnog plana i programa,
 - c) analizira realizaciju redovne nastave
 - d) 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,
 - e) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje njihovog i ukupnog obrazovno-odgojnog rada,
 - f) ujednačava kriterije i pristup nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,
 - g) predlaže, odnosno izriče odgojno-disciplinske mjere,
 - h) donosi mišljenje po prigovoru na zaključenu ocjenu i isto dostavlja nastavničkom vijeću na odlučivanje,
 - i) na osnovu zaključnih ocjena utvrđuje opći uspjeh učenika,
 - j) pohvaljuje učenike
 - k) surađuje s roditeljima
 - l) analizira realizaciju drugih oblika nastave osim redovne
 - lj) obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilima i drugim relevantnim propisima.

Član 187.
(Razrednik)

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

Član 188.
(Razrednik)

- (1) Razrednik kao pedagoški rukovodilac odjeljenja i rukovodilac Odjeljskog vijeća izvršava sljedeće poslove:
 - a) rukovodi sjednicama Odjeljskog vijeća, a članovi tog vijeća su obavezni prisustovati sjednicama u okviru obaveza u 40-satnoj radnoj sedmici,
 - b) predlaže Program rada odjeljskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
 - c) saziva i vodi roditeljske sastanke prema potrebi, a najmanje četiri (4) puta tokom školske godine, surađuje sa roditeljima i daje informacije svakih 15 dana,
 - d) odobrava odsustvo učenika do tri (3) dana,
 - e) kontinuirano prati uspjeh u učenju i vladanju učenika odjeljenja,
 - f) stara se o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog obrazovno-odgojnog rada, kao i o redovnom ocjenjivanju učenika prema Zakonu o srednjem obrazovanju i ostalim aktima škole,
 - g) vodi uredno i blagovremeno pedagošku dokumentaciju i evidenciju odjeljenja i stara se da i ostali članovi Odjeljskog vijeća to rade,
 - h) ispunjava i potpisuje đачke knjižice, razredne svjedodžbe i diplome, odjeljsku i matičnu knjigu, registar uz matičnu knjigu i EMIS bazu podataka

- i) na početku školske godine upoznaje učenike s njihovim pravima i obavezama upoznaujući ih sa određenim odredbama zakonskih propisa koje se na njih odnose,
- j) vodi evidenciju o pohađanju nastave i opravdava izostanke,
- k) upoznaje učenike s Pravilima o kućnom redu,
- l) savjetuje učenike i podstiče ih na savjesno učenje, primjerno vladanje, uzajamno pomaganje u radu i razvija kod njih odgovornost za uspjeh odjeljenja kao cjeline,
- lj) može da prisustvuje pojedinim nastavnim satima uz odobrenje direktora, posebno onih predmeta u kojima se postižu lošiji rezultati u odjeljenju i savjetuje se s predmetnim nastavnicima u cilju postizanja boljih rezultata,
- m) stara se da učenici steknu kulturne i higijenske navike,
- n) održava jedanput sedmično čas odjeljenjske zajednice na kome se razmatraju i rješavaju obrazovno-odgojna pitanja i problemi odjeljenja,
- nj) vodi računa da učenici čuvaju školsku imovinu,
- o) izriče odgojno-disciplinsku mjeru ukor razrednika,
- p) poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne brine o učenikovom redovnom izvršavanju školskih obveza,
- r) saziva sjednice odjeljenjskog vijeća i predsjedava im
- s) predsjednik je, po pravilu, ispitne komisije pred kojim polažu ispite učenici iz njegovog odjeljenja,
- t) radi uspješnijeg djelovanja iz svog djelokruga rada, na početku školske godine razrađuje plan i program rada koji obezbjeđuje jedinstveno djelovanje nastavnika, učenika i roditelja odjeljenja,
- u) obavlja i druge poslove koji su propisani Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilima škole i drugim aktima, odlukama Nastavničkog vijeća i nalogima direktora škole.

Član 189 (Stručni aktivi)

- (1) U školi formiraju se stručni aktivi koje čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Sjednicama stručnog aktiva predsjedava voditelj stručnog aktiva.
- (3) Voditelja stručnog aktiva bira stručni aktiv na period od jedne godine.
- (4) Stručni aktiv radi u sjednicama i o radu se vodi zapisnik.
- (5) Stručni aktiv obavlja slijedeće 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,
 - analizira udžbenike i priručnike te da je prijedloge i sugestije u vezi s njihovim osavremenjavanjem;
 - predlaže uvođenje savremenih nastavnih sredstava,
 - predlaže uvođenje savremenih nastavnih metoda i sadržaja nastavnog rada,
 - c) ujednačava kriterije i pristup u radu nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu, a posebno u vrijednovanju i ocjenjivanju učenika,
 - d) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,

- e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- f) učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva srednjih škola iz iste nastavne oblasti,
- g) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature za potrebe srednje škole,
- h) stara se o stručnom uavršavanju nastavnika
- i) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima i drugim relevantnim propisima.

XI. ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 190. (Vijeće učenika)

- (1) Uzimajući u obzir dob učenika koji pohađaju školu, škola im pomaže da osnuju Vijeće učenika, čija je funkcija da:
 - a) promovira interese škole u zajednici na čijoj lokaciji se škola nalazi,
 - b) predstavlja stavove učenika Školskom odboru i drugim organima škole,
 - c) podstiče angažman učenika u radu škole i
 - d) informira Školski odbor o svojim stavovima kad ocijeni da je to potrebno, ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva direktor.
- (3) Direktor rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (4) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara većinom glasova članova vijeća.
- (5) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova.
- (6) Glasanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) O izboru predsjednika, zamjenika i sekretara Vijeća učenika vodi se zapisnik

Član 191. (Sastav Vijeća učenika)

- (1) Vijeće učenika čine predstavnici svake odjeljenjske zajednice

Član 192. (Poslovi vijeća učenika)

- (1) Vijeće učenika, pored aktivnosti iz člana 190. ovih Pravila 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) prevencijom maloljetničke delinkvencije i
 - g) drugim aktivnostima utvrđenim pravilima škole.

- (2) 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.

Član 193.
(Način rada Vijeća učenika)

- (1) Način rada vijeća učenika regulira se Poslovníkom koji donosi vijeće učenika uz saglasnost direktora, koji je obavezan učenicima pružiti stručnu pomoć pri formiranju vijeća učenika;
- (2) Broj članova, način i procedura osnivanja i rada vijeća učenika utvrđuje se općim aktom Škole.

Član 194.
(Odjeljenska zajednica)

- (1) Predstavnici odjeljenjskih zajednica u Vijeću učenika su predsjednici odjeljenjske zajednice,
- (2) Učenici odjeljenjske zajednice na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara za tekuću školsku godinu.
- (3) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara odjeljenjske zajednice izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova prisutnih učenika.
- (4) Glasanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara odjeljenjske zajednice rukovodi razrednik.
- (6) Zamjenik predsjednika odjeljenjske zajednice zamjenjuje predsjednika u radu Vijeća učenika u slučaju njegove spriječenosti da prisustvuje sastanku.

Član 195.
(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 196.
(Vijeće roditelja)

- (1) Roditelji učenika imaju pravo, a Škola obavezu, pomoći roditeljima da osnuju Vijeće roditelja, čije članove biraju roditelji učenika.
- (2) Vijeće roditelja:
 - a) promovira interese škole u zajednici na čijem području se škola nalazi,
 - b) predstavlja stavove roditelja učenika školskom odboru,
 - c) podstiče angažman roditelja u radu škole,
 - d) informira Školski odbor o svojim stavovima kada ocijeni da je to potrebno, ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom,

- e) učestvuje u izradi i realizaciji odgovarajućih projekata kojima se potiče i unapređuje obrazovni rad u školi i
- f) kandiduje i bira predstavnike roditelja u Školski odbor.

Član 197.
(Poslovi Vijeća roditelja)

- (1) Vijeće roditelja, pored funkcije iz člana 196. ovih Pravila učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
 - a) unapređivanjem uvjeta rada škole i odgojno-obrazovnog procesa,
 - b) povezivanjem škole s ostalim institucijama u nastavnim i vannastavnim aktivnostima,
 - c) biranjem predstavnika roditelja u školski odbor od prijavljenih kandidata,
 - d) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju obrazovni i odgojni rad u školi, posebno s ciljem praćenja i preveniranja maloljetničke delinkvencije,
 - e) razvijanjem komunikacija i odnosa između učenika, nastavnika i roditelja i
 - f) drugim poslovima utvrđenim pravilima škole i drugim relevantnim aktima.

Član 198.
(Sastav Vijeća roditelja)

- (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) Način rada vijeća roditelja regulira se poslovníkom koji donosi vijeće roditelja uz saglasnost direktora.
- (4) 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.
- (5) S ciljem unapređenja ukupnog odgojno-obrazovnog rada u ovoj i drugim srednjim školama Kantona Sarajevo, Vijeće roditelja ove Škole u skladu sa svojim poslovníkom o radu svake školske godine predlaže jednog predstavnika iz reda svojih članova u Vijeće roditelja srednjih škola Kantona Sarajevo.
- (6) Izabrani predstavnik roditelja iz stava (5) ovog člana obavezan je izvijestiti članove Vijeća roditelja o svim tačkama i zaključcima sa sastanaka Vijeća roditelja srednjih škola Kantona Sarajevo.

Član 199.
(Savjetodavno vijeće)

- (1) U školi se formira savjetodavno vijeće škole, koje broji pet članova.
- (2) Savjetodavno vijeće pomaže školi u planiranju sadržaja njenih programa rada, savjetuje školu o svim pitanjima koja se tiču obuke i pomaže jačanje veza između škole i tržišta rada.
- (3) Savjetodavno vijeće čine po jedan predstavnik: zaposlenika, Vijeća roditelja, lokalne zajednice i dva predstavnika tržišta rada koje je u vezi sa obrazovanjem određenih stručnih profila za koje ova škola obrazuje učenike.

- (4) Predstavnik iz reda zaposlenika Škole imenuje Nastavničko vijeće, predstavnika lokalne zajednice načelnik općine Ilidža, a predstavnika Vijeća roditelja imenuje Vijeće.
- (5) Predstavnicima tržišta rada imenuju se na prijedlog direktora Škole iz reda poslodavaca u preduzećima, ustanovama ili samostalnih privrednika kod kojih učenici obavljaju praktičnu nastavu.
- (6) Savjetodavno vijeće imenuje školski odbor na prijedlog direktora škole.
- (7) Savjetodavno vijeće se bira na period od dvije godine a obavljanje dužnosti članova savjetodavnog vijeća je dobrovoljno i bez naknade.
- (8) Savjetodavno vijeće bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- (9) Način rada savjetodavnog vijeća reguliše se poslovnikom o radu koji donosi savjetodavno vijeće u roku od 30 dana od dana konstituisanja.
- (10) Na poslovnik o radu Savjetodavnog vijeća iz stava (8) ovog člana saglasnost daje Školski odbor.

XII. JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 200. (Javnost rada)

- (1) Rad škole je javan.
- (2) Škola promovira i razvija stalno i dinamično partnerstvo Škole, roditelja i sredine u kojoj žive u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje funkcije Škole i interesa i potreba učenika.
- (3) Škola, roditelji, učenici i lokalna sredina naročito promoviraju i provode programe zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja i zloupotrebe djece i mladih, borbi protiv droge, alkoholizma i drugih toksikomanija, pušenja i maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

Član 201. (Obezbjeđenje javnosti rada)

- (1) Škola je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti.
Javnost rada škole obezbjeđuje se :
 - putem sredstava javnog informisanja,
 - zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada Škole sa osnivačem, Ministarstvom i lokalnom zajednicom
 - konsultacijama sa učenicima i roditeljima o funkcionisanju i aktivnosti Škole, njene organizacije, načina rada i kućnog reda
 - realizacijom roditeljskih sastanaka,
 - učešćem predstavnika osnivača i Ministarstva u Školskom i Nadzornom odboru škole,
 - drugim načinom koji će učiniti rad Škole dostupan javnosti.

Član 202. (Način obavještavanja)

- (1) Obavještavanje javnosti vrši se putem izvještaja ili posebnih publikacija, usmenim putem ili preko sredstava javnog informisanja.

- (2) Odluke i zaključci organa Škole objavljuju se na oglasnoj ploči Škole ili na drugi pogodan način.

Član 203.
(Informisanje javnosti)

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

Član 204.
(Pristup informacija)

(1) 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.

(2) Tražena informacija bit će izuzeta od saopćavanja u slučajevima:

interesa odbrane i sigurnosti, zaštite postupka donošenja odluka u školi, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka bilo da se radi o licu zaposlenom u školi ili drugom licu koje radi za i u ime Škole, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije, ako se osnovano utvrdi da informacija uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica, i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br.32/01).

Član 205.
(Zahtjev za pristup informacijama)

- (1) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pisanom obliku direktoru škole na jednom od službenih jezika Federacije i treba da sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije.
- (2) Nakon prijema zahtjeva iz prethodnog stava, direktor poduzima sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva. U svakom konkretnom slučaju direktor je dužan da utvrdi da li postoje Zakonom o slobodi pristupa javnim informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđeni izuzeci od saopćavanja javne informacije, te da li pored tih izuzetaka postoji javni interes da se ta informacija saopći.
- (3) Kada direktor odobri ili odbije pristup informaciji, donosi rješenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.
- (4) Ako direktor odbije pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od osam (8) dana od dana prijema rješenja i obratiti se ombudsmenu.

XIII. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 206.

(Povezivanje 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 207.

(Društvena i kulturna djelatnost Škole)

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

XIV. SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Član 208.

(Saradnja škole)

- (1) 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 209.

(Oblici saradnje škole i roditelja)

- (1) Saradnja s roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:
 - preko redovnih informativnih sastanaka koje organizuje razrednik/razrednica,
 - preko kontakata roditelja s predmetnim nastavnikom, pedagogom, direktorom, pomoćnikom i sekretarom škole,
 - preko roditeljskih sastanaka koje organizuje odjeljski starješina i preko općih roditeljskih sastanaka,
 - preko učešća predstavnika roditelja u radu Školskog odbora,
 - i na druge pogodne načine.
- (2) Zaposleni u Školi su dužni pružati potrebne informacije roditeljima, posebno one koje se odnose na rezultate u učenju i ostvarivanju učeničkih prava i dužnosti u školi.
- (3) U kontaktima s roditeljima zaposleni su dužni ponašati se korektno, poštujući njihovu ličnost i svoj ugled, te ugled Škole.

XV. ODGOVORNOST ZAPOSLENIH

Član 210.

(Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenika)

- (1) Zaposlenici na radu i u vezi s radom imaju prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonskim i drugim normativnim aktima škole i međusobno su lično odgovorni za savjesno izvršavanje obaveza.
- (2) Detaljno regulisanje povreda radnih obaveza (lakših i težih), utvrđivanje materijalne odgovornosti zaposlenika, postupak izricanja, postupak udaljenja zaposlenika iz škole, postupak udaljenja zaposlenika za vrijeme udaljenja iz škole i disciplinske mjere utvrđuju se Zakonom o radu.

XVI. DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA ŠKOLE

Član 211.

(Dokumentacija i evidencija Škole)

- (1) Škola vodi sljedeću dokumentaciju:
 - a) matičnu knjigu,
 - b) registar uz matičnu knjigu,
 - c) ljetopis Škole,
 - d) knjigu zapisnika Nastavničkog vijeća
 - e) knjigu zapisnika o radu ispitnog odbora na maturskom ispitu,
 - f) knjigu zapisnika organa upravljanja (Školskog odbora) i kontrole poslovanja (Nadzornog odbora)
- (2) Pored dokumentacije iz prethodnog stava Škola vodi i sljedeću evidenciju:
 - a) odjeljensku knjigu za redovnu nastavu,
 - b) dnevnik rada za ostale vidove nastave,
 - c) pedagoški karton učenika
 - d) knjige za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti,
 - e) godišnji plan i program redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
 - f) sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima,
 - g) propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
 - h) evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
 - i) prijave za polagane ispita,
 - j) knjigu zapisnika Vijeća učenika i Vijeća roditelja,
 - k) zahtjev za upis učenika,
 - l) zapisnik za polaganje ispita

Član 212.

(Poništavanje javnih isprava)

- (1) Škola poništava izdate javne isprave svjedočanstvo ili diplomu o završenom obrazovanju ako utvrdi:
 - da nisu izdate na propisanom obrascu
 - da ju je potpisalo neovlašćeno lice
 - da nije ovjerena pečatom u skladu sa Zakonom

- da nije na jeziku i pismu u skladu sa Zakonom
 - da nije izdata na osnovu propisane dokumentacije i evidencije ili da podaci u ispravi ne odgovaraju podacima u vođenoj dokumentaciji i evidenciji
 - da imalac isprave nije savladao propisani nastavni plan i program, odnosno nije položio propisane ispite u skladu sa Zakonom.
- (2) Škola poništenu javnu ispravu oglašava nevažećom u Službenom listu BiH.

XVII. FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

Član 213. (Finansiranje rada Škole)

- (1) Sredstva za finansiranje rada Škole obezbjeđuju se iz budžeta Kantona Sarajevo na osnovu Odluke sa kriterijima finansiranja koje na prijedlog Ministarstva donosi Vlada.
- (2) Kriteriji za sticanje sredstava na način iz stava (1) ovog člana, kao i njihova raspodjela reguliraju se pravilnikom koji donosi Vlada po procedurama propisanim Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za tekuću godinu.
- (3) Osnov za sticanje sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo je Godišnji program rada, s izraženim elementima finansijskih potreba.

Član 214. (Sticanje vlastitih prihoda)

- (1) Škola može da ostvari i sopstveni prihod po osnovu:
 - a) organizacije vanrednih ispita
 - b) organizacije pripreme i instruktivne nastave
 - c) davanja prepisa dokumenata
 - d) izdavanje u zakup prostora
 - e) reklamno - propagandne usluge
 - f) prodaje otpadnog materijala
 - g) ostalih izvori u skladu sa Zakonom
- (2) Ostvarivanje prihoda, evidentiranje i korištenje sredstava is stave (1) ovog člana vrše se u skladu sa propisima kojim se uređuje budžetski sistem.
- (3) Sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana koristit će se u skladu sa pravilnikom koji donosi Vlada Kantona

XVIII. POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 215. (Profesionalna 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 saopćavati trećim licima samo na način propisan Zakonom, propisima donijetim na osnovu zakona, ovim Pravilima ili drugim općim aktima.
- (2) Profesionalnom tajnom smatraju se intimnosti iz ličnog i porodičnog života učenika, zaposlenih, podaci iz molbi i zahtjeva ili priloga uz zahtjeve roditelja učenika,

zaposlenih i drugih građana, čije bi objavljivanje i saopštavanje moglo nanijeti moralnu i materijalnu štetu učeniku, odnosno roditelju ili staratelju, zaposlenom ili licu na koje se ti podaci odnose.

Član 216. (Poslovna tajna)

- (1) Pored podataka koji se zakonom smatraju poslovnom tajnom se smatraju naročito podaci:
 - a) koje direktor proglasi poslovnom tajnom
 - b) sadržani u molbama, zahtjevima i prilogima građana, učenika, zaposlenika i pravnih lica upućenih Školi, kao i podaci sadržani uz molbu, zahtjeve i dr.
 - c) o poslovima i drugim zadacima i rezultatima Škole prije nego ih razmatraju i usvoje nadležni organi
 - d) podaci o elementima ponuda, do njihovog objavljivanja,
 - e) koji se odnose na mjere i način postupanja u vanrednim okolnostima i okolnostima neposredne ratne opasnosti,
 - f) koji se odnose na odbranu
 - g) koje nadležna državna tijela proglase povjerljivim podacima.
- (2) Poslovna i profesionalna tajna može se saopštiti trećem licu na način propisan zakonom, ovim Pravilima i općim aktom škole.
- (3) Dokumente, isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćavati direktor škole, odnosno lice koje on ovlasti.
- (4) Nastavnik ili stručni saradnik kao i drugi zaposlenik u školi može saopštiti drugom licu profesionalnu tajnu ako je to neophodno za korisnika, njegovu porodicu ili društvenu zajednicu.
- (5) Profesionalnu tajna pod uslovima iz prethodnog stava ovog člana može se saopštiti i direktoru škole.
- (6) Zaposlenik je dužan čuvati poslovnu tajnu i po prestanku radnog odnosa.
- (7) Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza za koju se može izreći disciplinska mjera predviđena zakonom i odredbama općih akata škole.

Član 217. (Saopštavanje poslovne tajne)

- (1) Na zahtjev nadležnog organa zaposlenik 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 koji se oni moraju saopštiti na osnovu zakona i drugih propisa ili na osnovu ovlaštenja koja prizilaze iz funkcije koju ono vrše ili položaja na kome se nalaze,
 - b) saopštenje koje predstavlja prijavu krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja koji je učinjen ili ako tajnu saopšti organu koji vrši inspeksijski ili upravni nadzor nad radom škole. A radi ostvarivanja svojih prava ili prava zaposlenika škole

- (3) Lice koje na sastanku Školskog odbora ili na sastanku drugog organa škole saopćava takve podatke, dužno je da upozori prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom ili drugom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.
- (4) 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.

XIX. SINDIKAT ŠKOLE

Član 218. (Djelovanje sindikata)

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

Član 219. (Strukovno udruženje i Savez društava prosvjetnih radnika BiH)

- (1) Nastavnici i stručni saradnici Škole imaju pravo na strukovno udruženje i Savez društava prosvjetnih radnika BiH.

XX. DJELOVANJE ŠKOLE U UVJETIMA RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI

Član 220. (Neposredna ratna opasnost)

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

Član 221. (Prava i dužnosti)

- (1) U smislu prethodnog člana zaposlenici Škole imaju sljedeće obaveze i dužnosti:
 - a) da se obučavaju za sprovođenje mjera, zaštite i spašavanja,
 - b) da izvršavaju radnu obavezu,
 - c) da čuvaju tajnu,
 - d) da provode mjere pripravnosti koje odredi ili prenese nadležni organ,
 - e) da se u slučaju mobilizacije jave na određenu dužnost prema saopćenom rasporedu,
 - f) da sprječavaju i onemogućavaju subverzivne i druge neprijateljske oblike djelovanja

- g) i o tim pojavama bez odlaganja obavještavaju nadležne organe,
- h) da uredno i disciplinovano izvršavaju naređenja direktora.

Član 222.

(Školski odbor u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti)

- (1) Školski odbor Škole u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti ima sljedeće dužnosti:
 - a) procjenjuje stepen ugroženosti Škole od elementarnih nepogoda i ratnih razaranja,
 - b) procjenjuje stepen ugroženosti ljudstva i materijalnih dobara,
 - c) donosi Plan odbrane, Plan za vanredne prilike i druga akta koja regulišu radnje i postupke odbrane i zaštite bezbjednosti u Školi,
 - d) obezbjeđuje sredstva za potrebe odbrane,
 - e) donosi druga akta i zaključke od interesa za sigurnost, zaštitu ljudstva i materijalnih dobara Škole.

Član 223.

(Dužnosti direktora)

- (1) Iz oblasti odbrane i zaštite direktor Škole ima sljedeće dužnosti:
 - a) rukovodi odbrambenim pripremama Škole,
 - b) utvrđuje ratnu sistematizaciju i organizaciju radnih zadataka,
 - c) realizuje sve aktivnosti iz plana odbrane, odnosno vanrednih prilika u skladu s naređenjima od strane nadležnih organa.

Član 224.

(Plan odbrane i plan za vanredne prilike)

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

Član 225.

(Odbrambeno-bezbjednosne mjere)

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

XXI. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR

Član 226. (Nadzor nad radom škole)

- (1) Nadzor nad radom škole u smislu odredbi Zakona podrazumijeva: nadzor nad zakonitošću rada škole, inspekcijski nadzor i stručni nadzor.
- (2) Nadzor nad provođenjem Zakona i drugih propisa relevantnih za oblast srednjeg obrazovanja vrše odgovarajuće službe u skladu sa vlastitim propisima.
- (3) Inspekcijski nadzor vrše prosvjetni inspektori u skladu sa Zakonom o prosvjetnoj inspekciji.
- (4) Stručni nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika, direktora i Škole kao javne ustanove vrši Ministarstvo.
- (5) Poslovi stručnog nadzora, vrednovanje i stručna pomoć obuhvata aktivnosti u vezi sa organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom nastavnika, stručnih i drugih saradnika i direktora radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.
- (6) Poslovi, dostavljanje izvještaja i druga pitanja u vezi obavljanja inspekcijskog i stručnog organa definirana su vlastitim propisima.
- (7) Škola je dužna omogućiti nesmetano vršenje nadzora nad zakonitošću rada, inspekcijski i stručni nadzor.

XXII. NAČIN DONOŠENJA PRAVILA I DRUGIH OPĆIH AKATA

Član 227. (Opći akti škole)

- (1) Opći akti škole su:
 - a) Pravila škole;
 - b) pravilnik;
 - c) poslovnik;
 - d) odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u školi.
- (2) Pored Pravila kao osnovnog općeg akta škole, u školi se donose slijedeća opća akta:
 - a) Pravilnik o radu
 - b) Pravilnik o plaćama i drugim ličnim primanjima
 - c) Pravilnik o zaštiti od požara i obezbjeđenju objekata
 - d) Pravilnik o zaštiti na radu
 - e) Poslovnik o radu organa upravljanja i stručnih organa
 - f) Pravila o kućnom redu
 - g) drugi opći akti predviđeni Zakonom

Član 228. (Pravila o kućnom redu)

- (1) U školi se njeguju odnosi međusobnog uvažavanja i razumijevanja ličnosti učenika zaposlenih i roditelja
- (2) Zaposleni imaju obavezu da svojim radom i ukupnim ponašanjem doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u školi
- (3) Ponašanje u školi i odnosi učenika, zaposlenih i roditelja uređuju se pravilima ponašanja u školi

- (4) Škola ima Pravila o kućnom redu koja su obavezna za sa lica koja se nalaze u školskoj zgradi i drugim prostorima škole (za zaposlene, učenike i za lica koja privremeno borave u školi)
- (5) Pravilima o kućnom redu uređuju se:
 - a) radno vrijeme Škole,
 - b) radno vrijeme direktora i ostalih zaposlenika koji nisu u nastavnom procesu
 - c) otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija,
 - d) dolazak i boravak učenika u Školi
 - e) gorištenje kabineta, sala i ostalih prostorija u Školi,
 - f) upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava u Školi
 - g) trajanje nastavnih sati,
 - h) trajanje odmora,
 - i) dužnosti dežurnih nastavnika
 - j) dužnosti redara i dežurnih učenika,
 - k) radno vrijeme biblioteke,
 - l) radno vrijeme sekretarijata,
 - lj) radno vrijeme finansijsko-računovodstvene službe,
 - m) izgled i ponašanje učenika,
 - n) ostale odredbe koje obezbjeđuju uvjete za rad i disciplinu u Školi.

Član 229.

(Postupak donošenja Pravila škole)

- (1) Pravila se donose po sljedećem postupku:
- (2) Direktor škole ili komisija od tri (3) člana koju formira direktor izrađuje nacrt Pravila i dostavlja ga Školskom odboru.
- (3) Školski odbor razmatra nacrt i isti oglašava na oglasnoj table radi upoznavnja zaposlenika na period koji ne može biti kraći od 8 dana .
- (4) Nakon obavljene rasprave Školski odbor razmatra dostavljena mišljenja, prijedloge i sugestije na nacrt, utvrđuje prijedlog Pravila i dostavlja Ministru na davanje saglasnosti.
- (5) Nakon dobivene saglasnosti,Školski odbor usvaja Pravila Škole.

Član 230.

(Inicijativa za donošenje općih akata)

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.
- (2) Inicijativa se podnosi direktoru Škole.

Član 231.

(Izmjene ili dopune Pravila škole)

- (1) Ova Pravila se mijenjaju ili dopunjuje odlukom koja se donosi po postupku za donošenje Pravila.

Član 232.

(Usvajanje ostalih općih akata)

- (1) Ostala opća akta donosi Školski odbor , na prijedlog direktora .

- (2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči škole.

Član 233.
(Stupanje na snagu općih akata)

- (1) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Član 234.
(Primjena općih akata)

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

Član 235.
(Pojedinačni akti)

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

XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 236.
(Pojedinačni akti)

- (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.

Član 237.
(Direktori zatečeni na radu)

- (1) Lice zatečeno na poziciji direktora ove Škole na dan stupanja na snagu Zakona o srednjem obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo broj 23/10), nakon okončanja tekućeg mandata može biti imenovano na dužnost direktora u ovoj Školi na još najviše jedan uzastopni mandat.

Član 238.
(Obavezno srednje obrazovanje)

- (1) Na učenike iz člana 173. stav (1) Zakona o srednjem obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo broj 23/10) ne primjenjuju se odredbe člana 86, 89, 90, i 91. , a u vezi sa članom 87. istog Zakona, odnosno ni odredbe ovih Pravila koje reguliraju istu materiju,

- (2) Rješenja u vezi s primjenom odredbi članova Zakona iz stava (1) ovog člana, za učenike iz stava (1) ovog člana, definirani su se pravilnikom koji donosi ministar.

Član 239.
(Obavezno srednje obrazovanje)

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

Član 240.
(Prestanak važenja Pravila)

- (1) Stupanjem na snagu Pravila prestaju da važe Pravila škole broj: 729-II/2005 od 30.09. 2005. godine i Odluke o Izmjena i dopunama Pravila škole broj: 213/2008 od 21. 04. 2008. godine.

Član 290.
(Tumačenje pravila)

- (1) Autentično tumačenje odredaba Pravila i drugih općih akata daje Školski odbor Škole.

Broj: 06-49-1-1109/2015 godine

Predsjednica Školskog odbora

Ilidža, 29. 9. 2015. godine

Azra Lojo, prof.

U skladu sa članom 52. Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, na ova Pravila dao je saglasnost br.11-04-38-12361/15 od 18. 09. 2015. godine.

SADRŽAJ

I. OSNOVNE ODREDBE.....	2
- Predmet Pravila.....	2
- Škola-javna ustanova.....	3
- Osnivač škole.....	3
- Autonomija škole.....	3
- Zabrana diskriminacije i političkog organizovanja.....	4
II. PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS.....	4
- Odluka o osnivanju škole.....	4
- Puni naziv škole, upotreba jezika.....	4
- Sjedište i statusne promjene škole.....	4
- Dan škole.....	5
- Zaposlenici škole.....	5
- Pečat i štambilj škole.....	5
- Logotip škole.....	5
- Istupanje škole u pravnom prometu.....	5
III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANE ŠKOLE.....	5
-Predstavljanje i zastupanje.....	5
IV. DJELATNOST ŠKOLE.....	6
- Upis u sudski registar djelatnosti škole.....	6
- Obavezno školovanje.....	6
- Saradnja škole.....	7
- Biblioteka škole.....	7
V. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA	
VI. OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD.....	7
- Nastavni plan i program za srednje tehničke i stručne škole.....	7
- Realizacija ostalih programa obrazovanja.....	8
- Izborna područja.....	8
- Izmjene Nastavnog plana i programa.....	8
- Specifični sadržaji u nastavnim planovima i programima.....	9
- Specijalni programi za nadarene učenike.....	9
- Oblici odgojno-obrazovnog rada.....	9
- Redovna nastava i upotreba jezika i pisma u nastavi.....	9
- Razred i odjeljenje.....	10
- Ostali oblici nastave.....	10
- Odluka o izvođenju nastave.....	11
- Nastavni plan i program druge države.....	11
- Nastavni kalendar i školska godina.....	11
- Prekid nastave.....	12
- Početak i trajanje nastave.....	12
- Produživanje ili skraćivanje nastave.....	12
- Izvještaj o rezultatima u učenju i vladanju učenika.....	12
- Godišnji program rada škole.....	12
- Vannastavne aktivnosti.....	13
- Učenička zadruga.....	13
- Pravila zadruge.....	14

- Sredstva zadruge.....	14
VII. UČENICI.....	14
- Status učenika.....	14
- Uvjeti za upis učenika.....	14
- Upis učenika u prvi razred.....	15
- Upis učenika koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona.....	15
- Upis učenika stranih državljana.....	15
- Obrazovanje učenika pripadnika nacionalnih manjina.....	16
- Zabrana diskriminacije.....	16
- Dokumenti za upis.....	16
- Komisija za prijem učenika u prvi razred.....	16
- Upis učenika u ostale razrede.....	16
- Preusmjeravanje učenika.....	17
- Učenici sa specijalnim statusom.....	17
- Upis učenika iz drugih škola.....	17
- Upis učenika koji su se obrazovali u inostranstvu.....	18
- Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine.....	18
- Prava i dužnosti učenika.....	18
- Gubljenje prava na obrazovanje i prestanak statusa redovnog učenika.....	19
- Ispisivanje učenika.....	20
- Napuštanje škole.....	20
- Žalba na rješenje.....	20
- Klauzula o prestanku statusa učenika.....	21
- Ocjenjivanje učenika.....	21
- Karakteristike učenika.....	21
- Oslobođanje od nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta.....	22
- Praćenje rezultata u učenju i vladanju.....	22
- Zaključna ocjena.....	22
- Prigovor na zaključnu ocjenu.....	22
- Opći uspjeh učenika.....	23
- Pozitivan opći uspjeh.....	23
- Nedovoljne ocjene.....	23
- Vladanje učenika i ocjene iz vladanja.....	24
- Svjedodžba i diploma.....	24
- Učenička zadruga.....	24
- Izdavanje duplikata svjedodžbi i diploma.....	24
- Ispiti u školi.....	25
- Dopunski ispiti.....	25
- Popravni ispiti.....	25
- Komisija za popravni ispit.....	25
- Predmetni ili razredni ispiti.....	26
- Sticanje V stepena obrazovanja jza obrtnička zanimanja.....	27
- Priznanja, pohvale I nagrade.....	28
- Organi za dodjelu priznanja, pohvala I nagrada.....	28
VIII. ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE.....	29
- Lakše povrede učeničkih dužnosti.....	29
- Teže povrede učeničkih dužnosti.....	30
- Odgojno-disciplinske mjere.....	31
- Ukor razrednika.....	32
- Ukor odjeljenskog vijeća.....	32
- Odgojno-disciplinske mjere za teže povrede.....	32

- Ukor direktora.....	32
- Evidentiranje odgojno-disciplinskih mjera.....	32
- Ukor Nastavničkog vijeća i isključenje iz škole.....	33
- Odlučivanje po žalbi na rješenje.....	33
- Rok za donošenje odluke po žalbi.....	34
- Isključenje iz škole i nastavak školovanja.....	34
- Odlaganje izvršenja mjere “Isključenje iz škole”.....	34
- Neopravdani izostanci.....	34
- Prijava povrede.....	34
- Pokretanje postupka.....	34
- Prijedlog za ublažavanje.....	35
- Pravljanje izostanaka.....	36
- Nadoknada materijalne štete.....	36
IX. ZAPOSLENICI ŠKOLE.....	37
- Priprema I stručno usavršavanje.....	38
- Način upošljavanja.....	39
- Privremeno angažovanje.....	39
- Obaveza verifikacije nastave.....	39
- Pripravnici.....	39
- Ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad i stručni ispit.....	39
- Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet.....	39
- Volonterski rad.....	40
- Raspored radnog vremena.....	40
- Godišnji odmor zaposlenika.....	41
- Praćenje rada zaposlenika.....	41
- Ostali zaposlenici.....	41
- Stručni i drugi saradnici.....	41
- Sekretar škole.....	42
- Evaluacija rada nastavnog osoblja.....	45
- Ljekarski pregled.....	45
- Odgovornost nosilaca funkcija u tijelima škole i nastavnog i drugog osoblja	46
X. ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I	
KONTROLE POSLOVANJA.....	46
- Školski odbor.....	46
- Komisija Školskog odbora.....	47
- Sastav Školskog odbora.....	48
- Razrješenje članova Školskog odbora.....	48
- Nadzorni odbor.....	49
- Nadležnost Nadzornog odbora.....	50
- Direktor.....	50
- Uvjeti za direktora.....	50
- Javni konkurs I procedura izbora direktora.....	50
- Mandat direktora.....	52
- Vršilac dužnosti direktora.....	53
- Nadležnost direktora.....	53
- Prestanak dužnosti direktora.....	54
- Prestanak mandata zbor razrješenja.....	54
- Suspenzija direktora.....	55
- Pomoćnik direktora i/ili voditelj dijela nastavnog procesa.....	56
- Poslovi pomoćnika direktora i/ili voditelj dijela nastavnog procesa.....	56
Stručni organi	57

- Nastavničko Vijeća.....	57
- Odjeljsko vijeće.....	58
- Nadležnost odjeljskog vijeća.....	59
- Razrednik.....	59
- Stručni aktiv.....	60
XI. ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA.....	61
- Vijeće učenika.....	61
- Odjeljska zajednica.....	61
- Poslovi vijeća učenika.....	62
- Vijeće roditelja.....	62
- Poslovi Vijeća roditelja.....	63
- Sastav Vijeća roditelja.....	63
XII. JAVNOST RADA ŠKOLE.....	64
- Pristup informacijama.....	65
- Zahtjev za pristup informacijama.....	65
III. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE.....	65
XIV. SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA.....	66
- Oblici saradnje škole I roditelja.....	66
XV. ODGOVORNOST ZAPOSLENIH.....	66
XVI. DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA ŠKOLE.....	67
- Poništavanje javnih isprava.....	67
XVII. FINANSIRANJE RADA ŠKOLE.....	68
- Sticanje vlastitih prihoda.....	68
XVIII. POSLOVNA I DRUGA TAJNA.....	68
- Profesionalna tajna.....	68
- Poslovna tajna.....	68
XIX. SINDIKAT ŠKOLE.....	70
XX. DJELOVANJE ŠKOLE U UVJETIMA RATNOG STANJA ILI NEPOSRELDNE RATNE OPASNOSTI.....	70
XXI. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR.....	71
XXII. NAČIN DONOŠENJA PRAVILA I DRUGIH OPĆIH AKATA.....	72
- Pravila o kućnom redu.....	72
- Postupak donošenja Pravila škole.....	73
- Inicijativa za donošenje općih akata.....	73
- Izmjene i dopune Pravila škole.....	73
- Usvajanje ostalih općih akata.....	73
- Stupanje na snagu općih akata.....	73
- Primjena općih akata.....	73
XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	74

