

SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO
JOSIPA ŠTADLERA 1/I
SARAJEVO STARI GRAD

PRAVILA
JU SREDNJE MUZIČKE ŠKOLE SARAJEVO

Sarajevo, 12.oktobar 2018.godine

Sadržaj

I - OSNOVNE ODREDBE.....	3
II - PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS.....	5
III - DJELATNOST ŠKOLE.....	6
IV - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE.....	7
V - OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD ŠKOLE.....	7
VI - OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA.....	13
VII - UČENICI.....	14
VIII - ODGOJNO – DISCIPLINSKE MJERE.....	23
IX - RADNICI ŠKOLE.....	32
X - ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA.....	38
XI - STRUČNI ORGANI.....	46
XII - ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA.....	48
XIII - SINDIKAT ŠKOLE.....	50
XIV - FINANSIRANJE RADA ŠKOLE.....	50
XV - JAVNOST RADA ŠKOLE.....	51
XVI - SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA.....	52
XVII - DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE.....	53
XVIII - POSLOVNA I DRUGA TAJNA.....	53
XIX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	55

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama (Službeni list RBiH broj: 6/92, 8/93 i 13/94), te članova 54. i 143. Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj: 23/17) i saglasnosti Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (Odluka o davanju saglasnosti na Pravila Javne ustanove Srednja muzička škola Sarajevo broj:11-04-38-36675-1/18 od 12.09.2018.godine), Školski odbor Srednje muzičke škole Sarajevo na sjednici održanoj dana 12. oktobra 2019. godine donio je

P R A V I L A SREDNJE MUZIČKE ŠKOLE SARAJEVO

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

Pravilima Srednje muzičke škole Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), uređuju se pitanja o:

- a) pitanje djelatnosti Škole,
- b) donošenje općih akata,
- c) pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere i druga učenička pitanja,
- d) statusna i druga pitanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika,
- e) postupak stručnog usavršavanja,
- f) rad organa upravljanja i stručnih organa,
- g) Organiziranje roditelja i učenika
- h) Sindikat Škole,
- i) Finansiranje rada Škole,
- j) Javnost rada Škole,
- k) Saradnja Škole sa roditeljima,
- l) Društvena i kulturna djelatnost Škole,
- m) Poslovna i druga tajna,
- n) ograničavanje korištenja prostorija škole za prodaju roba i usluga od strane drugih lica i
- o) druga relevantna pitanja

Član 2.

Pravila Škole su osnovni opći akt Škole i svi drugi akti Škole koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja pitanja iz člana 1. Pravila ili u vezi sa tim pitanjima moraju biti u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju, drugim zakonima i ovim pravilima.

Član 3.

(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

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

Član 4.

(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

- (1) Djelatnost srednjeg obrazovanja usmjerena je ka punom razvoju ljudske ličnosti, poštivanju ljudskih prava, građanskih i drugih demokratskih, profesionalnih, zakonskih i drugih načela.

- (2) U Školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima upošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.
- (3) Zabranjena je diskriminacija zasnovana na upotrebi službenih jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pisanom izražavanju učenika i radnika.
- (4) U Školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika i radnika.
- (5) U Školu se može uvesti video-nadzor, s ciljem zaštite sigurnosti učenika, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.
- (6) U Školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.
- (7) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa dozvoljeno je u prostorijama Škole samo u vrijeme kada se u školi ne realizira nastava.

Član 5.

(Troškovi srednjeg obrazovanja)

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

Član 6.

(Trajanje srednjeg obrazovanja)

- (1) Škola ima status javne ustanove i po Zakonu je svrstana u srednje škole za stručno obrazovanje i obuku i to kao srednja umjetnička škola.
- (2) U Školi se obrazuju učenici za sticanje znanja i vještina za zanimanje muzičke i baletske umjetnosti, a sa ciljem nastavka daljnjeg obrazovanja ili osposobljavanja za rad.
- (3) Obrazovanje u Školi traje 4 (četiri) godine i uspješnim okončanjem obrazovanja učenik stiče srednju stručnu spremu odnosno odgovarajuće zanimanje IV (četvrtog) stepena složenosti i uslove za nastavak školovanja i rad.

Član 7.

(Obavezno srednje obrazovanje)

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

Član 8.

(Obrazovanje u inostranstvu)

- (1) Državljeni Bosne i Hercegovine koji su osnovno ili dio obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani, apartidi ili lica bez državljanstva mogu se obrazovati u Školi pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Član 9.

Učeniku Škole koji je državljanin Bosne i Hercegovine, a koji se u skladu sa Zakonom o zaštiti nacionalnih manjina u Federaciji Bosne i Hercegovine smatra pripadnikom nacionalne manjine bit će osigurana nastava iz njegovog maternjeg jezika na tom jeziku u skladu sa Zakonom.

II - PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS

Član 10.

(Naziv Škole i njen status)

- (1) Škola je javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom Srednja muzička škola Sarajevo.
- (2) Škola je osnovana Uredbom Ministarstva prosvjete FNR Bosne i Hercegovine br.4448 od 8. Maja 1945. godine kao Državna stručna muzička škola.
- (3) Prava osnivača Škole preuzeo je Kanton Sarajevo odlukom Skupštine Kantona Sarajevo br.01-023-154/97 od 24.07.1997. godine, od kada Škola radi kao Kantonalna javna ustanova u državnoj svojini.

Član 11.

(Upis u registar)

- (1) Škola je upisana u Registar srednjih škola pod rednim brojem 10. na strani 10. koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Škola je upisana i u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima, obavezama i odgovornostima koje su utvrđene Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 12.

(Sjedište i statusne promjene Škole)

- (1) Sjedište Škole je u Sarajevu u ulici Josipa Štadlera 1/I. Sarajevo Stari Grad
- (2) Odluku o statusnim promjena, nazivu i sjedištu Škole donosi Skupština Kantona Sarajevo na prijedlog Vlade Kantona Sarajevo, a inicijativu za statusne promjene podnosi Školski odbor.
- (3) Odluka o statusnoj promjeni Škole može se donositi najkasnije tri mjeseca prije početka primjene a primjenjuje se od naredne školske godine.

Član 13.

(Dan Škole)

- (1) Dan Škole je 8. maj
- (2) Dan Škole se obilježava svečanim koncertom povodom dana Škole, i drugim svečanim aktivnostima na kojima se ističu postignuti rezultati o radu Škole, te tekmičenjima i drugim postignutim rezultatima.

Član 14.

(Pečat i štambilj Škole)

- (1) Škola ima svoj pečat i štambilj: i to dva pečata (jedan pečat prečnika 30 mm i jedan pečat prečnika 50 mm) i dva štambilja.

- (2) Pečat Škole- oblik, veličina i sadržaj usklađen je u skladu sa Zakonom o pečatima Kantona Sarajevo.
- (3) Postupak izrade, način upotrebe čuvanje i uništenje pečata regulirat će se posebnim općim aktom.

Član 15.

(Pravni promet)

U pravnom prometu sa trećim licima, Škola istupa u svoje ime i za svoj račun i u tom prometu snosi potpunu odgovornost.

Član 16.

(Predstavljanje i zastupanje Škole)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole (u daljem tekstu : direktor).
- (2) U slučaju odsustva direktora zamjenjuje lice koje on ovlasti.
- (3) Direktor može dati punomoć drugom licu za zastupanje Škole u pravnom prometu.

Član 17.

(Sudski spor između direktora i Škole)

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

III - DJELATNOST ŠKOLE

Član 18.

Djelatnost Škole je srednje obrazovanje redovnih učenika po Nastavnom planu i programu za srednju umjetničku muzičku i baletsku Školu u trajanju od 4 godine za sljedeća zanimanja:

- a) Srednja umjetnička muzička škola- zanimanja: muzičar općeg smjera, muzičar pjevač, muzičar-flautist, muzičar-oboist, muzičar-klarinetist, muzičar-saksofonist, muzičar-fagotist, muzičar-hornist, muzičar-trubač, muzičar-trombonist, muzičar-harfist, muzičar-klavirist, muzičar- violinist, muzičar-violončelist, muzičar-kontrabasist, muzičar-timpanist, muzičar-harmonikaš, muzičar gitarist, muzičar violist.
- b) Srednja umjetnička baletska škola- zanimanje: baletski igrač-igračica.
- c) Djelatnost Škole shodno odluci o klasifikaciji djelatnosti BiH 2010 („SL.glasnik BiH 47/10) je opće obrazovanje, šifra djelatnosti 85.31

Član 19.

(Druge djelatnosti Škole)

- (1) Srednje obrazovanje i odgoj učenika je djelatnost od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.
- (2) Škola može obavljati i druge komercijalne djelatnosti a koje se uobičajeno obavljaju uz djelatnost upisanu u sudski registar i na taj način sticati i prihod u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima koji se odnose na tu djelatnost.

Član 20.

(Saradnja sa drugim ustanovama)

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

Član 21.

(Biblioteka Škole)

Dio obrazovno-odgojnog procesa Škole je biblioteka i nototeka Škole, čiji se rad reguliše Pravilnikom o radu biblioteke Srednje muzičke škole Sarajevo.

IV - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 22.

(Organizacija rada Škole)

- (1) Škola posluje kao jedinstveni pravni i organizacioni subjekt.
- (2) U skladu sa važećim propisima unutrašnju organizaciju Škole čine:
 - Organ upravljanja- školski odbor,
 - Organ rukovođenja- direktor
 - Stručni organi Škole
 - Stručni saradnik za ekonomske poslove i sekretar Škole
 - Tehničko-pomoćni poslovi
- (3) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji regulišu se općim aktom koji donosi Školski odbor.

V - OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD ŠKOLE

Član 23.

(Nastavni planovi i programi)

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

Član 24.

(Specijalni programi)

- (1) Realizacija specijalnih programa namjenjenim nadarenim i talentiranim učenicima ostvaruje se u skladu sa članom 38. Zakona.

Član 25.

(Inkluzija)

- (1) Odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju, regulisan je članom 67. Zakona.

Član 26.

(Izmjene i dopune nastavnog plana i programa)

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

Član 27.

(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz:

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

Član 28.

(Oblici nastave)

- (1) Redovna nastava je osnovni oblik obrazovno-odgojne djelatnosti. Redovna nastava u Školi se realizuje u sljedećim oblicima:
 - a) Individualna nastava,
 - b) Grupna nastava,
 - c) Kolektivna nastavaOblici redovne nastave za pojedine predmete koji se izučavaju u Školi utvrđuju se Nastavnim planom i programom za srednju umjetničku muzičku i baletsku školu. Odjeljenja i grupe se formiraju u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, a klase se formiraju na stručnoj, individualnoj nastavi u skladu sa brojem učenika na određenom instrumentu.
- (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 za nadarene učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine predmete stručne predmete iz muzičke i baletske umjetnosti, i za učenike koji mogu završavati dva razreda u toku jedne školske godine i za učenike koji se pripremaju za takmičenja.
- (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 pripreme nastave snose učenici.

- (5) Pripremna nastava organizuje se i za redovnog učenika koji zbog bolesti nije mogao pohađati redovnu nastavu, a upućen je na polaganje razrednog ispita.
- (6) Obim i sadržaj pripremne nastave iz prethodnog stava utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (7) Instrukтивно-konsultativna nastava se organizuje za učenike koji su upućeni na popravni ispit i organizuje se u maju i augustu mjesecu i za vanredne učenike. Konsultativna nastava se organizuje i za učenike koji samostalno pišu maturalni rad ili neki drugi pismeni projekt.
- (8) Fakultativna nastava organizuje se iz pojedinih predmeta ili oblasti po iskazanom interesu učenika. Fakultativna nastava pruža mogućnost učenicima da po sopstvenoj želji stiču znanja i izvan redovnog programa, a uz stručni rad nastavnika (etnomuzikologija, osnovi kompozicije, savremeni ples i sl.).
- (9) Srednja škola može izvan utvrđenog nastavnog plana uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan.

Član 29.

(Odluka o izvođenju nastave)

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

Član 30

(Upotreba jezika i pisma u nastavi)

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

Nastava ili dio nastave u Školi može se izvoditi i na stranom jeziku, uz saglasnost ministra.

Član 31.

(Školska godina).

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

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

Član 32.

(Dan nastavnika Kantona)

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

Član 33.

(Početak i trajanje nastave)

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

Član 34.

(Drugi oblici obrazovno-odgojnog rada)

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

Član 35.

(Organiziranje nastave i trajanje nastavnog časa)

- (1) Škola organizira redovnu nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici, a u toku radnog dana nastava u Školi počinje u 8,00 sati a završava najkasnije u 19,30 sati.
- (2) Nastavni čas općeobrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave traje 45 minuta.
- (3) Za učenike s teškoćama u razvoju nastavni čas traje 40 minuta.
- (4) Ukupno opterećenje učenika u nastavi ne može iznositi više od sedam časova dnevno, odnosno 35 časova sedmično.

Član 36.

(Prekid nastave)

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

Član 37.

(Produžavanje i skraćivanje nastave)

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

Član 38.

(Godišnji program rada)

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

Član 39.

(Realiziranje godišnjeg fonda časova)

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

Član 40.

(Podnošenje izvještaja)

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

Član 41.

(Vannastavne aktivnosti učenika)

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

Član 42.

(Takmičenja učenika)

- (1) U toku jedne školske godine na preporuku predmetnog nastavnika i uz odobrenje direktora, učenici mogu učestvovati na najviše tri internacionalna takmičenja.
- (2) Učenici ne smiju bez odobrenja predmetnog nastavnika i direktora Škole učestvovati u javnim aktivnostima pri čemu će izvoditi (svirati, pjevati, plesati) programe iz Nastavnog programa Škole, niti pod imenom Škole davati bilo kakve izjave za medije.
- (3) Učenici i nastavnici Škole su obavezni učestvovati u koncertnim aktivnostima u organizaciji Škole.
- (4) Radnici/nastavnici su obavezni prisustvovati koncertima Škole i Javnim časovima stručnih aktiva čiji su članovi.
- (5) Radnici/nastavnici ne smiju bez odobrenja direktora Škole organizirati i ugovarati koncertne nastupe učenika, izlete, posjete, radionice niti davati u ime Škole izjave za sve vrste medija.

Član 43.

(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

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

Član 44.

(Udžbenici i nastavna sredstva)

U Školi se mogu koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu odobrio ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

VI - OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

Član 45

(Pravila Škole)

- (1) Škola ima pravila koja donosi Školski odbor uz konsultaciju sa sindikatom i saglasnost ministra.
- (2) Pravilima Škole uređuju se i definiraju pitanja o
 - a) pitanje djelatnosti Škole,
 - b) donošenje općih akata,
 - c) pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere i druga učenička pitanja,
 - d) statusna i druga pitanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika,
 - e) postupak stručnog usavršavanja,
 - f) rad organa upravljanja i stručnih organa,
 - g) Organiziranje roditelja i učenika
 - h) Sindikat Škole,
 - i) Finansiranje rada Škole,
 - j) Javnost rada Škole,
 - k) Saradnja Škole sa roditeljima,
 - l) Društvena i kulturna djelatnost Škole,
 - m) Poslovna i druga tajna,
 - n) ograničavanje korištenja prostorija škole za prodaju roba i usluga od strane drugih lica i
 - o) druga relevantna pitanja

Član 46.

(Kućni red Škole)

- (1) Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća Škole, uz konsultacije sa Sindikatom Škole donosi Pravilnik o kućnom redu koji obavezno mora biti usklađen sa etičkim kodeksom, a kojeg su se obavezna pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.
- (2) Kućnim redom obavezno se utvrđuju:
 - a) ponašanje radnika, učenika i drugih lica u unutrašnjem i vanjskom prostoru Škole,
 - b) postupanje prema imovini,
 - c) pravila međusobnih odnosa učenika,
 - d) pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
 - e) korištenje kabineta, sala, opreme i nastavnih sredstava,
 - f) kodeks oblačenja učenika i radnika Škole i
 - g) druga pitanja bitna za kućni red škole.
- (3) Etički kodeks iz stava (1) ovog člana donosi ministar, uz konsultaciju sa sindikatom.

Član 47.

(Postupak donošenja Pravila Škole)

Pravila i druga opća akta donose se po sljedećem postupku:

- a) Školski odbor na prijedlog direktora Škole imenuje komisiju od tri (3) člana koja izrađuje nacrt Pravila i isti dostavlja Sindikalnoj organizaciji Škole i oglašava na oglasnoj ploči radi upoznavanja radnika na period koji ne može biti kraći od osam (8) dana.
- b) Nakon obavljene rasprave Školski odbor razmatra dostavljena mišljenja, prijedloge i sugestije i uz konsultaciju sa Sindikatom utvrđuje prijedlog Pravila koja dostavlja ministru na davanje saglasnosti.
- c) Nakon dobivene saglasnosti od strane ministra Školski odbor donosi Pravila Škole.

Član 48.

(Inicijativa za donošenje općih akata)

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

Član 49.

(Izmjene ili dopune Pravila Škole)

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

Član 50.

(Druga opća akta Škole)

- (1) Škola ima i druga opća akta kojima se reguliraju pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulirana pravilima.
- (2) Opća akta iz stava (1) ovog člana donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju reguliraju.
- (3) Sva opća akta iz stava (1) ovog člana, uključujući i Budžet Škole su javna i radnici imaju nesporno pravo uvida u iste.

VII - UČENICI

Član 51.

(Status učenika)

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

Član 52.

(Uvjeti za upis redovnih učenika)

- (1) Učenici se upisuju u prvi razred na osnovu javnog konkursa koji se objavljuje najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine.
- (2) Konkurs za upis redovnih učenika u prvi razred sadrži:
 - a) konačan broj kandidata po školama i zanimanjima i
 - b) kriterije za upis učenika u prvi razred koji obavezno reguliraju žalbeni postupak.
- (3) Elemente iz stava (2) ovog člana utvrđuje Vlada na prijedlog Ministarstva pri čemu će uzeti u obzir mišljenje udruženja poslodavaca i stanje na tržištu rada i isti se može mijenjati samo uz saglasnost Vlade.
- (4) Pravo upisa u prvi razred Škole u statusu redovnog učenika imaju kandidati koji pored ostalih uvjeta iz ovog zakona ispunjavaju uvjet da do kraja tekuće godine ne navršavaju 18 godina života.
- (5) Škola je dužna dostaviti izvještaj o upisu učenika u prvi (I) razred u roku od tri dana po okončanju upisa.

Član 53

(Upis učenika koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona)

- (1) Učenici državljanji Bosne i Hercegovine koji su završili osnovnu školu u Bosni i Hercegovini izvan Kantona upisuju se pod istim uvjetima kao i učenici s područja Kantona.
- (2) Učenici strani državljanji nastavljaju obrazovanje u Školi pod istim uvjetima kao i državljanji Bosne i Hercegovine, ako ugovorima i drugim konvencijama nije drugačije određeno.
- (3) Prilikom upisa u Školu, odnosno nastavka obrazovanja učenika iz stava (2) ovog člana primjenjuju se odredbe čl. 11. i 12. Zakona.

Član 54.

(Upis redovnih učenika od drugog do četvrtog razreda)

- (1) Upis redovnih učenika od drugog do završnog razreda vrši se u augustu mjesecu prije početka nove školske godine.
- (2) Učenik koji se prepisuje iz druge srednje muzičke škole podnosi molbu Nastavničkom vijeću Škole.
- (3) Uz molbu i zahtjev za upis učenik odnosno njegov roditelj ili staratelj prilaže i odgovarajuću dokumentaciju (svjedodžbe o prethodno završenom razredu ili razredima, uvjerenje o uspjehu, izvod iz matične knjige rođenih i druge potrebne dokumente.)

Član 55.

(Prestanak statusa redovnog učenika)

- (1) Status redovnog učenika prestaje završetkom obrazovanja u Školi.
- (2) Učenik gubi status redovnog učenika u svim srednjim školama kada sa uspjehom ne završi razred nakon što je iskoristio prava iz člana 80. Zakona.
- (3) Status redovnog učenika u Školi za tekuću školsku godinu prestaje:

- a) ispisivanjem iz Škole,
- b) isključenjem iz Škole,
- c) napuštanjem Škole,
- d) Izuzetno, redovni učenik, u toku školske godine može, konačnom odlukom nastavničkog vijeća, odnosno školskog odbora, promijeniti status u vanrednog kao alternativa najtežoj odgojno-disciplinskoj mjeri ili zaštita najboljeg interesa učenika i škole.

Član 56.

(Ispisivanje učenika)

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

Član 57.

(Isključenje učenika)

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

Član 58.

(Napuštanje Škole)

- (1) Smatra se da je učenik napustio Školu ukoliko u kontinuitetu izostane duže od dvije radne sedmice, a o razlogu izostanka Škola ne bude obaviještena.
- (2) Škola je obavezna pismenim putem obavijestiti roditelje ili staratelje učenika iz stava (1) ovog člana o kontinuiranom izostajanju učenika nakon izostajanja u trajanju od jedne radne sedmice.

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

Član 59.

(Ponavljanje razreda)

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

Član 60.

(Preusmjeravanje učenika)

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

Član 61.

(Nastavak obrazovanja započetog u inostranstvu)

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

Član 62.

(Prava i dužnosti redovnih učenika)

- (1) Učenici ostvaruju svoja prava i dužnosti prema odredbama Zakona, ovih Pravila i drugih normativnih akata Škole.
- (2) Škola je obavezna upoznati učenike s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima na početku svake školske godine objavljivanjem izvoda relevantnih propisa na oglasnoj

ploči Škole ili njihovim uručenjem učenicima u pismenoj formi, te od strane razrednika na časovima odjeljenske zajednice.

- (3) Osnovna prava učenika su:
- a) pravo na odgoj i obrazovanje,
 - b) jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju,
 - c) pravo da u Školi u usmenom i pismenom izražavanju koristi bilo koji od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine,
 - d) pravo da obrazovanje u Školi bude usmjereno na razvoj ličnosti učenika i njegovih mentalnih i fizičkih sposobnosti,
 - e) pravo da aktivno učestvuju u obrazovno-odgojnom procesu i redovno pohađaju nastavu svih oblika,
 - f) pravo na slobodu mišljenja,
 - g) pravo da traže objašnjenja pojedinih dijelova nastavne jedinice ili nastavnih jedinica u cjelini,
 - h) pravo na javnost ocjenjivanja i pravo prigovora na zaključnu ocjenu,
 - i) pravo da se osposobe za samostalno učenje i vježbanje,
 - j) pravo da se redovno pripremaju za nastavu i da redovno i sistematski uče,
 - k) pravo da aktivno učestvuju u vannastavnim aktivnostima,
 - l) pravo da predlažu osnivanje društava, klubova, sekcija, izdaju listove, te predlažu organizaciju ekskurzija, izleta i sportskih takmičenja,
 - m) pravo da koriste školske instrumente, opremu i inventar,
 - n) druga prava utvrđena Zakonom i normativnim aktima.
- (4) Osnovne dužnosti učenika su:
- a) da redovno pohađaju nastavu i da stalno i sistematski uče,
 - b) da nose u Školu potrebne udžbenike, instrumente i neophodan pribor,
 - c) da se ponašaju u skladu s pravilima o kućnom redu Škole,
 - d) da redovno pravdaju izostanke sa nastave,
 - e) da paze i čuvaju školsku imovinu, instrumente, nastavna sredstva, učila i drugu opremu,
 - f) da izvršavaju odluke organa upravljanja i rukovođenja i stručnih organa Škole,
 - g) da svojim radom i ponašanjem doprinose afirmaciji Škole i njenom ugledu,
 - h) da su pristojno obučeni, skromni, iskreni i susretljivi da njeguju drugarstvo, da iskazuju dobru volju za uzajamnu pomoć i ponašaju u skladu sa utvrđenim pravilima.

Član 63.

(Predmetni i razredni ispit)

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

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

Član 64.

(Praćenje razvoja učenika)

- (1) Razrednik učenika je dužan da u toku obrazovanja, u saradnji sa predmetnim nastavnicima i pedagogom prati razvoj učenika, njegove sklonosti, kao i uzroke lošeg uspjeha u određenim predmetima i o tome blagovremeno obavještava roditelje/ staratelje učenika i stručne organe Škole.
- (2) Učenik koji iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u nekoj fizičkoj aktivnosti ili vježbi, ili ako bi takva vježba mogla ugroziti njegovo zdravlje, bit će privremeno ili trajno izuzet iz takvih aktivnosti.
- (3) Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period duži od dvije sedmice donijet će Nastavničko vijeće Škole na preporuku nadležne zdravstvene ustanove.

Član 65.

(Ocjenjivanje učenika)

- (1) Škola vrednuje i ocjenjuje svakog učenika u smislu uspjeha u nastavi i napredovanja, kao i ponašanja i discipline.
- (2) Redovno ocjenjivanje u Školi je brojčano.
- (3) Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (4) Ocjenjivanje u Školi je javno i kontinuirano.
- (5) Prilikom ocjenjivanja u odjeljenjsku knjigu, uz brojčanu ocjenu upisuje se i datum.
- (6) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno se izvodi na polugodištu i na kraju nastavne, odnosno školske godine.
- (7) Bliži propis, odnosno kriterije o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

Član 66.

(Načini provjere znanja učenika)

- (1) Provjera znanja i ocjenjivanje u Školi na općeobrazovnim i stručno-teorijskim predmetima vrši se na slijedeći način:
 - a) usmenim provjeravanjem i ocjenjivanjem koje se vrši kontinuirano,
 - b) provjeravanjem i ocjenjivanjem putem pismenih radova učenika,
 - c) provjeravanjem i ocjenjivanjem putem kontrolnih radova,
 - d) provjeravanjem i ocjenjivanjem putem različitih vrsta testova.
- (2) Provjeravanje i ocjenjivanje pređenog programa na instrumentalnim odsjecima (glavni predmet), programa na predmetima instrumenti na teoretskom odsjeku (stručno zvanje muzičar općeg smjera) i programa na baletskom odsjeku vrši se:
 - a) provjeravanjem i ocjenjivanjem od strane predmetnog nastavnika,
 - b) provjeravanjem i ocjenjivanjem putem kontrolnih ispita koji se organizuju u toku školske godine,
 - c) provjeravanjem i ocjenjivanjem na godišnjem ispitu koji se organizuje na kraju nastavne godine.
- (3) Učenici su obavezni pristupiti polaganju kontrolnog i godišnjeg ispita iz stava (2) ovog člana.

- (4) Kontrolni i godišnji ispit se polažu pred ispitnom komisijom u sastavu od tri do pet članova koju imenuje za kontrolne ispite stručni aktiv instrumentalnog odsjeka, a za godišnje ispite nastavničko vijeće Škole. Ispitivač u komisiji je predmetni nastavnik učenika.
- (5) Vrijeme, mjesto i satnicu polaganja kontrolnih ispita utvrđuju stručni aktivni, a godišnjih ispita nastavničko vijeće Škole.
- (6) Program godišnjeg ispita utvrđuju stručni aktivni na osnovu nastavnog plana i programa. Program godišnjeg ispita na predmetima instrumenata izvodi se napamet.
- (7) Ocjena postignuta na kontrolnom odnosno godišnjem ispitu jedna je od ocjena na osnovu kojih se izvodi zaključna ocjena učenika.

Član 67.

(Elementi zaključivanja ocjena i opšteg uspjeha)

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

Član 68

(Prigovor na zaključnu ocjenu)

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

Član 69.

(Opći uspjeh učenika)

- (1) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko niti iz jednog predmeta nema zaključnu ocjenu nedovoljan (1).
- (2) U svjedodžbe i druge dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.
- (3) Nakon zaokruživanja prosječne ocjene u skladu sa stavom (2) ovog člana učenik je završio razred sa:
 - a) odličnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50;
 - b) vrlo dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 3,50 do 4,49;
 - c) dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,50 do 3,49;
 - d) dovoljnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,0 do 2,49.
- (4) Učenik nije završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1).

Član 70.

(Popravni ispit i ponavljanje razreda)

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

Član 71.

(Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)

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

Član 72.

(Promjena smjera u toku školske godine)

- (1) U toku školovanja učenik može promijeniti smjer najkasnije do kraja prvog polugodišta drugog razreda, ako za to postoje opravdani razlozi.
- (2) Odluku o promjeni smjera donosi Nastavničko vijeće Škole.
- (3) U toku školovanja učenik može promijeniti klasu individualne nastave odlukom direktora Škole, ukoliko po procjeni direktora postoji opravdani razlog i mogućnost.
- (4) Učenici nemaju pravo izbora nastavnika instrumenta.

Član 73.

(Ispiti)

- (1) U Školi se polažu sljedeći ispiti:
 - a) prijemni,
 - b) dopunski,

- c) popravni,
 - d) razredni i predmetni,
 - e) maturalni ispiti.
- (1) Dopunski ispit (razlika predmeta) polaže učenik koji u toku školovanja u Školi promijeni zanimanje odnosno kada se u postupku nostrifikacije i ekvivalencije učeniku utvrdi obaveza polaganja razlike predmeta.
 - (2) Nastavničko vijeće Škole utvrđuje obavezu polaganja dopunskog ispita, predmete koji se polažu i njihov obim, te raspored polaganja dopunskog ispita i sastav komisija pred kojima se polaže.
 - (3) Učenik je dužan dopunski ispit položiti do kraja nastavne godine.
 - (4) Učeniku koji ne položi dopunski ispit ne može se izdati svjedodžba o završenom razredu koji je pohađao.

Član 74.

(Rokovi za polaganje ispita)

- (1) Rokovi za polaganje ispita su:
 - januarsko - februarSKI (15.01.-15.02.)
 - juni (01.06.-30.06.)
 - avgustovsko - septembarSKI (15.08.-15.09.)
- (1) Ukoliko učenik koji je polagao razredni odnosno predmetni ispit u avgustu mjesecu bude upućen na popravni ispit, izuzetno, taj će se ispit obaviti do 10. septembra naredne školske godine.
- (2) Rokove i raspored polaganja ispita, te sastav ispitnih komisija utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.
- (3) Za ispitivača se, u pravilu, određuje nastavnik koji je učeniku predavao u toku godine.

Član 75.

(Maturalni ispit)

- (1) Na završetku obrazovanja u Školi se polaže maturalni ispit u skladu sa nastavnim planom i programom za srednju muzičku i baletsku školu za odgovarajuće zanimanje
- (2) Bliži propis o sadržaju i načinu polaganja maturalnih ispita donosi ministar.
- (3) Učenik koji u toku obrazovanja u Školi u svim razredima postigne odličan uspjeh i ima primjerno vladanje može biti oslobođen polaganja dijela maturalnog ispita, pod uslovima koje utvrđuje pravilnikom ministar.

Član 76.

(Vladanje učenika)

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

Član 77.

(Priznanja, pohvale i nagrade)

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

VIII - ODGOJNO – DISCIPLINSKE MJERE

Član 78

(Odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Učenici ostvaruju prava i dužnosti prema odredbama Zakona, ovih Pravila i ostalih normativnih akata Škole.
- (2) Škola je obavezna na početku svake školske godine upoznati učenike s njihovim pravima odnosno dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima.
- (3) Disciplinska mjera ima odgojni karakter i izriče se učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničke dužnosti.

Član 79.

(Poštivanje prava i obaveza)

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

Član 80.

(Utvrdjivanje povrede učeničke dužnosti)

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

Član 81.

(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) nenamjerno zakašnjavanje na nastavu,
- b) nepridržavanje pravila kućnog reda u manjem obimu,
- c) nemaran odnos prema učenju i radu u lakšem obliku,
- d) stvaranje loših odnosa između učenika,

- e) ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- f) ometanje nastavnika za vrijeme izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, pričanje, dovikivanje, okretanje, šaptanje učeniku koji odgovara,
- g) lakše remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju,
- h) lakše remećenje reda na javnim mjestima,
- i) nekorektno ponašanje prema učenicima u odjeljenju,
- j) poticanja drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje,
- k) uništavanje i oštećivanje školske i druge imovine u manjem obimu(šaranje, urezivanje po klupama, zidovima Škole idr.)
- l) društveno i socijalno neprihvatljivo ponašanje i loše postupanje izvan Škole,
- m) vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obliku,
- n) i druge povrede utvrđene odlukama organa Škole i drugim aktima Škole.

Član 82.

(Teže povrede učeničkih dužnosti)

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

- a) neopravdano izostajanje sa nastave u obimu koji je propisan posebnim aktom ministra,
- b) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi i drugim javnim ispravama
- c) koje izdaje srednja škola,
- d) dopisivanje podataka u evidenciji Škole,
- e) krađa imovine Škole, preduzeća, ustanove, učenika ili nastavnika, odnosno radnika Škole,
- f) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- g) izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu Škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- h) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu Škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- i) izazivanje nacionalne, etničke, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- j) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava,
- k) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u srednjoj školi,
- l) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini ,
- m) nanošenje tjelesnih povreda učeniku, nastavniku ili drugom zaposleniku Škole i trećim licima,
- n) namjerno uništavanje pedagoške i druge dokumntacije,
- o) namjerno nanošenje materijalne štete Školi u većem obimu odnosno vrijednosti uništavanjem školskog inventara i opreme,
- p) davanje netačnih podataka o sebi u cilju obmane ili prevare,
- q) snimanje kamerom ili mobitelom ili na drugi način bez njihovog pristanka učenika, nastavnika ili drugih radnika Škole, a s namjerom da se vrijeđa, ismijava ili izlažu poruzi drugi učenik, nastavnik ili radnik Škole ili prenošenje takvog snimka trećim licima.

- r) dovođenje u Školu nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike, radnike i treća lica koja se nalaze u Školi te nanijeti štetu imovini Škole,
- s) krajnje nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u Školi, nepridržavanje odredbi ovih Pravila, pravila o kućnom redu, propisa o protiv- požarnoj zaštiti i drugih propisa koji reguliraju oblast boravka u Školi, nepoštivanje odluka organa Škole
- t) druge povrede utvrđene odlukama organa Škole i drugim aktima Škole.

Član 83.

(Odgovornost učenika)

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

Član 84.

(Postupnost izricanja mjera)

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

Član 85.

(Odgojno-disciplinske mjere za povrede)

- (1) Odgojno-disciplinske mjere za lakše i teže povrede su:
 - a) ukor razrednika, što povlači ocjenu iz vladanja "vrlodobro",
 - b) ukor odjeljenjskog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "dobro",
 - c) ukor direktora, što povlači ocjenu iz vladanja "zadovoljava",
 - d) ukor nastavničkog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "loše",
 - e) privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa;
 - f) isključenje iz Škole.
- (2) Odgojno-disciplinske mjere Ukora razrednika i Ukora odjeljenjskog vijeća izriču se učeniku za lakše povrede učeničkih dužnosti iz ovih Pravila bez vođenja postupka, a ostale odgojno-disciplinske mjere izriču se za teže povrede učeničkih dužnosti.
- (3) Odgojno-disciplinske mjere ukora razrednika, ukora odjeljenjskog vijeća i ukora direktora evidentiraju se u odjeljenjske knjige.
- (4) Izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri iz ovog člana razrednik upoznaje učenika i odjeljenj na prvom sastanku odjeljenjske zajednice, a roditelja/ staratelja na prvom roditeljskom sastanku odnosno aktom obavijesti u njegovom odsustvu.

Član 86.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) Učeniku koji neopravdano izostane sa nastave izriče se odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera, koja sobom povlači snižavanje ocjene iz vladanja učenika.
 - a) od 6 do 10 neopravdanih časova izriče se ukor razrednika - vladanje vrlo dobro,
 - b) od 11 do 19 neopravdanih časova izriče se ukor odjeljenjskog vijeća - vladanje dobro,
 - c) od 20 do 25 neopravdanih časova izriče se ukor direktora - vladanje zadovoljava,
 - d) od 26 do 30 neopravdanih časova izriče se ukor Nastavničkog vijeća - vladanje loše,
 - e) 31 i više neopravdanih izostanaka - isključenje iz škole.
- (2) Odgojno- disciplinska mjera odnosi se na školsku godinu za koju je izrečena, a u toku školske godine može se ublažiti ili ukinuti ukoliko se učenik u roku od dva mjeseca od dana izricanja odgojno-disciplinske mjere popravi u učenju i vladanju.
- (3) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.

Član 87.

(Izjavljivanje žalbe i odlučivanje po žalbi)

- (1) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere učenik/odnosno njegov roditelj/staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.
- (2) U odlučivanju po žalbi, Školski odbor može donijeti odluku kojom:
 - a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,
 - b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,
 - c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak Nastavničkom vijeću,
 - d) prihvata žalbu i preinačuje odluku Nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

Član 88.

(Odluka Školskog odbora)

- (1) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe.
- (2) Odluka školskog odbora je konačna i na istu nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 89.

(Pohađanje nastave nakon izricanja mjere isključenje iz škole)

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

Član 90.

(Odlaganje izvršenja mjere isključenje iz škole)

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

Član 91.

(Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika)

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

Član 92.

(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.

Član 93.

(Prijedlog za pokretanje odgojno-disciplinske mjere)

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

Član 94.

(Nadležnost Odjeljenjskog vijeća)

- (1) Razrednik saziva sjednicu Odjeljenjskog vijeća, prezentira utvrđene činjenice i iznosi olakšavajuće okolnosti koje idu u prilog učenika.
- (2) Nakon razmatranja Odjeljenjsko vijeće može postupak obustaviti, izreći ili predložiti mjeru.
- (3) Podaci o svim provedenim radnjama unose se u zapisnik Odjeljenjskog vijeća.
- (4) 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 95.

(Ublažavanje ili ukidanje izrečene odgojno-disciplinske mjere)

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

Član 96.

(Nadoknada materijalne štete)

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

Član 97.

(Utvrđivanje štete)

- (1) Utvrđivanje postojanja štete i materijalne odgovornosti vrši se uporedo sa vođenjem disciplinskog postupka organa koji vodi disciplinski postupak.
- (2) Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti ili procjenjivanjem.
- (3) Razrednik je dužan odmah po saznanju za učinjenu materijalnu štetu od učenika i ostalih lica koja imaju saznanja o nastaloj šteti zatražiti pismenu izjavu o okolnostima pod kojim je šteta nastala.
- (4) Direktor Škole donosi rješenje o odgovornosti učenika za nastalu štetu, o utvrđenoj visini štete, načinu nadoknade.

Član 98.

(Plaćanje naknade štete)

- (1) Učenik odnosno njegov roditelj/staratelj mogu u roku od tri dana od dana prijema rješenja o utvrđivanju odgovornosti za nastalu štetu podnijeti žalbu Školskom odboru.
- (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, njegovog roditelja ili starateljai priložene dokumentacije kojom dokazuje težak materijalni položaja porodice učenika.

Član 99.
(Zastara vođenja postupka)

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

Član 100.
(Izostanci sa nastave-opravljanje)

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

Član 101.
(Pravdanje izostanaka sa nastave)

- (1) Usmeno pravdanje od roditelja se vrši kada je u pitanju neki privatni opravdani izostanak ili neki drugi razlog samo do dva dana uzastopno u jednom polugodištu.
- (2) Izostanke pravda razrednik, a ukoliko su ovakva pravdanja učestala razrednik može da traži dodatna uvjerenja ili da pravdanje ne prihvati.
- (3) Liječničko opravdanje donosi roditelj/staratelj u roku od osam dana od dana izostanka, a najkasnije do kraja tekuće sedmice.

Član 102.

(Nadležnost razrednika i Nastavničkog vijeća za pravdanje izostanaka)

- (1) Odobrenje za izostajanje sa nastave do tri dana u kontinuitetu odobrava razrednik, do sedam dana u kontinuitetu odobrava direktor, a od 8 do 10 radnih dana Nastavničko vijeće škole, cijeneći opravdanost razloga za odsustvovanje sa nastave i blagovremenost najave.
- (2) Roditelj/staratelj učenika je obavezan da pismeno zatraži odsustvovanje učenika sa nastave navodeći u molbi period odsustvovanja, razloge odsustvovanja i druge relevantne podatke.
- (3) Zahtjev se podnosi putem protokola Škole, a pri donošenju odluke o istom nadležno lice ili organ cijeni opravdanost razloga odsustvovanja i ukupno ponašanje učenika u Školi.
- (4) Razrednik, Direktor i Nastavničko vijeće u toku školske godine učeniku mogu samo jednom odobriti izostajanje, a pri donošenju odluke o odobrenju za odsustvo učenika posebno će se voditi računa da ukupni broj izostanaka ne prelazi više od 1/5 ukupnog fonda nastavnih časova predviđenih nastavnim planom i programom, odnosno više od 1/5 godišnjeg fonda nastavnih časova iz određenog predmeta.

Član 103.
(Uvjerenje)

- (1) Škola vodi evidenciju i upisanim učenicima izdaje uvjerenje u kojem se pored ličnih podataka, evidentira uspjeh učenika u učenju i vladanju i prate aktivnosti i napredovanje učenika u toku obrazovno-odgojnog procesa.
- (2) Uvjerenje je javna isprava kojom se u toku srednjeg obrazovanja dokazuje status učenika srednje škole.
- (3) Obrazac uvjerenja propisuje ministar.

Član 104.
(Izdavanje javnih isprava)

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

Član 105.
(Izdavanje duplikata svjedodžbi i diploma)

- (1) Na zahtjev učenika, njegovog roditelja ili staratelja, Škola izdaje duplikat svjedodžbe, odnosno diplome na osnovu podataka iz matične knjige, uz obavezu podnosioca zahtjeva da dostavi dokaz da je original svjedodžbu/diplomu proglasio nevažećom.
- (2) Duplikat svjedodžbe ili diplome potpisuje direktor Škole, a u matičnu knjigu se upisuje djelovodni broj i datum izdavanja duplikata.
- (3) Na duplikatu svjedodžbe ili diplome se obavezno navodi da se radi o duplikatu, a na poledini se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja.
- (4) Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe ili diplome je 8 (osam) dana od dana prijema zahtjeva pod uslovom da su u molbi navedeni podaci o godini pohađanja nastave u Školi.
- (5) Školski odbor posebnim aktom utvrđuje visinu nakande za izdavanje duplikata.

Član 106.
(Upisivanje klauzule na poledini svjedodžbe)

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

Član 107.
(Vođenje školske dokumentacije i evidencije)

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

Član 108.

(Vrsta i način vođenja evidencija)

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

Član 109.

(Pedagoški karton)

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

Član 110.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju)

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

Član 111.

(Način prikupljanja podataka za evidenciju - EMIS)

- (1) Lični podaci koji se obrađuju u EMIS-u potiču iz javnih isprava koje se pribavljaju po službenoj dužnosti ili ih dostavljaju roditelji/staratelji i radnici.

- (2) Izuzetno lični podaci koji se obrađuju u EMIS sistemu zavisno od prirode tih podataka mogu biti pribavljeni na propisanom obrascu EMIS, kao izjave i izjašnjenja roditelja/staratelja.
- (3) Na osnovu podataka unesenih u EMIS Škola izdaje javne isprave elektronskim putem.

Član 112.

(Vođenje evidencije)

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

Član 113.

(Rokovi čuvanja podataka)

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

IX - RADNICI ŠKOLE

Član 114.

(Radnici Škole)

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

Član 115.

(Profil i stručna sprema nastavnika)

- (1) Nastavnik u Školi je lice koje realizira nastavi plan i program i kojem je prvenstveni zadatak obrazovanje i odgoj učenika.
- (2) Profil i stručna sprema nastavnika u Školi utvrđuje se nastavnim planom i programom za svaki predmet pojedinačno, a profil i stručna sprema svih ostalih radnika utvrđuju se pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Općeobrazovnu, stručno-teorijsku i praktičnu nastavu u skladu sa stavom (2) ovog člana, u školi izvode lica:
 - a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i
 - b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.
- (4) Za učenike sa dodatnim obrazovnim potrebama općeobrazovne predmete u Školi predaju nastavnici i defektolozi odgovarajućeg profila i stručne spreme u skladu sa nastavnim planom i programom.
- (5) Za učestvovanje u obrazovno-odgojnom radu i obavljanju poslova pod neposrednim rukovodstvom nastavnika, Škola može imati stručnog saradnika u nastavi, u skladu sa pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.

Član 116.

(Priprema i stručno usavršavanje)

- (1) Nastavnik u Školi ima slobodu u pedagoškom radu i poučavanju u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (2) Nastavnik ima obavezu da se uredno priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog obrazovno-odgojnog rada, za nastavni sat, odnosno nastavnu jedinicu.
- (3) Nastavnik je obavezan svake druge školske godine realizirati ogledni čas.
- (4) Nastavnici, stručni i drugi saradnici obavezni su da se stručno usavršavaju i kontinuirano educiraju u toku cijelog radnog vijeka, s ciljem kvalitetnog praćenja, podsticanja i pomaganja u obrazovanju i razvoju učenika i obavljanja drugih poslova utvrđenih relevantnim propisima.
- (5) Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi ministar.

Član 117.

(Udruživanje nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika)

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

Član 118.

(Ostali radnici)

- (1) Ostali radnici u Školi su: stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove i ostalo osoblje.
- (2) Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika u Školi su: pedagog i bibliotekar.
- (3) Stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove u Školi su: sekretar Škole i samostalni referent za plan i analizu.
- (4) U ostalo osoblje spadaju radnici tehničko-higijenske službe i radnici na koje Škola ima pravo po pedagoškim standardima i normativima, zavisno o specifičnostima uvjeta rada. Ovo osoblje je administrativno-tehnička podrška funkcioniranju Škole u cjelini.
- (5) Broj ostalih radnika i njihov profil i stručna sprema, propisani su pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

Član 119.

(Način zapošljavanja)

- (1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi radnici definiraju radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi radnici upošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika iz drugih škola sa spiska radnika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba za osnovne i srednje škole koji se vodi u Ministarstvu, odnosno, na osnovu javnog konkursa koji raspisuje školski odbor.
- (3) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba iz stava (1) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

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

Član 120

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

- (1) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i direktori, pomoćnici direktora i voditelji dijela nastavnog procesa, u okviru svog profila i stručne spreme.
- (2) Pravilnik kojim se definiraju kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, te uvjete preuzimanja radnika iz jedne škole u drugu donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom.

Član 121.

(Privremeno angažiranje)

Radnici u Školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji ne može biti duži od šest mjeseci, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa članom 120. Pravila.

Član 122.

(Ljekarski pregled)

- (1) Svaki radnik Škole prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi kao javnoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u Školu. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje ministar uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona.
- (2) U Školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

Član 123.

(Postupak u slučaju zdravstvenih anomalija radnika)

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

- (4) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (3) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (5) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti.
- (6) Ako Škola nema odgovarajuće poslove, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
- (7) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (5) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora.

Član 124.

(Praćenje rada radnika)

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

Član 125.

(Vrednovanje rada nastavnog i rukovodnog osoblja)

- (1) U Školi je obavezno svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.
- (2) Vrednovanje rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (3) U školi na osnovu odluke nastavničkog vijeća može provoditi evaluaciona anketa o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno-odgojnog rada.
- (4) Vrednovanje se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava (2) ovog člana.
- (5) Vrednovanje rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave sistema kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.
- (6) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog radnika škole.

Član 126.

(Zaštita prava nastavnog i drugog osoblja)

- (1) Zaštita prava nastavnog i drugog osoblja u Školi ostvaruje se u skladu sa zakonom, ovim pravilima i drugim aktima Škole.
- (2) U pogledu prava i obaveza iz radnog odnosa nastavnog i drugog osoblja u Školi primjenju se odredbe Zakona o radu i kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja ako Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona sarajevo nije drugačije uređeno.
- (3) Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih funkcija, u organe Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

Član 127.

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

- (1) Nosioци funkcija u tijelima Škole te nastavno, stručno i drugo osoblje imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (2) Pravilnikom o radu Škole preciznije se regulira postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti lica iz stava (1) ovog člana.
- (3) Postupak disciplinske odgovornosti protiv lica iz stava (1) ovog člana pokreće se za teže i lakše povrede obaveza utvrđene Pravilnikom o radu Škole.
- (4) Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:
 - a) isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
 - b) isteka godine dana od dana kad je povreda učinjena.
- (5) U slučaju kada je protiv lica iz stava (1) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, Škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.
- (6) Licima iz stava (5) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (5) ovog člana Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.
- (7) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

Član 128.

(Obaveza verifikacije nastave)

- (1) U Školi na određeno vrijeme mogu biti uposleni nastavnici ili stručni saradnici koji nemaju propisane kvalifikacije, ali imaju odgovarajući stepen školske spreme, pod uvjetom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava propisane uvjete, u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Nastava koju izvode nastavnici iz stava (1) ovog člana se na kraju nastavne godine verificira od nastavnika koji ispunjava uvjete koje propisuje nastavni plan i program u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 129.

(Pripravnici)

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

Član 130.

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

- (1) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-

obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.

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

Član 131.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) U skladu sa nastavnim planom i programom u Školi mogu se angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (2) Lica iz stava (1) ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (3) Lica iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan obrazovno-odgojni rad.
- (4) Licima iz st. (2) i (3) ovog člana Škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravnničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (6) Lica iz stava (3) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (7) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj Školi.

Član 132.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, Škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).
- (2) Na volontere iz stava (1) ovog člana, analogno se primjenjuju članovi 132. i 133. Zakona.

Član 133.

(Raspored radnog vremena)

- (1) Raspored radnog vremena nastavnika u okviru četrdesetsatne radne sedmice utvrđuje direktor, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.
- (2) Nastavnik općeobrazovne i stručnoteorijske nastave, u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima 25 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada u Školi.
- (3) Nastavnik praktične nastave u okviru četrdesetsatne radne sedmice ima 28 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada u Školi.
- (4) Neposredni obrazovno-odgojni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne i instruktivne nastave, vrijeme za pregled pismenih zadataka/programa, razredništvo – čas

odjeljske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je pedagoškim standardima i normativima.

- (5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, direktor može iz opravdanih razloga utvrditi da nastavnik ima do 30 časova neposrednog obrazovno-odgojnog rada, u periodu ne dužem od jednog polugodišta u toku jedne školske godine.
- (6) Raspored radnog vremena za ostale radnike utvrđuje direktor u skladu sa pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.
- (7) Kada to zahtijevaju potrebe, o čemu odlučuje ministar, direktor će radniku na prijedlog ministra i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz spomenute potrebe u/ili izvan Škole.
- (8) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (7) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će zamjenjivati radnika iz stava (7) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.
- (9) U slučajevima iz stava (7) ovog člana ministar, direktor Škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 134

(Godišnji odmor radnika)

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

X - ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

Član 135.

(Sastav Školskog odbora)

- (1) Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.
- (2) Školski odbor Škole broji četiri člana i to: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo-predsjednik, jedan predstavnik Grada kojeg predlaže gradski organ, jedan predstavnik roditelja učenika i jedan predstavnik radnika Škole.
- (3) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo iz st. (1) i (2) ovog člana, odnosno predstavnik Grada ili općine (u daljem tekstu: lokalne zajednice):
 - a) mora imati najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu,
 - b) ne može biti radnik Škole,
 - c) ne može biti roditelj učenika koji pohađa Školu,
 - d) ne može biti direktor Škole registrirane u Kantonu. Predstavnik osnivača je ujedno i predsjednik školskog odbora,
- (4) Vlada će donijeti Odluku o standardima i kriterijima za izbor/nominovanje predsjednika i članova školskog odbora srednjih škola kao javnih ustanova na području Kantona kojim se preciznije uređuje postupak i uvjeti koje trebaju ispunjavati kandidati koji apliciraju na navedene pozicije.
- (5) Za predsjednika i člana Školskog odbora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 70/08) i Zakonom o ministarskim,

vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 23/03,34/03 i 65/13), kao ni lica:

- a) izabrana u organe zakonodavne, izvršne i sudske vlasti,
 - b) organe i tijela političkih partija i
 - c) državni službenik iz Ministarstva.
- (6) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj Škola djeluje.
 - (7) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova Školskog odbora, kandidati za članove Školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su u pisanom obliku obezbijediti većinsku podršku Vijeća roditelja Škole (u daljem tekstu: vijeće roditelja), odnosno većinsku podršku radnika.
 - (8) Kada članu Školskog odbora iz reda radnika ili iz reda roditelja istekne mandat, direktor Škole je obavezan u roku od 15 dana provesti proceduru i dostaviti ime vršioca dužnosti člana Školskog odbora škole iz reda radnika, odnosno iz reda roditelja.
 - (9) Ukoliko direktor Škole, odnosno nadležni organ lokalne zajednice ne dostavi imena vršilaca dužnosti člana školskog odbora Škole iz reda radnika ili iz reda roditelja, odnosno predstavnika lokalne zajednice u roku od 15 dana, ministar će imenovati vršiocyte dužnosti iz navedenih struktura.
 - (10) Predsjednika i članove Školskog odbora Škole, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada,
 - (11) Javni konkurs objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Vlade, Ministarstva i Škole. Škola je obavezna tekst konkursa istovremeno objaviti i na vidnom mjestu u Školi, kako bi sa sadržajem teksta konkursa bili upoznati svi zainteresirani kandidati.
 - (12) U Školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
 - (13) U slučaju kada je protiv lica koji je član Školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više Škola je obavezna obavijestiti o tome osnivača radi donošenja odluke o suspenziji tih lica do okončanja krivičnog postupka.
 - (14) O licima iz prethodnog stava ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz predhodnog stava Škola je obavezna obavijestiti osnivača, odnosno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju

Član 136.

(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Škole i brine se o zakonitom radu Škole i njenih organa.
- (2) Nadležnosti u donošenju akata Škole su:
 - a) donošenje pravila Škole;
 - b) donošenje godišnjeg programa rada Škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu;
 - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
 - d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima;
 - e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;

- f) donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period;
 - g) donošenje odluke o raspisivanju konkursa.
- (3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
- a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora Škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar;
 - b) imenovanju komisija u skladu sa relevantnim propisima;
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
 - d) žalbama i prigovorima radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
 - e) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinskih mjera;
 - f) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred;
 - g) verificiranju konačne liste primljenih učenika u prvi razred;
 - h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora Škole;
 - i) žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu.
- (4) Školski odbor nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora Škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (5) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih stavovima (2) i (3) ovog člana, obavlja i slijedeće:
- a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;
 - c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem;
 - d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora Škole;
 - e) u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost;
 - f) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka;
 - g) na osnovu saglasnosti Ministarstva na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika;
 - h) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika;
 - i) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima Škole.
- (6) Odluke školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

Član 137. (Komisije)

- (1) Školski odbor imenuje stalne i povremene komisije.
- (2) U komisije se imenuju zaposlenici Škole, članovi školskog odbora a po potrebi i treća lica na način kako je to utvrđeno propisom ili općim aktima odnosno odlukom školskog odbora.

- (3) Zadatak komisije je da razmatra, raspravlja i djeluje u slučajevima i situacijama od značaja za rad i funkcionisanje Škole, da priprema materijale za donošenje odluka, odnosno da raspravlja o pravima i obavezama zaposlenika.
- (4) Mandat članova stalnih komisija, u pravilu, traje koliko i mandat Školskog odbora, a mandat povremene komisije do završetka određenog posla ili onoliko vremena koliko je to utvrđeno Zakonom i drugim propisima ili općim aktom Škole.
- (5) Komisije rade u punom sastavu, a odluke se donose većinom glasova, ukoliko općim aktom Škole nije drugačije regulisano.

Član 138.

(Rad Školskog odbora)

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

Član 139.

(Razrješenje članova Školskog odbora)

- (1) Status člana Školskog odbora prestaje donošenjem rješenja o razrješenju.
- (2) Mandat člana školskog odbora iz reda roditelja odnosno iz reda radnika Škole prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka statusa redovnog učenika čiji je on roditelj, odnosno prestanka statusa radnika u Školi.
- (3) Odmah nakon nastupanja okolnosti iz stava (2) ovog člana Škola obavezna je obavijestiti Ministarstvo s ciljem raspisivanja konkursa za popunu te pozicije.
- (4) Predsjednik i član Školskog odbora će biti razriješen i prije isteka mandata u slučajevima:
 - a) kada se utvrdi da predsjednik i član ne ispunjava obaveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i pravilima Škole,
 - b) kada se utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i pravilima Škole i ne postupi po nalogu Ministarstva,
 - c) u slučajevima iz stava 6,8,9,10,11., i 12 člana 142. Zakona i drugih smetnji za imenovanje,
 - d) ne izvrši imenovanje direktora u skladu sa zakonom.
- (5) Ministar, u skladu sa zakonskim propisima pokreće postupak razrješenja Školskog odbora kada nastupe okolnosti iz stava (4) ovog člana i postupak imenovanja vršilaca dužnosti članova Školskog odbora.

- (6) Odluku o razrješenju Školskog odbora donosi Vlada, te u skladu sa zakonom imenuje vršioce dužnosti u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga.
- (7) U slučaju da se Ministarstvu strukture iz člana 139. ovih Pravila ne dostave, u roku od 15 dana, prijedloge vršilaca dužnosti članova Školskog odbora Vlada će na prijedlog ministra imenovati privremno tijelo koje će upravljati Školom u ime Školskog odbora, s ciljem sprečavanja blokade rada Školskog odbora. Imenovano tijelo ima mandat da obavlja povjerenu dužnost dok se ne imenuje Školski odbor u skladu sa zakonom.
- (8) U slučaju razrješenja člana Školskog odbora, odnosno razrješenju Školskog odbora iz stava (1) i (4) ovog člana, mandat novom članu, odnosno Školskom odboru traje do isteka mandata razriješenog člana, odnosno razriješenog Školskog odbora.
- (9) Članovi Školskog odbora koji su razriješeni u slučajevima utvrđenim u stavu (4) ovog člana ne mogu biti imenovani u rukovodne i upravljačke strukture odgojno-obrazovnih ustanova Kantona.

Član 140.

(Direktor Škole)

- (1) Organ rukovođenja u Školi je direktor.
- (2) Za direktora Škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u stepenu stručne spremlje koja se traži za radno mjesto, te ima najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentor.
- (3) Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade.
- (4) Direktor Škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u Školi.
- (5) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine.
- (6) Radniku Škole koji se imenuje za direktora Škole prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja prvog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od sedam dana od dana imenovanja.
- (7) Na prava i obaveze radnika iz stava (6) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim Pravilima.
- (8) Školski odbor obavezan je razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti i u slučajevima iz čl. 149. i 150. zakona, te u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- (9) Ukoliko direktor Škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješena prije isteka mandata, školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole imenovati vršioce dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.

- (10) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane u stavu (1) ovog člana i ima sva prava i obaveze direktora Škole.
- (11) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
 - a) lice za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi daje alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
 - b) lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti,
 - c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera 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.
- (12) Ministar donosi propis kojim se preciznije definira procedura izbora, kriteriji za izbor, nadležnosti i rad direktora.
- (13) Ako Školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora Škole, ministar će posebnom odlukom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika Škole koji ispunjava propisane uvjete za imenovanje direktora, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora Škole.

Član 141.

(Poslovi direktora)

- (1) Direktor Škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice Školski odbor donosi odluku o ovlašćenju.
- (3) Direktor Škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilima, obavlja i slijedeće poslove:
 - a) predlaže godišnji program obrazovno-odgojnog rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
 - b) predlaže finansijski plan Škole,
 - c) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste, koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu,
 - d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika Škole na određene poslove, u skladu sa Pravilnikom o radu Škole,
 - e) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
 - f) utvrđuje raspored časova,
 - g) drži ogledni čas najmanje jedanput u četiri godine,
 - h) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, Gradskoj upravi, nadležnom općinskom organu i ministru, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
 - i) utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog komisije za prijem učenika u prvi razred,
 - j) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
 - k) utvrđuje preliminarnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - l) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - m) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
 - n) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,

- o) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- p) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima Škole.

Član 142.
(Prestanak mandata)

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

Član 143.
(Razrješenje direktora)

- (1) Školski odbor provodi proceduru razrješenja direktora prije isteka mandata ako:
 - a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz Zakona i ovih Pravila
 - b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar, ovisnik o opijatima,
 - c) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
 - d) se utvrdi da je Škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj,
 - e) se utvrdi da Škola ne ostvaruje važeći nastavni plan i program ili ga ostvaruje s utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 - f) direktor ne postupi po nalogu, odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka,
 - g) Školski odbor u skladu sa zakonom o ustanovama utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
 - h) postupajući suprotno zakonu i poslovniku, onemogućuje rad organa i tijela Škole,
 - i) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, radnika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled Škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom.
 - j) ne organizuje ocjenjivanje rada radnika svake dvije godine i
 - k) drugim slučajevima u skladu sa zakonom.
- (2) U slučaju osnovane sumnje da je direktoru Škole psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost Nastavničko vijeće Škole će, Školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju Direktora na ocjenu radne sposobnosti.

- (3) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog Nastavničkog vijeća opravdan, donijet će odluku o upućivanju Direktora na ocjenu radne sposobnosti.
- (4) Ako Direktor odbije odbije izvršiti odluku iz stava (4) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.

Član 144.

(Suspendizija direktora)

- (1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, Škola obavezna je obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspendiziji do okončanja krivičnog postupka, odnosno isteka mandata.
- (2) U situacijama kada se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa članom 143. tač. a), b), e), f), g), h), i) i j) ovih Pravila Školski odbor može suspendovati direktora Škole do pokretanja procedure razrješenja, a najduže šest mjeseci.
- (3) Suspendovani direktor ima pravo žalbe na odluku o suspendiziji koja se podnosi ministru.
- (4) Za vrijeme trajanja suspendizije direktor ostvaruje prava u skladu sa članom 129. Zakona.
- (5) Za vrijeme suspendizije Školski odbor će ovlastiti lice iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole, koji ispunjava uvjete iz stava člana 146. Zakona, da pored poslova i zadataka svog radnog mjesta obavlja i poslove direktora koji ne trpe odlaganja.
- (6) Ako Školski odbor ne postupi u skladu sa stavovima (1) (2) i (5) ovog člana, ministar će na osnovu pisane inicijative za razrješenje naložiti Školskom odboru da provede postupak razrješenja direktora u roku od sedam dana.
- (7) Ukoliko Školski odbor ne postupi po nalogu ministra iz stava (6) ovog člana, Vlada će u roku od 15 dana razrješiti Školski odbor i istovremeno imenovati vršioce dužnosti članova Školskog odbora, koji će u skladu sa nalogom ministra iz stava (6) ovog člana razrješiti dužnosti direktora, u roku od sedam dana.
- (8) Pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora može pokrenuti:
 - a) Školski odbor,
 - b) Vlada putem nadležnog ministarstva,
 - c) nastavničko vijeće većinom članova,
 - d) radnici putem sindikalnog povjerenika i
 - e) vijeće roditelja putem člana Školskog odbora-predstavnik roditelja učenika.
- (9) Školski odbor dužan je u roku od sedam dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora, utvrditi da li su ispunjeni zakonom predviđeni uvjeti za razrješenje, donijeti odluku o razrješenju direktora i odluku o imenovanju vršioaca dužnosti direktora i o tome u pisanoj formi obavijestiti predlagača inicijative i osnivača, odnosno Ministarstvo, a najkasnije u roku od sedam dana.

Član 145

(Pomoćnik direktora i voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa postavlja direktor Škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u Školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika radnika u Školi, Škola objavljuje javni konkurs.

- (3) Pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora Škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
- (4) Na pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredbe člana 146. Zakona.

Član 145.

(Sekretar škole)

- (1) Škola ima sekretara Škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove, a čiji su profil i stručna sprema propisani pedagoškim standardima i normativima. Sekretar dužan je u pisanoj formi upozoriti na nezakonito postupanje nastavnika, direktora Škole i školski odbor u protivnom kaznit će se za prekršaj u skladu sa članom 174. stav (4) i članom 175. stav (5) Zakona.
- (2) Sekretar škole obavezan je polagati stručni ispit.
- (3) Bliži propis o stručnom ispitu iz stava (2) ovog člana donosi ministar.

XI - STRUČNI ORGANI

Član 146.

(Sastav stručnih organa)

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

Član 147.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) na prijedlog direktora utvrđuje konačan prijedlog godišnjeg programa rada Škole;
 - b) prati realiziranje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršenje;
 - c) na prijedlog direktora utvrđuje podjelu predmeta na nastavnike, razredništvo i voditelje sekcija;
 - d) na prijedlog odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.);
 - e) analizira izvještaje odjeljenjskih vijeća o uspjehu učenika i radu odjeljenjskih vijeća i donosi odgovarajuće odluke i mjere;
 - f) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene iz člana 91. Zakona;
 - g) na prijedlog direktora utvrđuje sastav komisija za polaganje ispita i raspored polaganja ispita koji se obavljaju u Školi;

- h) utvrđuje obavezu polaganja razrednih, predmetnih i dopunskih ispita koji se obavljaju u Školi;
 - i) razmatra izvještaje o polaganju ispita i s tim u vezi donosi odgovarajuće odluke;
 - j) donosi odluke o organizaciji obrazovno-odgojnog rada u Školi i preuzima mjere za unapređivanje tog rada;
 - k) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne škole u drugu školu shodno čl.81,82,83. i 84. Zakona;
 - l) utvrđuje prijedlog i razmatra izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika;
 - m) utvrđuje program rada stručnih organa i komisija;
 - n) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom i inspekcijskom nadzoru;
 - o) odlučuje o zahtjevima učenika;
 - p) razmatra prijedlog direktora i odjeljenjskog vijeća u vezi sa izricanjem pohvala, odgojno-disciplinskih mjera i donosi odgovarajuće odluke;
 - q) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike;
 - r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature;
 - s) obavlja i druge poslove predviđene relevantnim propisima.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća zakazuje i njom predsjedava direktor Škole.

Član 148.

(Odjeljenjsko vijeće)

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

Član 149.

(Stručni aktiv)

- (1) U Školi formiraju se stručni aktivni koje čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Sjednicama stručnog aktiva predsjedava voditelj stručnog aktiva.
- (3) Voditelja stručnog aktiva bira stručni aktiv na period od jedne godine.
- (4) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
- a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređivanje,

- b) predlaže inovacije i izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim i naučnim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - c) ujednačava kriterije i pristup u radu nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,
 - d) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
 - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
 - f) učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva srednjih škola iz iste nastavne oblasti,
 - g) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature za potrebe srednje škole,
 - h) obavlja i druge poslove utvrđene pravilima srednje škole i drugim relevantnim propisima,
- (5) Sjednicu stručnog aktiva zakazuje i njom predsjedava predsjednik stručnog aktiva.
- (6) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor Škole.
- (7) Pored stručnih aktiva iz stava (1) ovog člana u Školi po istim principima se formira i, u okviru propisanih poslova, radi pedagoško-psihološko-socijalna služba

XII - ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 150.

(Vijeće učenika)

- (1) Vijeće učenika Škole bira se svake godine i čine ga predstavnici odjeljenjskih zajednica.
- (2) Učenici u Školi mogu formirati i udruženje učenika pojedinih razreda.
- (3) Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara većinom glasova članova vijeća.
- (4) Vijeće učenika učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
- a) odvijanjem nastavnog procesa,
 - b) organiziranjem vannastavnih aktivnosti,
 - c) organiziranjem izleta i ekskurzija,
 - d) učešćem učenika u saradnji škole sa društvenom zajednicom,
 - e) organiziranjem pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama,
 - f) predlaganjem mjera za pomoć učenicima u ispunjenju školskih i drugih obaveza,
 - g) poticanjem i njegovanjem dijaloga i tolerancije među učenicima s obzirom na nacionalnu, rasnu i vjersku različitost,
 - h) izradom i prezentacijom projekata,
 - i) sudjelovanjem u poboljšanju školske discipline i provođenjem mjera,
 - j) edukacijom iz područja ljudskih prava i prava djeteta,
 - k) finansiranjem i samofinansiranjem iz različitih izvora prihoda,
 - l) prevencijom maloljetničke delinkvencije i
 - m) drugim aktivnostima utvrđenim općim aktima Škole.
- (5) Predsjednik vijeća učenika ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa i organa upravljanja na kojima se raspravlja o pitanjima značajnim za učenike, bez prava na odlučivanje.
- (6) Način rada vijeća učenika regulira se poslovnikom koji donosi vijeće učenika uz saglasnost direktora, koji je obavezan učenicima pružiti stručnu pomoć pri formiranju vijeća učenika.

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

Član 151.

(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 152.

(Vijeće roditelja Škole)

- (1) Vijeće roditelja Škole bira se svake školske godine, a čini ga po jedan roditelj iz svakog odjeljenja Škole.
- (2) Vijeće roditelja Škole bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu vijeća saziva direktor Škole.
- (3) Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
 - a) unapređivanjem uvjeta rada Škole i odgojno-obrazovnog procesa,
 - b) povezivanjem Škole s ostalim institucijama u nastavnim i vannastavnim aktivnostima,
 - c) biranjem predstavnika roditelja u Školski odbor od prijavljenih kandidata,
 - d) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju obrazovni i odgojni rad u Školi, posebno s ciljem praćenja i preveniranja maloljetničke delinkvencije,
 - e) razmatranjem pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
 - f) davanjem mišljenja i prijedloga u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
 - g) davanjem mišljenja i prijedloga u vezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
 - h) razvijanjem komunikacija i odnosa između učenika, nastavnika i roditelja i
 - i) drugim poslovima utvrđenim općim aktima Škole.
- (4) Način rada vijeća roditelja regulira se poslovníkom koji donosi vijeće roditelja uz saglasnost direktora.
- (5) Predsjednik vijeća roditelja ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa na kojima se raspravlja o pitanjima značajnim za učenike i roditelje, bez prava na odlučivanje.

Član 153.

(Vijeće roditelja srednjih škola Kantona Sarajevo)

- (1) Na nivou Kantona može se formirati vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja iz stava (1) ovog člana čini po jedan predstavnik roditelja iz svake srednje škole Kantona, kojeg predlaže vijeće roditelja Škole.
- (3) Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
 - a) unapređivanjem uvjeta rada škola,

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

XIII - SINDIKAT ŠKOLE

Član 154.

(Organizovanje Sindikata u Školi)

- (1) U Školi se omogućava djelovanje i rad sindikata u skladu sa propisima kojima se regulišu radni odnosi.
- (2) Odnosi između sindikata i Škole kao poslodavca regulišu se Zakonom, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima relevantnim za ovu oblast.

XIV - FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

Član 155.

(Obaveza obezbjeđivanje sredstava)

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

Član 156.

(Sticanje prihoda)

- (1) Pored sredstava koja osigurava osnivač Škola može sticati prihode pod uvjetom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost, i to iz:
 - a) Pružanjem intelektualnih i drugih usluga, održavanjem kurseva isl.
 - b) Organiziranjem vanrednih ispita za sticanje srednjeg obrazovanja
 - c) Iz zakupnina
 - d) Iz legata
 - e) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - f) vlastitih prihoda škole koje uredbom utvrdi Vlada.
- (2) Prihodi iz stava (1) ovog člana uplaćuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i prihodi su Škole.

XV - JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 157. (Javnost rada Škole)

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

Član 158. (Obavješćavanje javnosti)

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

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

Član 159. (Način obavješćavanja javnosti)

- (1) Obavješćavanje javnosti vrši se putem izvještaja, posebnih publikacija, usmenim putem, preko sredstava javnog informisanja i slično.
- (2) Odluke i zaključci organa Škole objavljuju se na oglasnoj ploči Škole ili na drugi prikladan način.

Član 160. (Ovlašteno lice za davanje obavješćenja i informacija)

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

Član 161. (Pristup informacijama)

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

Član 162.

(Izuzete od saopštavanja informacije)

Tražena informacija bit će izuzeta od saopštavanja u slučajevima:

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

Član 163.

(Zahtjev za pristup informacijama)

- (1) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pisanom obliku direktoru, na jednom od službenih jezika Federacije i treba da sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije.
- (2) Nakon prijema zahtjeva iz prethodnog stava, direktor poduzima sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva.
- (3) U svakom konkretnom slučaju direktor je dužan da utvrdi da li postoje Zakonom o slobodi pristupa javnim informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđeni izuzeci od saopćavanja javne informacije, te da li pored tih izuzetaka postoji javni interes da se ta informacija saopštiti.
- (4) Kada direktor odobri ili odbije pristup informaciji, donosi rješenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.
- (5) Ako direktor odbije pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja.
- (6)

XVI - SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Član 164.

(Saradnja Škole s roditeljima)

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

Član 165.

(Oblici ostvarivanja saradnje)

Saradnja s roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:

- a) preko redovnih informativnih sastanaka koje organizuju razrednici,
- b) preko kontakata roditelja s predmetnim nastavnikom, pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, pomoćnikom direktora i sekretarom škole,
- c) preko roditeljskih sastanaka koje organizira razrednik i preko zajedničkih općih roditeljskih sastanaka koje organizira direktor ukoliko to procijeni potrebnim,

- d) preko učešća predstavnika roditelja u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora,
- e) i na druge pogodne načine.

Član 166.

(Pružanje informacija roditeljima)

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

Član 167.

(Ponašanje radnika)

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

XVII - DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 168.

(Povezanost Škole sa lokalnom zajednicom)

- (1) Škola ostvaruje neposrednu povezanost sa lokalnom zajednicom putem kulturnih, javnih i sportskih aktivnosti.
- (2) Kulturne aktivnosti Škole ostvaruju se:
 - a) Kroz redovno održavanje internih časova i školskih koncerata,
 - b) Kroz izvođenje kulturno-umjetničkih priredaba i javnih koncerata za učenike, roditelje i građane,
 - c) Kroz učešće učenika Škole u muzičkim i baletskim projektima kulturnih ustanova u Kantonu, Federaciji i šire,
 - d) Kroz susrete sa poznatim ličnostima iz kulture, te istaknutim muzičkim i baletskim umetnicima, kroz učešće učenika na takmičenjima u Školi, Kantonu, zemlji i na međunarodnim takmičenjima, kroz posjete muzičkim, baletskim i drugim kulturnim manifestacijama
- (3) Školske društveno-kulturne aktivnosti odvijaju se u okviru proslava i obilježavanja značajnih datuma i sudjelovanja u realizaciji kulturnih, muzičkih i baletskih manifestacija u Kantonu, zemlji i inostranstvu po pozivu organizatora.

XVIII - POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 169.

(Poslovna i druga tajna)

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

Član 170.

(Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom)

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

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

Član 171.

(Saopštavanje poslovne i druge tajne)

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

Član 172.

(Način saopštavanja tajne uposlenika)

- (1) Nastavnik ili stručni saradnik kao i drugi radnik u Školi može saopštiti drugom licu profesionalnu tajnu ako je to neophodno za korisnika, njegovu porodicu ili društvenu zajednicu.
- (2) Profesionalnu tajnu pod uslovima iz prethodnog stava može se saopštiti i direktoru.

Član 173.

(Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

Član 174.

(Davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

- (1) Na zahtjev nadležnog organa radnik je dužan saopštiti poslovnu tajnu u skladu sa Zakonom i odredbama općih akata Škole.
- (2) Ne smatra se povredom radne obaveze davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu:
 - a) saopštenje isprava i podataka licima, organima i organizacijama kojima se oni moraju saopštiti na osnovu Zakona i drugih propisa ili na osnovu ovlaštenja koja proizilaze iz funkcije koju ono vrše ili položaja na kome se nalaze,
 - b) saopštenje koje predstavlja prijavu krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja koji je učinjen ili ako tajnu saopšti organu koji vrši Inspekcijski ili Upravni nadzor nad radom Škole, a radi ostvarivanja svojih prava ili prava uposlenika Škole.
 - c)

Član 175.

(Čuvanje poslovne tajne)

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

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

Član 176.

(Korištenje prostorija Škole)

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

XIX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 177.

(Usklađivanje općih akata sa Pravilima)

- (1) Škola je dužna svoju organizaciju i svoja opća akta uskladiti sa ovim Pravilima u roku od šest mjeseci od dana njihovog stupanja na snagu.
- (2) Do donošenja akata u smislu stava (1) ovoga člana, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Pravilima.

Član 178.

(Primjena općih propisa)

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

Član 179.

(Stupanje na snagu Pravila)

Ova Pravila stupaju na snagu narednog dana od dana njihove objave na oglasnoj ploči Škole.

Član 180.

(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole broj: 01.1-709-2/15 od 12.10.2015.godine.

Član 181.

(Tumačenje Pravila i drugih općih akata)

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

Zamjenica v.d. Predsjednice Školskog odbora

Marijana Perković, prof.

Dj. Broj: 01.1-1086-3/18
Sarajevo, 12.10.2018. god.