

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

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

Ilidža, april 2025. godine

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH" broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 20. i člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), Školski odbor uz konsultaciju sa Sindikalnom organizacijom JU Četvrta gimnazija Ilidža na 53. sjednici održanoj dana 8.4.2025. godine d o n o s i

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE ČETVRTA GIMNAZIJA ILIDŽA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet pravila)**

Ovim Pravilima Javna ustanova Četvrta gimnazija Ilidža (u daljem tekstu: Škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) uređuje:

- a) pitanje djelatnosti Škole,
- b) pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere i druga učenička pitanja,
- c) statusna i druga pitanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika,
- d) postupak stručnog usavršavanja,
- e) donošenje općih akata,
- f) rad organa upravljanja i stručnih organa,
- g) saradnja škole sa roditeljima,
- h) ograničavanje korištenja prostorija škole za prodaju roba i usluga od strane drugih lica i
- i) druga relevantna pitanja.

Član 2. **(Definicija Pravila)**

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

Član 3. **(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)**

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

Član 4. **(Organizovanje Škole)**

Škola je organizovana kao Gimnazija.

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

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

Član 6. **(Školski obaveznik)**

- (1) Odgoj i obrazovanje u srednjoj školi počinje upisom u prvi razred srednje škole i obavezno je za sve učenike od završetka osnovnog odgoja i obrazovanja do sticanja srednje stručne spreme, a najkasnije do 22. godine života, osim učenika sa teškoćama i učenika sa invaliditetom koji imaju pravo na nastavak redovnog školovanja do 26. godine života.
- (2) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju kandidati koji pored ostalih uvjeta iz ovog zakona ispunjavaju uvjet da do kraja tekuće godine ne navršavaju 18 godina života, odnosno učenici s teškoćama u razvoju i učenici s invaliditetom uz uvjet da do kraja tekuće godine ne navršavaju 22 godine života.
- (3) Izuzetno, pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju i kandidati koji navršavaju ili imaju navršених 18 godina života do kraja tekuće godine, uz preporuku nadležne službe socijalne zaštite ili ljekara specijaliste.

Član 7. **(Izborni predmeti)**

- (1) Škola će unaprijeđivati i štititi vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga.
- (2) Škola ne može preduzimati bilo kakve mjere i aktivnosti kojima bi se ograničavala sloboda izražavanja sopstvenih i upoznavanja drugih i drugačijih vjerskih uvjerenja.
- (3) Imajući na umu različitost uvjerenja/vjerovanja u BiH, učenici će pohađati časove vjeronauke/vjeronauka samo ako su u skladu s njihovim uvjerenjem ili uvjerenjima njihovih roditelja.
- (4) Učenici koji ne žele pohađati vjeronauku/vjeronauk neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike.
- (5) Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku/vjeronauk, a učenicima koji ne pohađaju vjeronauku/vjeronauk omogućit će se pohađanje jednog od alternativnih izbornih predmeta za koji se opredijeli većina učenika jednog razreda na početku školovanja u osnovnoj, odnosno u srednjoj školi.
- (6) Promjena izbora u smislu stava (5) ovog člana moguća je na zahtjev roditelja/staratelja/usvojitelja (u daljem tekstu: roditelj) u skladu sa standardima i normativima.

Član 8. **(Autonomija i sloboda)**

- (1) Škola uživa odgovarajući stepen autonomije, u skladu s važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog, stručnog i drugog kadra, te slobode rada nastavnika.
- (2) Škola poštuje odgovarajući stepen slobode nastavnika da izvodi nastavu na način koji smatra odgovarajućim u skladu sa standardima profesije, dobrim praksama i društveno i tehnički prihvatljivim oblicima i metodama podučavanja, pri čemu škola mora voditi računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda u nastavnom procesu.
- (3) Škola pruža nastavnicima optimalnu podršku pri ostvarivanju profesionalnih standarda u izvođenju nastave.

Član 9.

(Zajednica srednjih škola)

- (1) Škola ima autonomiju u organizaciji odgojno-obrazovnog rada u segmentima koji nisu propisani zakonom.
- (2) Autonomija škole ogleda se i u pravu da se udružuje u jednu ili više zajednica škola (u daljem tekstu: zajednica) radi međusobne saradnje u ostvarivanju zajedničkih interesa i pružanja pomoći u odgojno-obrazovnom radu, s tim da zajednica nema svojstvo pravnog lica.
- (3) Prava, obaveze i međusobni odnosi škola udruženih u zajednicu utvrđuju se ugovorom.
- (4) Zajednica, uz saglasnost Ministarstva, donosi pravila kojima se reguliraju poslovi, zadaci, organi i rad zajednice.
- (5) Zajednica se upisuje u registar zajednica koji vodi Ministarstvo.
- (6) Registar se vodi u skladu sa propisom koji donosi nadležno Ministarstvo.

Član 10.

(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

- 1) U školama je zabranjena svaka vrsta diskriminacije u skladu sa zakonom.
- (2) Bliži propis koji reguliše prepoznavanje, prevenciju i zaštitu od diskriminacije donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (3) U školama je zabranjeno političko organiziranje i političko djelovanje pojedinaca i političkih partija.

Član 11.

(Video nadzor)

U školi se može uvesti video-nadzor, s ciljem zaštite sigurnosti učenika, a u skladu sa zakonom kojim se reguliše zaštita ličnih podataka.

Član 12.

(Upotreba jezika i pisma u nastavi)

- (1) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u školi realiziraju se na jednom od tri službena jezika Federacije BiH: bosanski jezik, hrvatski jezik i srpski jezik, a po potrebi i znakovni jezik.
- (2) U nastavi se koriste oba zvanična pisma BiH (latinica i ćirilica), a po potrebi i Brajevo pismo.
- (3) Nastava ili dio nastave može se realizirati i na stranom jeziku, uz saglasnost Ministarstva.

Član 13.

(Nastavak obrazovanja u Kantonu, državljana BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu i stranih državljana)

- (1) Državljeni BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani i lica bez državljanstva, mogu podnijeti zahtjev školi za upis u školu uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom.

(2) Ako se prilikom ekvivalencije svjedodžbi utvrdi da se program u inostranstvu bitno razlikuje od nastavnih planova i programa škole u kojoj učenik namjerava nastaviti školovanje, nastavničko vijeće izrađuje poseban program koji važi za tekuću školsku godinu i koji ima za cilj da olakša tranziciju u nastavni plan i program Kantona.

(3) Nostrifikaciju i ekvivalenciju vrši Ministarstvo u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).

(4) Učenici škole u Kantonu koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu po programu međunarodne razmjene učenika i imaju sertifikat/uvjerenje, diplomu i/ili drugi dokument o priznanju o uspješno završenom završetku međunarodnog programa razmjene, nemaju obavezu pohađanja posebnog programa iz stava (2) ovog člana, niti imaju obavezu polaganja razlike predmeta.

(5) Strani državljani, lica bez državljanstva i lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH imaju pravo na sticanje obrazovanja u skladu sa ovim zakonom i važećim propisima, u skladu sa konvencijama i sporazumima koje je BiH zaključila sa drugim zemljama ili međunarodnim organizacijama, onda kada se može osnovano zaključiti da će takva lica u BiH boraviti duže od tri mjeseca.

(6) Na zahtjev lica iz stava (1) ovog člana škola je obavezna donijeti pozitivnu odluku kojom se zahtjev prihvata, ukoliko realizira obrazovanje za isto ili srodno zanimanje i ukoliko prijem učenika ne dovodi do kršenja standarda i normativa u dijelu u kojem se propisuje broj učenika u odjeljenju.

(7) Ukoliko nastavničko vijeće škole donese negativnu odluku sa obrazloženjem kojom se zahtjev lica iz stava (1) ovog člana odbija, obavezno je istu dostaviti podnosiocu zahtjeva, Ministarstvu i prosvjetnoj inspekciji.

(8) Na odluku nastavnčkog vijeća iz stava (7) ovog člana, može se izjaviti žalba Ministarstvu. Odluka Ministarstva je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

II PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS

Član 14.

(Naziv Škole i upis u registar)

- (1) Škola je javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom Javna ustanova Četvrta gimnazija Ilidža.
- (2) Skraćeni naziv škole je: JU Četvrta gimnazija Ilidža.
- (3) Škola je osnovana odlukom Kantona Sarajevo broj: 01-023-141/97 od 24. jula 1997. godine a pravni je sljednik Gimnazije osnovane 21. juna 1961. godine.
- (4) Škola je upisana u Registar srednjih škola pod brojem 4. na strani 4. koji vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (5) Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 15.

(Natpisna ploča Škole)

- (1) Škola obavezno latiničnim i ćiriličnim pismom ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

- (2) Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Bosne i Hercegovine, Federacije i Kantona Sarajevo.

Član 16.
(Sjedište i statusne promjene Škole)

- (1) Sjedište škole je u Ilidži, ulica Mala aleja broj 69.
- (2) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa osnivača.
- (3) Statusne promjene Škole vrši Skupština na prijedlog Vlade Kantona Sarajevo.
- (4) Odluka o statusnoj promjeni škole može se donijeti najkasnije šest mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 17.
(Dan Škole)

- (1) Dan Škole je 5. april.
- (2) Dan Škole se obilježava svečano, javnim, kulturnim i sportskim aktivnostima, kojima se ističu postignuti rezultati u radu Škole, te takmičenjima u znanju iz pojedinih predmeta, u skladu sa mišljenjima i Odlukama stručnih aktiva i Godišnjim programom rada Škole.

Član 18.
(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa)

Radnici Škole ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, ovim Pravilima i drugim aktima Škole.

Član 19.
(Pečat i štambilj Škole)

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

Član 20.
(Logo Škole)

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



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

Član 21.
(Pravni promet)

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

III PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Član 22.
(Predstavljanje i zastupanje)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole (u daljem tekstu: direktor).
- (2) U slučaju odsustva, direktora zamjenjuje pomoćnik direktora ili drugo lice koje odredi direktor.
- (3) Direktor može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlaštenja.
- (4) Direktor škole određuje osobe koje mogu potpisivati finansijsku i drugu dokumentaciju.

Član 23.
(Sudski spor između direktora i Škole)

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

IV DJELATNOST ŠKOLE

Član 24.
(Djelatnost Škole)

- (1) Djelatnost Škole je obrazovanje i odgoj redovnih učenika u skladu s Nastavnim planom i programom /predmetnim kurikulom.
- (2) Djelatnost (šifra 85.31) iz prethodnog stava je u skladu sa Odlukom o klasifikaciji djelatnosti u 2010. godini.
- (3) Šifra djelatnosti Škole je 85.31 – Opće srednje obrazovanje.

Član 25.
(Druge djelatnosti Škole)

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

Član 26.
(Saradnja sa drugim ustanovama)

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

Član 27.
(Biblioteka Škole)

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

V OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD ŠKOLE-KURIKULUM,NASTAVNI PLAN I PROGRAM

Član 28.
(Kurikulum)

(1) Kurikulum je skladno uređen sistem planiranja, izvedbe, vrednovanja i reguliranja odgojno-obrazovnog rada u užem i širem smislu kao dio preduniverzitetske obrazovne reforme.

(2) U užem smislu Kurikuluma, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetni kurikulum zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.

(3) U širem smislu Kurikuluma, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu šireg dokumenta kojim se koncipira odgojno-obrazovni rad, koji će dovesti do postizanja optimalnog i cjelovitog razvoja učenika.

(4) Ministarstvo, na prijedlog "Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu : Institut) donosi bliži propis o Kurikulumu kojim je obuhvaćen odgojno-obrazovni rad u okviru Kurikuluma u užem smislu, odgojno-obrazovni rad kroz vannastavne aktivnosti, posebne programe, pitanje dobrobiti i zaštite učenika, pitanje udžbenika i nastavnih materijala, programa profesionalne orijentacije i stručnog usavršavanja, pitanje školske infrastrukture (prostora i opreme), mehanizmi interesornog djelovanja i drugi bitni elementi koji će dovesti do ostvarenja ciljeva i načela definisanih ovim zakonom.

Član 29.
(Nastavni planovi i programi/predmetni kurikulum)

(1) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma (u daljem tekstu: "nastavni plan i program") zasnovanom na ishodima učenja.

(2) Institut izrađuje, inovira i predlaže nastavni plan i program, daje stručna mišljenja o nastavnom planu i programu osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja, prati provedbu, vrednuje kvalitet i revidira nastavni plan i program, predlaže i razvija nastavni plan i program za pojedina područja i predmete, te obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planom i programom u skladu sa zakonom.

(3) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo utvrđuje i donosi nastavni plan i program.

- (4) Revizija nastavnih planova i programa radi se svako četiri godine, a po potrebi i češće.
- (5) U srednjim školama za stručno obrazovanje i obuku realiziraju se nastavni planovi i programi zasnovani na obrazovnim ishodima ili po principu dualnog obrazovanja.
- (6) Nastavni plan je dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.
- (7) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- (8) Ministarstvo će osigurati da nastavni sadržaji odnosno tematske jedinice koje su posvećene izučavanju zločina genocida počinjenog u Bosni i Hercegovini u vremenskom periodu 1992-1995. godina i tematske jedinice posvećene opsadi Sarajeva, a koje su utvrđene presudama nadležnih sudova, budu sastavni obavezujući dio nastavnih planova i programa, kao i Kurikuluma u širem smislu.
- (9) Nastavni sadržaji iz stava (8) ovog člana bit će dijelom realizovani kroz posjete muzejima, predstavama ili drugim kulturno-historijskim sadržajima i mjestima vezanim za historijske događaje Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo.

Član 30. **(Sadržaj nastavnih planova i programa)**

- (1) Nastavni planovi i programi iz člana 29. ovih Pravila obavezno sadrže zajedničku jezgru nastavnih planova i programa, na način propisan od Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje Bosne i Hercegovine.
- (2) U nastavnim planovima i programima u školi, kao javnoj ustanovi, specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta se ne mogu razlikovati više od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program iz stava (1) ovog člana.
- (3) U nastavnim planovima i programima u školi kao ustanovi, specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta se ne mogu razlikovati više od 20% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program iz stava (1) ovog člana.
- (4) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.
- (5) Novo izorno područje i novi nastavni predmet iz stava (4) ovog člana škola može uvesti samo uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (6) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima, učenicima sa teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom koji su po principima inkluzije uključeni u redovne škole i učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (7) Programe iz stava (6) ovog člana donosi nastavničko vijeće uz konsultacije sa roditeljima učenika u skladu sa pravilnikom o inkluzivnoj nastavi kojeg donosi ministar

Član 31.
(Udžbenici i nastavna sredstva)

(1) U školi se mogu koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu odobrilo Ministarstvo u skladu sa zakonom i standardima i normativima i na prijedlog Instituta.

(2) Škola je dužna omogućiti besplatno korištenje udžbenika i drugih nastavnih sredstava u skladu zakonom koji reguliše upotrebu udžbenika na području Kantona Sarajevo.

Član 32.
(Izborna područja)

(1) U gimnaziji se obrazuju učenici u četverogodišnjem trajanju.

(2) Nastavnim planom i programom za gimnaziju utvrđuju se izborna područja za koja se učenici mogu opredijeliti u okviru onih područja za koja je gimnazija verificirana, za kojima postoji interesovanje učenika i u skladu sa uvjetima i standardima i normativima.

(3) Izborna područja u gimnaziji su:

- a) opća gimnazija,
- b) društveno izorno područje,
- c) jezičko izorno područje,
- d) prirodno izorno područje,
- e) matematičko-informatičko izorno područje,
- f) područje informacionih tehnologija,

(4) Učenik bira izorno područje nakon evaluacije i savjetovanja, a prije završetka drugog razreda, a najkasnije do 15. februara tekuće školske godine u kojoj učenik pohađa drugi razred, a sve u skladu sa st. (2) i (3) ovog člana.

(5) Izuzetno od roka iz stava (4) ovog člana učenik se opredjeljuje za izorno područje prilikom upisa u prvi razred za područja čiji nastavni plan i program obuhvata četiri razreda sve u skladu sa planom upisa iz člana 55. ovog Pravila.

(6) Osim uz prethodnu saglasnost Ministarstva, škola ne može povećavati broj odjeljenja po upisanoj generaciji u toku školovanja u odnosu na broj odobrenih odjeljenja Planom upisa, pri čemu broj učenika u odjeljenju ne može biti ispod minimalnog broja učenika po Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

Član 33.
(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)

(1) Broj učenika u odjeljenju određuje se standardima i normativima.

(2) Nastava se može organizirati u kombiniranim razredima/odjeljenjima/grupama/klasama u skladu sa standardima i normativima.

(3) Odgojno-obrazovni rad se realizira u jednoj smjeni, osim ako nisu ispunjeni prostorni, kadrovski i drugi uvjeti.

- (4) Redovna nastava ne može početi prije 8:00 sati niti završiti poslije 20:00 sati.
- (5) Raniji ili kasniji početak i završetak redovne nastave od onog definisanog u stavu (5) ovog člana odobrava Ministarstvo.
- (6) Ministarstvo pri utvrđivanju Školskog kalendara obavezno određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine za učenike do četvrtog razreda srednje škole.
- (7) Izuzetno, direktor može u slučajevima većeg kvara na sistemu grijanja, poplave, požara i sličnih slučajeva više sile u školi donijeti odluku o realizaciji online nastave na period do uspostavljanja uslova za redovan rad o čemu odmah obavještava Ministarstvo.
- (8) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo donosi bliži propis o realizaciji online nastave, posebno vodeći računa o dostupnosti sadržaja online nastave svim učenicima.
- (9) Propisom iz stava (8) ovog člana potrebno je definisati obavezno usavršavanje nastavnika o realizaciji online nastave.

Član 34. (Organizacija nastave)

- (1) Škola organizira odgojno-obrazovni rad u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta, a praktična nastava u preduzećima i drugim institucijama traje 60 minuta, osim ako drukčije nije propisano nastavnim planom i programom ili individualno prilagođenim programom (u daljem tekstu: IPP).
- (3) Odgojno-obrazovni rad za učenike s teškoćama i učenike sa invaliditetom obuhvata i časove individualnog rada stručnjaka, a sve u skladu sa IPP-om.
- (4) Ministarstvo ili direktor mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
- (5) U toku sedmice učenici srednje škole mogu imati najviše 35 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od sedam časova redovne nastave.
- (6) Nadoknada nastavnih časova može se realizirati drugim primjerenim sadržajima (odlazak u pozorište, kino, posjeta muzeju, društveno-korisno učenje, volontiranje, kulturne i sportske aktivnosti i sl.). Ovaj oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik, a odobrava direktor škole.

Član 35. (Školska godina)

- (1) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo utvrđuje školski kalendar za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije do 30. jula tekuće godine za narednu školsku godinu.
- (2) Školski kalendar iz stava (1) ovog člana može se mijenjati u toku školske godine.
- (3) Školska godina u pravilu počinje 1. septembra, a završava se 31. augusta naredne godine.
- (4) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako Ministarstvo drugačije ne propiše školskim kalendarom.
- (6) Nastavna godina počinje intoniranjem državne himne i isticanjem državnih simbola Bosne i Hercegovine. Državna himna se intonira i svakog prvog nastavnog dana u svakom mjesecu na početku prvog časa svake smjene u kojoj se realizira odgojno-obrazovni rad.

(7) Nastava u školi se realizira po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.

(8) Nastava u završnom razredu srednje škole ostvaruje se u okviru 32 radne sedmice s tim da se programski sadržaji realizuju u okviru 30 nastavnih sedmica.

(9) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica u st. (7), (8) ovog člana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti planiranih godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenskoj knjizi.

(11) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.

(12) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.

(13) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz st. (7) i (8) ovog člana.

(14) Vlada, na prijedlog Ministarstva, izuzetno može donijeti odluku da realizacija nastave traje i kraće od vremena propisanog u st. (7) i (8) i ovog člana i da se prekine u toku školske godine ili da se realizira online, i to u slučajevima proglašenja prirodne katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti, ratnog stanja i klimatskih ili drugih uvjeta, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond nastavnih sati.

Član 36.

(Dan nastavnika Kantona)

(1) Svjetski dan nastavnika - 5. oktobar ustanovljen je kao Dan nastavnika u Kantonu i planira se školskim kalendarom.

(2) Dan nastavnika Kantona Sarajevo obilježava se kao radni i nenastavni dan uz prigodan program sa ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u društvu.

(3) U okviru programa iz stava (2) ovog člana promoviraju se nastavnici koji su dali najveći doprinos u obrazovanju u skladu sa kriterijima.

Član 37.

(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

(1) Vlada preko resornih ministarstava u saradnji sa školama, roditeljima, učenicima i organima lokalne samouprave promovira i provodi akcione planove za suzbijanje maloljetničke delikvencije s ciljem zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, zloupotrebe droge, alkohola i drugih opijata, maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje, život i dobrobit učenika i očuvanje mentalnog zdravlja učenika.

(2) Realiziranjem planova iz stava (1) ovog člana škola u godišnjim programima planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne sredine, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije škole te interesa i potreba škole.

Član 38.
(Eksperimentalni program)

- (1) Škola ima autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata da osmišljava, predlaže i realizira eksperimentalne programe vodeći računa o standardima i normativima održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda rada u odgojno-obrazovnom radu.
- (2) Saglasnost na izvođenje ekperimentalnog programa u školi daje Ministarstvo na prijedlog Instituta.
- (3) Ministarstvo, na prijedlog Instituta, donosi akt o eksperimentalnim programima.

Član 39.
(Vannastavne aktivnosti)

- (1) U cilju razvijanja posebnih interesovanja učenika i njihovih sklonosti i sposobnosti, u školi se organiziraju i provode vannastavne aktivnosti.
- (2) Vannastavne aktivnosti provode se u vidu vannastavnih i posebnih programa putem sekcija, klubova, grupa, učeničkih zadruga, projekata i drugih oblika (posjeta muzejima, galerijama, pozorištima).
- (3) Rad učeničke zadruge iz stava (2) ovog člana preciznije se uređuje internim aktima škole u skladu sa zakonom.
- (4) Ministar donosi pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, koji se obavezno planiraju godišnjim programom rada.
- (5) Ministarstvo na prijedlog Instituta donosi katalog vannastavnih i posebnih programa i uputstvo o realizaciji.

Član 40.
(Praktična nastava/rad i laboratorijski rad/vježbe u školi)

- (1) Praktična nastava/rad i laboratorijski rad/vježbe u školi izvode se u skladu sa nastavnim planom i programom i propisom koji reguliše dualno obrazovanje, u školskim radionicama, laboratorijama i kabinetima te drugim objektima, opremljenim u skladu sa odgovarajućim normativima.
- (2) Praktična nastava/rad se, pod stručnim nadzorom škole, može izvoditi u preduzećima, ustanovama i kod samostalnih privrednika/obrtnika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu sa nastavnim planom i programom, propisom koji reguliše dualno obrazovanje, standardom zanimanja i standardom kvalifikacija.
- (3) Uvjeti, oblici, metode, postupci i nadzor nad izvođenjem praktične nastave/rad izvan školskog prostora škola sa preduzećima, ustanovom ili samostalnim privrednikom/obrtnikom reguliraju se ugovorom koji obavezno sadrži odredbe kojima se potpisnici obavezuju obezbijediti sigurnost učenika tokom obavljanja praktične nastave, propisom koji reguliše dualno obrazovanje, standardom zanimanja i standardom kvalifikacija.

(4) Pravilnik o izvođenju praktične nastave/rad i laboratorijskog rada/vježbi donosi ministar, na prijedlog Instituta.

Član 41. **(Društveno-korisno učenje)**

(1) U srednjoj školi se realizuje obavezno Društveno-korisno učenje (u daljem tekstu: DKU).

(2) Način realizacije DKU reguliše se aktom Ministarstva, na prijedlog Instituta.

Član 42. **(Pedagoška i metodička praksa studenata)**

(1) U školi se može obavljati pedagoško-metodička praksa studenata i polaganje praktičnog dijela ispita.

(2) Sporazum o načinu realizacije pedagoško-metodičke prakse u školi kao javnoj ustanovi sklapaju Ministarstvo i univerziteti.

Član 43. **(Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi)**

(1) Za učenike koji se nalaze na dužem liječenju zbog većih motoričkih teškoća, hroničnih i drugih bolesti i koji ne mogu pohađati nastavu u školi, uz obavezno mišljenje ljekara specijaliste i uz odobrenje Ministarstva, organizira se nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi ili im se omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Nastava u zdravstvenoj ustanovi organizira se u stacionarnim uvjetima koje preuzima osnovna škola najbliža zdravstvenoj ustanovi, odnosno osnovna škola koja ima kapacitete za ovaj vid nastave u kojoj je registrirano područno odjeljenje "Škole u bolnici", odnosno srednja škola koju učenik pohađa.

(3) Za nastavnike koji realizuju odgojno-obrazovni rad u "Školi u bolnici" potrebno je osigurati dodatno stručno usavršavanje u skladu sa potrebama učenika koji su smješteni u zdravstvenoj ustanovi.

(4) Za učenike iz stava (1) ovog člana za koje se organizira nastava u kući, odluku o organizaciji online nastave donosi nastavničko vijeće.

Član 44. **(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)**

Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz:

- a) redovnu nastavu,
- b) dopunsku nastavu,
- c) dodatnu nastavu,
- d) pripremnu nastavu,
- e) instruktivno-konsultativnu nastavu,
- f) fakultativnu nastavu,
- g) kursnu nastavu,
- h) vannastavne aktivnosti,

- i) druge oblike obrazovno-odgojnog rada određene vrste kurseva i sl.

Član 45. (Oblici nastave)

- (1) Redovna nastava je odgojno-obrazovna djelatnost u Školi koja obavezuje na pohađanje, odnosno učestvovanje u odgojno-obrazovnom i školskom radu prema propisanom nastavnom planu i programu.
- (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 i discipline, i za učenike koji mogu završavati dva razreda u toku jedne školske godine.
- (4) Pripremna nastava organizuje se i za redovnog učenika koji zbog bolesti nije mogao pohađati redovnu nastavu, a upućen je na polaganje razrednog ispita. Obim i sadržaj pripremne nastave utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (5) Škola može učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave u školi i/ili online i polaganja predmetnih ispita ili razrednog ispita u toku školske godine.
- (6) 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 .
- (7) Kursna nastava se izvodi izvan redovne nastave. Ovom nastavom se realizuju obrazovni programi koji nisu u sastavu redovne nastave. Škola može, u zavisnosti od zainteresiranosti učenika, kadrovskih i materijalnih mogućnosti kojima raspolaže, u svom godišnjem programu rada planirati kursnu nastavu iz određenih oblasti, kao što su: strani jezici, plivanje, skijanje, rukovanje audio-vizuelnim sredstvima i slično. U realizaciji programa, pored predmetnih nastavnika određenih od strane Nastavničkog vijeća, mogu učestvovati stručnjaci iz drugih institucija navedenih oblasti, a o čijem angažovanju odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (8) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.

Član 46 . (Odluka o izvođenju drugog oblika nastave)

- (1) Odluku o izvođenju dopunske, dodatne, pripremne, instruktivno-konsultativne, fakultativne, kursne nastave donosi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora.
- (2) Odluka iz prethodnog stava sadrži naziv predmeta, oznaku odjeljenja-grupe, broj časova sedmično, datum otpočinjanja nastave i ime nastavnika koji izvodi nastavu.

- (3) Godišnjim programom rada Škole, koji mora biti zasnovan na nastavnom planu i programu, bliže se razrađuju nastavne obaveze obrazovno-odgojnog rada iz prethodnog člana.

Član 47 .

(Upotreba jezika i pisma u nastavi)

- (1) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u školi realiziraju se na jednom od tri službena jezika Federacije BiH: bosanski jezik, hrvatski jezik i srpski jezik, a po potrebi i znakovni jezik.
- (2) U nastavi se koriste oba zvanična pisma BiH (latinica i ćirilica), a po potrebi i Brajevo pismo.
- (3) Nastava ili dio nastave može se realizirati i na stranom jeziku, uz saglasnost Ministarstva.

Član 48.

(Odgojno-obrazovni programi drugih država i međunarodni programi)

- (1) U školi koja ispunjava uslove predviđene pozitivno pravnim propisima mogu se realizirati nastavni planovi i programi drugih država, asocijacija država ili međunarodni programi, isključivo uz saglasnost Ministarstva.
- (2) Diploma/svjedodžba/druga isprava stečena po nastavnom planu i programu iz stava (1) ovog člana ekvivalentna je diplomi/svjedodžbi/drugoj ispravi stečenoj po nastavnom planu i programu odgovarajuće škole u Kantonu.
- (3) Diploma/svjedodžba/druga isprava koja nije izdata na jednom od jezika konstitutivnih naroda u BiH za ostvarivanje pripadajućih prava obavezno se prevodi i ovjerava od strane ovlaštenog sudskog tumača za jezik.
- (4) Priznavanje dokumenata koji nemaju karakter diplome/svjedodžbe iz stava (2) ovog člana kao i ostvarivanje pripadajućih prava i druga pitanja regulirat će se posebnim pravilnikom koji donosi ministar.
- (5) Ministarstvo posebnim sporazumom, kojeg potpisuje sa školom-realizatorom programa iz stava (1) ovog člana, reguliše sva pitanja bitna za realizaciju ovih programa, a posebno ispunjenost pedagoških standarda i normativa specifičnih za ove programe.

Član 49.

(Programi razmjene učenika, ugošćavanja učenika i programi za djecu i učenike iz dijaspore i iseljeništva)

- (1) U školi se mogu realizirati programi razmjene učenika, ugošćavanja učenika i programi za djecu i učenike iz dijaspore i iseljeništva.
- (2) Bliže propise o programima iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, a izrađuje ih, prati i provodi Institut.

Član 50.

(Godišnji program rada)

(1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole (u daljem tekstu: godišnji program) u skladu sa metodologijom izrade godišnjeg programa rada škole, koju, na prijedlog Instituta, propisuje Ministarstvo.

(2) Godišnji program sadržava i godišnji izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.

(3) Na osnovu nacrtu kojeg priprema direktor škole, nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa, a usvaja ga školski odbor.

(4) Škola je obavezna da u elektronskoj verziji najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, godišnji program dostavi Ministarstvu, Institutu i nadležnom organu općine.

(5) Institut vrši nadzor nad realizacijom godišnjeg programa rada škole.

Član 51. **(Podnošenje izvještaja)**

(1) Osim godišnjeg izvještaja iz člana 50. ovih Pravila škola utvrđuje i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.

(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana utvrđuje se po istoj proceduri propisanoj u članu 50. stav (3) ovih Pravila i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.

(3) Institut sačinjava analizu izvještaja iz člana 50. ovih Pravila i izvještaj iz st. (1) i (2) ovog člana i daje prijedloge mjera za unapređenje rada škola, koji dostavlja Ministarstvu, školama i nadležnom organu općine/Grada Sarajeva.

(4) Rok za izradu i dostavljanje analize iz stava (3) je 60 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu, odnosno do 31. oktobra za izvještaj iz člana 34. ovog zakona.

VI UČENICI

Član 52. **(Status učenika)**

(1) Status učenika stiče se upisom u Školu.

(2) Srednje obrazovanje je obavezno za sve učenike od završetka osnovnog odgoja i obrazovanja do sticanja srednje stručne spreme, a najkasnije do 22. godine života, osim učenika s teškoćama i učenika s invaliditetom koji imaju pravo na nastavak redovnog školovanja do 26. godine života.

(3) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju učenici koji, pored ostalih zakonskih uslova, do kraja tekuće godine ne navršavaju 18 godina života, odnosno učenici s teškoćama u razvoju i učenici s invaliditetom uz uslov da do kraja tekuće godine ne navršavaju 22 godine života.

(4) Izuzetno, pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju i učenici koji navršavaju ili imaju navršanih 18 godina života do kraja tekuće godine, uz preporuku nadležne službe socijalne zaštite ili ljekara specijaliste.

Član 53. **(Uvjeti za upis učenika u srednju školu)**

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

(2) Javni konkurs za upis učenika u prvi razred srednje škole sadrži:

a) plan upisa u prvi razred srednje škole (broj kandidata po školama i zanimanjima) i

b) kriterije za upis učenika u prvi razred.

(3) Elemente iz stava (2) ovog člana utvrđuje Vlada, na prijedlog Ministarstva najkasnije do 30. marta tekuće godine i isti se može mijenjati samo uz saglasnost Vlade.

(4) Učenik koji je u prvi razred srednje škole upisan u jednu srednju školu ne može biti upisan u drugu srednju školu u tekućoj školskoj godini, bez saglasnosti Ministarstva u izuzetnim slučajevima koji su propisani stavom (2) tačka b) ovog člana.

(5) Nakon upisa učenika u srednju školu, osnovna škola iz koje učenik s invaliditetom ili teškoćama prelazi obavezna je na zahtjev srednje škole dostaviti pedagoški karton, izvještaj o implementaciji individualno prilagođenog programa i individualno tranzicijski plan srednjoj školi u koju je učenik upisan.

Član 54.

(Ekvivalencija svjedodžbi)

(1) Upis učenika u prvi razred vrši se pod istim uslovima za sve učenike državljanke BiH, kao i za strane državljane i lica bez državljanstva u skladu sa Zakonom.

(2) Državljanke Bosne i Hercegovine, kao i strani državljani koji su započeli školovanje u inostranstvu, mogu se upisati u Školu, uz obavezu provođenja ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju u skladu sa Zakonom.

(3) Učenici državljani Bosne i Hercegovine koji su završili osnovnu školu u BiH izvan Kantona Sarajevo upisuju se pod istim uslovima kao i učenici s područja Kantona.

(4) Škola vodi evidenciju o upisanim učenicima i izdaje uvjerenje u kojem se, pored ličnih podataka, evidentira uspjeh učenika u učenju i vladanju i prate aktivnosti i napredovanje učenika u toku odgojno-brazovnog procesa.

(5) Uvjerenje je javna isprava kojom se u toku srednjeg obrazovanja dokazuje status učenika srednje škole, a obrazac uvjerenja propisuje resorno Ministarstvo.

Član 55.

(Plan upisa učenika)

(1) Upis u srednju školu vrši se u skladu sa Kriterijima koje na prijedlog resornog Ministarstva utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Školski odbor utvrđuje prijedlog broja odjeljenja i učenika za upis u prvi razred i dostavlja ga resornom Ministarstvu i Instiutu.

Član 56.

(Dokumentacija za upis učenika)

Učenici koji se upisuju u prvi razred podnose sljedeća dokumenta:

a) zahtjev za upis/obrazac,

b) svjedodžbu o završenom IX razredu osnovne škole i uvjerenja o uspjehu u VI, VII i VIII razredu osnovne škole (originali),

c) uvjerenje o uspjehu na eksternoj maturi,

- d) izvod iz matične knjige rođenih,
- e) druge dokumente relevantne za utvrđivanje broja bodova po Kriterijima za upis.

Član 57 .
(Prijem učenika)

- (1) Upis učenika se provodi putem informacionog sistema EMIS, te Ministarstvo dostavlja rang-liste primljenih učenika, a upis u škole provodi Komisija koju imenuje Školski odbor na prijedlog direktora Škole.
- (2) Zadatak Komisije iz prethodnog stava je da vrši nadzor nad zakonitim provođenjem upisa, te prima dokumente i prijave za upis učenika.
- (3) Školski odbor verifikuje konačnu rang listu učenika upisanih u prvi razred.

Član 58 .
(Upis učenika od drugog do završnog razreda)

Upis redovnih učenika Škole od drugog do završnog razreda vrši se prije početka nove školske godine, na osnovu zahtjeva za upis/obrazaca.

Član 59.
(Upis učenika koji ponavlja razred)

Učeniku koji je upućen da ponavlja razred odobrava se upis u Školu za isto izbornu područje.

Član 60 .
(Upis učenika iz drugih srednjih škola i povratnici iz inostranstva)

- (1) Učenici koji se prepisuju iz drugih srednjih škola sa namjerom da nastave obrazovanje u ovoj Školi, podnose obrazloženu molbu/zahtjev za upis Nastavničkom vijeću Škole.
- (2) Uz molbu/zahtjev za upis prilaže se i odgovarajuća dokumentacija, diploma, svjedodžba, uvjerenje/prepis ocjena, izvod iz matične knjige rođenih.
- (3) Prilikom odlučivanja o zahtjevu za upis u Školu, rukovodi se mogućnostima Škole, prema broju učenika u odjeljenjima, i uspjehom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju i vladanju propisanim odredbama Zakona.
- (4) Učeniku kojem je odobren upis, omogućit će se polaganje eventualne razlike predmeta, a najkasnije do kraja nastavne godine.
- (5) U Školi se realizuju programi namijenjeni učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (6) Programe iz stava (5) ovog člana donosi Nastavničko vijeće uz prethodnu saglasnost roditelja za uključivanje učenika u program, a smjernice za izradu programa donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

Član 61.
(Nadareni učenici i učenici sa specijalnim statusom)

- (1) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima.

(2) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće Škole, a smjernice za izradu programa iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

(3) Učenik može paralelno pohađati i srednju umjetničku školu pored redovne škole, te steći drugo zanimanje na način da dio ili ukupnu nastavu pohađa u srednjoj umjetničkoj školi, odnosno da položi razliku predmeta u odnosu na nastavni plan i program po kojem se obrazuje u redovnoj školi, ukoliko umjetnička škola omogućava takav oblik rada.

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

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

(6) Na osnovu odluke iz stava (5) ovog člana, Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti odsustvo sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.

(7) Škola može učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organizovanjem instruktivno-konsultativne nastave u školi i/ili online i polaganja predmetnih ispita ili razrednog ispita u toku školske godine.

Član 62 .

(Inkluzija učenika s teškoćama u razvoju i učenika s invaliditetom)

(1) U Školi se realizuje odgojno-obrazovni rad sa učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom na osnovu principa odgoja, obrazovanja i rehabilitacije uz prethodno obezbjeđenje neophodne stručne podrške u skladu s Pedagoškim standardima i normativima.

(2) Škola vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom u skladu sa Zakonom i pravilnikom koji donosi resorno Ministarstvo.

(3) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima s teškoćama i učenicima s invaliditetom izrađuje se i realizuje Individualno prilagođeni program (IPP) kao pisani i razvojni dokument kojim se preciziraju ciljevi koje učenik treba postići tokom postavljenog razdoblja pomoću strategija podučavanja, resursa i podrške neophodnih za ostvarenje tih ciljeva. IPP se priprema i realizuje kroz nivo podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, te se prilikom izrade vrši metodička i sadržajna prilagodba.

(4) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima s teškoćama i učenicima s invaliditetom izrađuje se Individualno edukacijski program (IEP) kao pisani i razvojni dokument, odnosno mapa koja sadrži programe edukacije i odgojne podrške koji će pomoći učeniku u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarivanju obrazovnih ciljeva. IEP je dokument koji se na osnovu procjene i opservacije znanja, vještina i sposobnosti djeteta izrađuje za određenog učenika i ima za cilj da zadovolji odgojno-obrazovne potrebe učenika u metodičkoj prilagodbi. IEP se može izraditi samo za neke nastavne predmete ili aktivnosti ili za sve nastavne predmete i aktivnosti.

(5) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima s teškoćama izrađuje se Individualno tranzicijski program (ITP) kao pisani i razvojni dokument koji je promjenjiv. Planiranjem tranzicije

skupljaju se podaci od pojedinaca i iz različitih raspoloživih okruženja unutar i izvan škole, sa ciljem planiranja prelaza učenika iz jednog u drugo okruženje.

(6) Bliže odredbe o izradi i realizaciji IPP, IEP i ITP uređuju se pravilnikom Ministarstva.

Član 63.

(Individualiziranje nastavnih sadržaja)

(1) Učenik koji iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u realizaciji nastavnih sadržaja iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj, bit će privremeno ili trajno izuzet iz aktivnosti, na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, a ocjenu će učenik dobiti na osnovu drugih sadržaja predmeta iz kojih nije izuzet.

(2) Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period do dvije sedmice donosi predmetni nastavnik, a preko tog perioda Nastavničko vijeće, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

(3) Ukoliko u toku školske godine dođe do promjene zdravstvenih okolnosti učenika, na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, pristupa se individualiziranom procesu nastave iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj.

Član 64.

(Opravdano izostajanje)

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog sportiste i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu, tj. koji je izostao više od jedne četvrtine od fonda nastavnih sati predviđenih Nastavnim planom i programom za određeni predmet ili je izostao više od jedne četvrtine ukupnog fonda sati za razred, te kao posljedicu toga nije mogao biti ocijenjen dovoljnim brojem ocjena u skladu sa Zakonom, upućuje se na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita iz jednog ili više predmeta u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred škole.

(2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

(3) Nakon uspješno položenih ispita iz stava (2) ovog člana učenik može nastaviti obrazovanje u višem razredu.

(4) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o potrebi polaganja ispita iz stava (2) ovog člana.

(5) Na odluku Nastavničkog vijeća učenik, odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe Školskom odboru. Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

(6) Bliži propis o polaganju razrednih i predmetnih ispita donosi Ministarstvo.

Član 65.

(Preusmjeravanje učenika)

(1) Redovan učenik škole u četverogodišnjem trajanju, koji je tokom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao najmanje prosječnu ocjenu općeg uspjeha "vrlodobar"

na kraju školske godine i ima primjerno vladanje može podnijeti zahtjev za preusmjerenje u istoj ili drugoj srednjoj školi.

(2) Odluku za preusmjerenje učenika donosi Nastavničko vijeće Škole, cijeneći Pedagoške standarde i normative.

(3) Na odluku Nastavničkog vijeća može se izjaviti žalba Školskom odboru. Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

(4) Preusmjerenje podrazumijeva obavezu učenika da polaže dopunske ispite koji čine razliku predmeta koju utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Član 66. **(Sigurnost učenika)**

(1) Škola je dužna osigurati zaštitu učenika u skladu sa propisom kojeg donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

(2) Nastavnici i stručni saradnici u toku realizacije odgojno-obrazovnog rada prepoznaju faktore rizika koji mogu narušiti najbolji interes djeteta i osiguravaju pravovremenu stručnu podršku.

(3) Škola u saradnji sa roditeljem učenika i uz podršku drugih institucija u zajednici, nadležnog centra za socijalni rad, centra za mentalno zdravlje, nadležne policijske uprave, prati psihosocijalno stanje učenika i preduzima mjere da svaki učenik dobije pomoć i podršku potrebnu za prevazilaženje problema.

(4) Škola je u obavezi na početku školske godine upoznati učenike, roditelje učenika i nastavnike s njihovim pravima, dužnostima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.

Član 67. **(Zaštita učenika)**

(1) Svi učesnici odgojno-obrazovnog rada i radnici škole dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, zanemarivanja ili nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah obavijestiti direktora koji je dužan postupiti u skladu sa Zakonom.

(2) U Školi se ne dopušta bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, degradiranja i bilo kojeg oblika ponašanja koji narušava psihofizičko zdravlje učenika.

(3) Škola je u obavezi postupati u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja.

(4) Izrada individualnog plana podrške u cilju zaštite učenika i pružanja stručnog tretmana bliže se uređuju propisom koji donosi Ministarstvo.

Član 68. **(Dužnosti učenika)**

Osnovne dužnosti učenika su da se ponašaju u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu i da redovno pohađaju nastavu, odnosno redovno pravdaju izostanke sa nastave.

Član 69.
(Pravdanje izostanaka s nastave)

- (1) Svrha iskazivanja neopravdanih izostanaka je podsticanje učenika na redovno pohađanje nastave u cilju završetka obaveznog srednjeg obrazovanja.
- (2) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak s nastave za koji roditelj razredniku nije dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje u roku od osam dana od dana izostajanja.
- (3) Neopravdanim izostankom s nastave se smatra i izostanak za koji roditelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje u hitnim slučajevima, usmeno od nastavnika sa njegovog časa, pismeno od razrednika za izostanak do tri radna dana, pismeno od direktora za izostanak do pet radnih dana i pismeno od Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.**
- (4) U toku školske godine roditelj može lično opravdati izostanak bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja u trajanju od najviše dva dana u toku jednog polugodišta, odnosno četiri dana u toku nastavne godine.
- (5) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji moraju najaviti unaprijed i u slučaju odsustva učenika zbog bolesti roditelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika.

Član 70.
(Ispisivanje učenika)

- (1) Učenik se može ispisati iz Škole:
- a) kada prelazi u drugu školu,
 - b) u specifičnim slučajevima iz objektivnih razloga koje pravilnikom utvrđuje ministar.
- (2) Ispisivanje maloljetnog učenika vrše roditelji odnosno staratelji, a punoljetni učenik se ispisuje sam, uz obavezu Škole da obavijestiti roditelje odnosno staratelje.
- (3) Učeniku koji se ispisao iz Škole izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu do dana ispisa. Obrazac uvjerenja propisan je Pravilnikom o vođenju dokumentacije i evidencije u školi.

Član 71.
(Ocjenjivanje, vrednovanje i praćenje učenika)

- (1) Ocjenjivanje je postupak vrednovanja svih važnih činjenica o učeničkim postignućima tokom praćenja, provjeravanja i ispitivanja, a izražava se ocjenom u skladu sa Zakonom.
- (2) Provjeravanje, usmeno i pisano, podrazumijeva kontinuirano praćenje, ispitivanje i vrednovanje učeničkih postignuća i uspjeha u ostvarivanju zadataka iz nastavnih predmeta ili odgojno-obrazovnih područja tokom školske godine.
- (3) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno se izvodi na polugodištu i na kraju nastavne, odnosno školske godine.

- (4) Učenici s teškoćama u razvoju i s invaliditetom koji ne mogu biti ocijenjeni na redovan način izuzimaju se iz stavova (1), (2) i (3) ovog člana i ocjenjuju se u skladu s njihovim sposobnostima na propisan način.
- (5) Tehnike ocjenjivanja podrazumijevaju različite postupke vrednovanja postignutih rezultata i usvojenog učeničkog znanja.
- (6) Kriterije ocjenjivanja određenog nastavnog predmeta, načine, skale i postupke vrednovanja izrađuje stručni aktiv nastavnika određenog nastavnog predmeta na području Kantona Sarajevo uz saglasnost resornog Ministarstva.
- (7) Bliži propis odnosno kriterije o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi Ministarstvo.

Član 72.

(Ocjene)

- (1) Ocjenjivanje je javno, kontinuirano i brojčano.
- (2) Ocjene su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (3) Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se datum.
- (4) Učeniku se ne može iz nastavnog predmeta dati ocjena nedovoljan zbog nediscipline.
- (5) Učeniku se ne može za jedno pitanje odnosno zadatak dati više negativnih ocjena.
- (6) Usmena provjera znanja vremenski traje onoliko koliko procijeni nastavnik, u skladu sa potrebama i interesima učenika, a u pravilu treba trajati do 15 minuta.
- (7) U danu kada piše pisanu provjeru učenik može biti usmeno provjeravan samo iz dva nastavna predmeta, odnosno tri nastavna predmeta ako nema pisanih provjera. Datum svake usmene provjere mora biti unesen u dnevnik.
- (8) U jednom danu učenik može pisati samo dvije pisane provjere, a u jednoj sedmici najviše tri pisane provjere uključujući kontrolne radove i testove. Kalendar pisanih provjera za sva odjeljenja objavljuje se do kraja treće sedmice nastave u svakom polugodištu.
- (9) Brojčane ocjene pisanih provjera se unose u dnevnik ako zadovolji više od 50% učenika, a utvrđuju se prema skali propisanoj Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u Kantonu Sarajevo resornog Ministarstva.
- (10) Izuzetno, za vrijeme proglašenog vanrednog stanja, kao i za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, ministar može instrukcijom utvrditi izmjenjene kriterije o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 73.

(Ocjenjivanje vladanja učenika)

- (1) U Školi se ocjenjuje vladanje učenika na osnovu redovnosti pohađanja nastave, odnosa prema obrazovno-odgojnom procesu, odnosa prema drugim učenicima, nastavnicima, drugim radnicima, kao i trećim licima, odnosa prema školskoj imovini i slično.
- (2) Ocjene iz vladanja su opisne: primjerno, vrlodobro, dobro, zadovoljava i loše.

- (3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog razrednika na kraju prvog polugodišta i na kraju godine.
- (4) Ocjena iz vladanja ne utiče na opći uspjeh učenika

Član 74. **(Rezultati učenika)**

- (1) Razrednik je dužan da u toku nastavne godine u saradnji sa predmetnim nastavnicima i pedagogom prati postignute rezultate rada i napredovanja učenika, kao i uzroke lošeg uspjeha u pojedinim predmetima i redovno ima informacije za roditelje/staratelje učenika,.
- (2) Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju Nastavnog plana i programa sa ostvrtom na kontinuitet ocjenjivanja.

Član 75. **(Zaključivanje ocjena)**

- (1) Zaključnu ocjenu iz pojedinih nastavnih predmeta zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.
- (2) Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta se utvrđuje na osnovu prosjeka svih ocjena.
- (3) U toku školske godine učenicima se dva puta utvrđuju zaključne ocjene iz svih nastavnih predmeta, i to:
 - a) na kraju prvog polugodišta,
 - b) na kraju nastavne odnosno školske godine.
- (4) Zaključna ocjena se utvrđuje na osnovu procentualno iskazane važnosti preporučenih tehnika ocjenjivanja utvrđenih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom.
- (5) Kod zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričke ocjene, uzima se u obzir i pedagoška procjena predmetnog nastavnika o radu i zalaganju učenika, te zaključna ocjena ne mora biti aritmetička sredina, niti može manja od aritmetičke sredine.

Član 76. **(Prigovor na zaključnu ocjenu)**

- (1) Učenik, njegov roditelj odnosno staratelj imaju pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine.
- (2) Prigovor se podnosi Odjeljenjskom vijeću u roku od 48 sati od saopštenja ocjene. Prigovorom se može tražiti i izuzeće nastavnika.
- (3) Odjeljenjsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje Nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (4) Nastavničko vijeće obavezno je da donese odluku u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (3) ovog člana.
- (5) Ako Nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovat će komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana od donošenja odluke.
- (6) Ocjena komisije je konačna.

Član 77. **(Opći uspjeh učenika)**

- (1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine na osnovu prosjeka zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta.
- (2) 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) Učenik je završio razred:
 - a) odličnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50
 - b) vrlodobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50 do 4,49
 - c) dobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50 do 3,49
 - d) dovoljnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00 do 2,49.
- (4) Učenik nije sa uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1) .

Član 78. **(Karakteristike učenika)**

Pri prelasku učenika u drugu školu, Škola je obavezna, uz prepis ocjena dati karakteristike učenika u pisanoj formi, na osnovu mišljenja pedagoga, razrednika i Odjeljenjskog vijeća, ukoliko to zahtijeva učenik, njegov roditelj odnosno staratelj ili druga škola na obrascu koji donosi resorno Ministarstvo.

Član 79. **(Svjedodžbe i diplome)**

- (1) Škola učenicima izdaje svjedodžbu za svaki završeni razred.
- (2) Učeniku koji s uspjehom završi maturski/završni ispit, izdaje se diploma o završenom obrazovanju.
- (3) Svjedodžba, odnosno diploma izdata od strane Škole, ima karakter javne isprave.
- (4) Učenicima koji ne mogu biti ocjenjeni na redovan način izdaju se izvještaji koji opisuju rezultate učenika umjesto svjedodžbe.
- (5) Škola je dužna da izdavanje diploma i svjedodžbi vrši u skladu sa odredbama kojima je regulisano vođenje evidencije i dokumentacije, vodeći računa da se unose tačni podaci, a ovlaštena lica koja potpisuju isprave odgovaraju za istinitost i tačnost podataka.
- (6) Svjedodžba ili diploma u kojoj je podatak ispravljen ili precrtan nije valjana i ne može se izdati učeniku.

Član 80. **(Duplikati svjedodžbi i diploma)**

- (1) Na zahtjev učenika, njegovog roditelja/staratelja, Škola izdaje duplikat svjedodžbe/diplome na osnovu podataka iz matične knjige, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja duplikata svjedodžbe.
- (2) Na duplikatu svjedodžbe se obavezno navodi da se radi o duplikatu, a na obrascu se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja.

(3) Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe je 8 /osam/ dana kada su u zahtjevu navedeni podaci i kada je uz zahtjev dostavljena potvrda o proglašenju originala nevažećim.

Član 81.

(Priznanja, pohvale i nagrade učenika)

(1) U cilju podsticanja učenika za postizanje naročitih rezultata u obrazovno-odgojnom procesu i drugim aktivnostima, Škola dodjeljuje priznanja, pohvale i nagrade.

(2) Priznanja, pohvale i nagrade se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika, odjeljenju ili razredima.

(3) U Školi se dodjeljuju priznanja, pohvale i nagrade za: postignut odličan uspjeh u učenju i vladanju, postignut uspjeh i učešće na takmičenjima, postignute rezultate u vannastavnim aktivnostima, istaknute rezultate na općinskom, gradskom, kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom takmičenju.

Član 82 .

(Dodjela priznanja, pohvala i nagrada)

(1) Priznanja, pohvale i nagrade učenicima mogu dodijeliti: Nastavničko vijeće, Odjeljenjsko vijeće, direktor i/ili drugi organi i organizacije u Školi.

(2) Dodjela priznanja, pohvala i nagrada se realizuje na svečanostima Škole, sastancima organa Škole, na zajedničkim skupovima učenika, roditelja, nastavnika i slično.

(3) Bliže propise o uslovima i načinu dodjele priznanja, pohvala i nagrada donosi Ministarstvo.

Član 83.

(Povrede dužnosti učenika)

(1) Učenici su dužni izvršavati svoje obaveze i poštovati utvrđena Pravila o kućnom redu.

(2) Učeniku koji učini povrede dužnosti utvrđene Zakonom, ovim Pravilima i Pravilnikom o kućnom redu, mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere.

(3) Učenik je odgovoran za one povrede učeničke dužnosti koje su u momentu izvršenja bile predviđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima.

(4) Odgojno-disciplinska mjera ima odgojni karakter i izriče se učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničke dužnosti.

Član 84.

(Teže povrede dužnosti učenika)

Teže povrede dužnosti učenika su:

- a) nepoštivanje Zakona, Pravila, Pravilnika o kućnom redu i drugih akata Škole,
- b) neopravdano izostajanje sa nastave,
- c) krađa ,

- d) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, duhanskih proizvoda ili svih vrsta narkotika, ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost,
- e) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči,
- f) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
- g) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- h) nedolično ponašanje prema učenicima, nastavnicima i radnicima,
- i) nedolično ponašanje na ulici i na javnom mjestu,
- j) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
- k) unošenje hladnog oruđa, oružja, opasnih predmeta i eksplozivnih naprava u školu,
- l) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
- m) nanošenje tjelesnih povreda drugom učeniku, nastavniku ili drugom radniku,
- n) dovođenje u zgradu i dvorište škole nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za druge učenike,
- o) učestvovanje u iznuđivanju novca i ličnih stvari,
- p) namjerno nanošenje materijalne štete, uništavanje školskog inventara i opreme,
- q) prepravka podataka u javnim ispravama koje izdaje škola,

Član 85.

(Lakše povrede dužnosti učenika)

Lakše povrede dužnosti učenika su:

- a) nepridržavanje Pravilnika o kućnom redu, kodeksa oblačenja i etičkih načela,
- b) često kašnjenje na nastavu,
- c) ometanje nastavnika u izvođenju nastave,
- d) nekorektno ponašanje prema drugima,
- e) korištenje mobitela na nastavi, neovlašteno snimanje i objavljivanje,
- f) nepoštivanje odluka Nastavničkog vijeća i drugih organa Škole,

Član 86.

(Odgojno-disciplinske mjere)

(1) Za povrede dužnosti učenika mogu se izreći slijedeće odgojno-disciplinske mjere, koje povlače i odgovarajuću ocjenu iz vladanja:

- a) ukor razrednika – ocjena iz vladanja vrlo dobro
- b) ukor Odjeljenjskog vijeća – ocjena iz vladanja dobro
- c) ukor direktora – ocjena iz vladanja zadovoljava
- d) ukor Nastavničkog vijeća – ocjena iz vladanja loše
- e) premještaj u drugo odjeljenje
- f) isključenje iz škole.

(2) Odgojno-disciplinske mjere iz tačaka d) i e) stava (1) ovog člana izriče Nastavničko vijeće uz obrazloženje koje se utvrđuje rješenjem.

(3) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera učenik odnosno njegov roditelj/staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.

(4) Školski odbor je u obavezi donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe.

Član 87.

(Način izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

(1) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika, ukor Odjeljenskog vijeća i ukor direktora izriču se za lakše povrede dužnosti učenika.

(2) Odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje i isključenje iz škole izriču se za teže povrede dužnosti učenika.

(3) O izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama donosi se posebno rješenje koje se dostavlja roditelju/staratelju učenika i iste se evidentiraju u razredne knjige.

Član 88.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera bez postupnosti)

Odgojno-disciplinska mjera isključenje iz Škole izriče se učeniku za učinjenu težu povredu dužnosti: namjerno nanošenje veće materijalne štete u Školi, falsifikovanje dačkih isprava, izazivanje tuče i nanošenje tjelesne povrede učeniku ili radniku Škole, unošenje hladnog oruđa, oružja, drugih opasnih stvari i eksplozivnih sredstava u školu, bez postupnosti.

Član 89.

(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

(1) Na rješenje o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, učenik, njegov roditelj odnosno staratelj, ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 3 /tri/ dana od dana prijema rješenja.

(2) Školski odbor po žalbi odlučuje u roku od 8 /osam/ dana.

(3) 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 kao osnovanu i preinačuje odluku Nastavničkog vijeća i izriče drugu odgojno-disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

(4) Odluka Školskog odbora je konačna.

(5) Učenik, njegov roditelj odnosno staratelj, mogu pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda u roku od 30 /trideset/ dana od dana prijema odluke.

Član 90.

(Konačnost odluke o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri)

(1) Škola je dužna omogućiti učenicima pohađanje nastave i nakon izrečenih odgojno-disciplinskih mjera premještaj u drugo odjeljenje i isključenje iz škole, sve dok odluka ne postane konačna.

(2) Ukoliko učenik ili njegov roditelj odnosno staratelj, u ostavljenom roku ne izjavi žalbu na rješenje o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, isto postaje konačno narednog dana od dana isteka roka za žalbu.

Član 91.

(Postupanje u slučajevima utvrđivanja neopravdanog izostajanja)

(1) Ukoliko je učenik odsutan s nastave bez najave, odnosno, bez informacije i unaprijed najavljenog opravdanog odsustva ili ako razrednik, nastavnik ili stručni saradnik nemaju informaciju da je učenik bolestan ili da je iz opravdanog razloga spriječen da dođe na nastavu, razrednik ili stručni saradnik škole odmah poziva roditelja/staratelja učenika i interesuje se o razlozima nepohađanja nastave.

(2) U slučaju da se roditelj/staratelj sa opravdanjem ili obrazloženjem izostanaka učenika ne javi razredniku u pravilnikom propisanom roku, škola u cilju sigurnosti i zaštite interesa učenika obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.

(3) O proceduri postupanja u slučaju izostanaka učenika, razrednik upoznaje učenike na prvom času na početku školske godine i roditelje na prvom roditeljskom sastanku na početku svake školske godine, kao i kontinuirano tokom školske godine.

Član 92.

(Odgojno-disciplinske mjere zbog neopravdanih izostanaka sa nastave)

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

a) od 0 do 5 neopravdanih izostanaka – vladanje primjerno

b) od 6 do 10 neopravdanih izostanka - ukor razrednika - vladanje vrlo dobro

b) od 11 do 19 neopravdanih izostanka - ukor Odjeljenjskog vijeća - vladanje dobro

c) od 20 do 25 neopravdanih izostanka - ukor direktora - vladanje zadovoljava

d) od 26 do 30 neopravdanih izostanka - ukor Nastavničkog vijeća - vladanje loše.

(2) U slučaju da se učeniku izrekne jedna od navedenih odgojno-disciplinskih mjera u vezi s neopravdanim izostajanjem s nastave, Škola izrađuje IPP ili IPB za učenika i postupa se u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, kako bi se utvrdili i otklonili razlozi neopravdanih izostanaka i učeniku osigurala podrška.

(3) U slučaju da nakon najmanje tri mjeseca provođenja mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenik i dalje neopravdano izostaje i ima 31 i više neopravdanih časova, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere "isključenje iz škole".

(4) Ako učenik pokazuje poboljšanje, smanji učestalost neopravdanih izostanaka i trudi se da redovno pohađa nastavu, odgojno-disciplinska mjera izrečena zbog neopravdanih izostanaka se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.

Član 93.

(Postupanje u slučajevima izricanje mjere isključenja iz škole)

- (1) Ukoliko realizacija IPP ili IPB s učenikom nije dala rezultate najmanje tri mjeseca i ako učenik i dalje pokazuje neprihvatljive oblike ponašanja, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere "isključenje iz škole".
- (2) U slučaju da je učeniku izrečena odgojno-disciplinska mjera "isključenje iz škole", te ako učenik nastavi školovanje u drugoj srednjoj školi, ova škola je u obavezi dostaviti pedagoški kartona učenika i evidencija o učeniku, kroz saradnju stručnih saradnika iz dvije škole, a vodeći se najboljim interesom učenika.
- (3) Nakon što Škola donese mjeru "isključenje iz škole" ima obavezu da obavijesti Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo i Institut.

Član 94.

(Postupak utvrđivanja odgovornosti učenika)

- (1) Ukoliko učenik učini povredu učeničke dužnosti utvrđene Zakonom i ovim Pravilima, a za koju je prije izricanja odgojno-disciplinske mjere potrebno utvrditi adekvatne činjenice o događaju, te izraditi IPP ili IPB za jednog ili više učenika, psiholog i/ili pedagog škole obavljaju razgovor sa učenikom ili učenicima, individualno i/ili grupno, prema procjeni.
- (2) Određene informacije za utvrđivanje okolnosti za konkretni događaj mogu se koristiti na način propisan Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo.
- (3) Stručna služba škole obavlja usmeni razgovor s učenikom, te psiholog ili pedagog škole sačinjava službenu zabilješku i istu potpisuje na osnovu usmenog razgovora sa učenikom koja se odlaže u pedagoški karton učenika.
- (4) Postupci razgovora, razmjene informacija i utvrđivanja okolnosti provode se isključivo u svrhu osiguranja odgojno-obrazovne podrške učenicima, radi izricanja odgojno-disciplinskih mjera učenicima po principu pravičnosti i utvrđenih činjenica u skladu sa Zakonom.
- (5) U postupku utvrđivanja odgovornosti učenika Škola je dužna postupati u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i /ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika i Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo.
- (6) Prilikom stručnog nadzora od strane Ministarstva, Instituta i Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, Škola je u obavezi dostaviti na uvid svu dokumentaciju i evidenciju.

Član 95.

(Postupak koji prethodi utvrđivanju odgovornosti učenika)

- (1) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere stručni saradnici i razrednik obavezno obavljaju savjetodavni razgovor sa učenikom na kojem upoznaju učenika s neprihvatljivim ponašanjem, ukazuju na posljedice konkretnog neprihvatljivog ponašanja, te sa učenikom dogovaraju plan praćenja u određenom roku, koji nije kraći od tri mjeseca.

(2) O navedenim savjetodavnim razgovorima sa učenikom stručna služba škole sačinjava Zapisnik, koji će se koristiti prilikom izrade IPP-a i IPB-a i sastavni je dio pedagoškog kartona učenika.

(3) Nakon savjetovanja sa učenikom kojem se izriče odgojno-disciplinska mjera, stručna služba škole poziva i roditelja/staratelja učenika i upoznaje ga sa Zapisnikom i planom osiguranja odgojno-obrazovne podrške za učenika.

(4) Ukoliko roditelj odbija saradnju sa stručnom službom škole, a u vezi poduzimanja mjera usmjerenih na korekciju neprihvatljivog ponašanja učenika, Škola nastavlja provoditi stručnu podršku sa nadležnom službom za socijalni rad.

(5) Prilikom izricanja odgojno-disciplinskih mjera svi uključeni u izricanje odgojno-disciplinske mjere u obavezi su uzeti u obzir dob i razvojne karakteristike učenika, psihofizičke karakteristike učenika i nivo svjesnosti učenika o štetnosti i posljedicama njegovog ponašanja.

Član 96 .

(Način donošenja odluke o odgovornosti učenika)

(1) Organi nadležni za izricanje odgojno-disciplinske mjere, kod donošenja odluke, trebaju imati u vidu: težinu povrede i njene posljedice i uslove pod kojima je povreda učinjena.

(2) Nadležni organ Škole može:

a) osloboditi učenika od odgovornosti

b) proglasiti učenika odgovornim i izreći mu odgojno-disciplinsku mjeru.

(3) Odgojno-disciplinske mjere se izriču postepeno, osim u slučajevima težih povreda učeničkih dužnosti definisanih ovim Pravilima.

(4) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu za koju je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti.

(5) Ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere vrši organ koji je mjeru izrekao. Prijedlog za ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere mogu dati razrednik, Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće i direktor.

Član 97.

(Upoznavanje sa pravima i dužnostima učenika)

(1) Škola je u obavezi da upozna učenike s njihovim pravima odnosno dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom, ovim Pravilima i drugim normativnim aktima.

(2) Relevantni propisi u vezi sa stavom (1) ovog člana, obavezno se oglašavaju na oglasnoj ploči u Školi i sa njima se upoznaju roditelji/staratelji učenika.

Član 98.

(Vijeće učenika)

(1) Vijeće učenika Škole se bira svake školske godine i čine ga predstavnici odjeljenjskih zajednica koje sačinjavaju po jedan predstavnik iz svake odjeljenjske zajednice.

- (2) Učenici mogu formirati i zadrugu učenika pojedinačnih razreda.
- (3) Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika i sekretara većinom glasova članova Vijeća.
- (4) Predsjednik ili član Vijeća učenika može prisustvovati sjednicama Stručnih organa.
- (5) Stručni organi Škole dužni su da raspravljaju o prijedlozima koje im uputi Vijeće učenika i donijeti o njima zaključke.
- (6) Vijeće učenika donosi svoj poslovnik o radu.

Član 99. **(Rad Vijeća učenika)**

Vijeće učenika, pored pitanja regulisanih Zakonom, obavlja slijedeće:

- a) promoviše interese Škole u zajednici na čijem lokalitetu se Škola nalazi,
- b) predstavlja stavove učenika Stručnim organima Škole,
- c) podstiče angažman učenika u radu Škole,
- d) informiše Školski odbor o svojim stavovima kad ocjeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora o svakom pitanju koje se odnosi na rad Škole,
- e) raspravlja o problemu izostajanja sa nastave i poboljšanja uspjeha učenika u Školi,
- f) učestvuje u organizaciji i radu školskih zadruga, klubova, sekcija,
- g) predlaže uvođenje različitih inovacija u nastavi,
- h) predlaže organizaciju kursne nastave za pojedine nastavne predmete,
- i) poduzima aktivnosti na sprječavanju širenja narkomanije, alkoholizma i drugih ovisnosti među učenicima, te maloljetničke delikvencije,
- j) učestvuje u pripremi i organizaciji školskih manifestacija i priredbi,
- k) učestvuje u predlaganju organizacije izleta i ekskurzija,
- l) predlaže školska takmičenja u raznim oblastima, pojedinim nastavnim disciplinama, kulturi, sportu i slično,
- m) povezuje se i sarađuje sa vijećima učenika drugih škola,
- n) preduzima aktivnosti kojima će se pojačati osjećaj humanosti, kolegijalnosti i međusobne upućenosti učenika jednih na druge,
- o) kod učenika razvija osjećaj da svojim ponašanjem doprinose afirmaciji Škole,
- p) predlaže pružanje pomoći učenicima nepovoljnih socijalnih prilika ili učenicima koji imaju problema sa savladavanjem nastavnog gradiva i slično,
- r) razmatra druga pitanja iz nadležnosti utvrđene Zakonom i aktima Ministarstva i Škole.

Član 100. **(Vijeće roditelja)**

- (1) Vijeće roditelja učenika bira se svake školske godine i čini ga po jedan roditelj iz svakog odjeljenja Škole.
- (2) Vijeće roditelja bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova na prvoj sjednici koju saziva direktor Škole.
- (3) Predsjednik Vijeća roditelja ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa i organa upravljanja.
- (4) Vijeće roditelja ima pravo da svoje prijedloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru, odnosno stručnim organima Škole.
- (5) Vijeće roditelja donosi poslovnik o svom radu.

Član 101.

(Rad Vijeća roditelja)

Vijeće roditelja:

- a) promoviše interese učenika i Škole,
- b) predstavlja stavove roditelja učenika Školskom odboru,
- c) podstiče angažman roditelja u radu Škole,
- d) informiše Školski odbor o svojim stavovima kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad Škole,
- e) učestvuje u izradi i realizaciji odgovarajućih projekata kojima se podstiče unapređenje obrazovnog rada u Školi i prevencija maloljetničke delikvencije
- f) bira predstavnika roditelja u Školski odbor,
- g) predlaže predstavnika roditelja za člana Vijeća roditelja srednjih škola Kantona Sarajevo,
- h) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i aktima Ministarstva i Škole.

Član 102.

(Prava i obaveze roditelja)

- (1) Prava i obaveze roditelja ostvaruju se u skladu sa Zakonom i ostalim propisima.
- (2) Pravo i obaveza roditelja je redovno i blagovremeno informiranje, konsultiranje i praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i dobrobiti učenika kroz saradnju sa školom.
- (3) Roditelji imaju pravo birati predstavnike i biti birani u školskim organima i tijelima u skladu sa Zakonom.
- (4) Roditelj je dužan upisati dijete u školu u skladu sa Zakonom, te se brinuti o njegovom redovnom pohađanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.
- (5) Roditelj je obavezan učestvovati u stvaranju poticajnog ambijenta za odgoj i obrazovanje djeteta.
- (6) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa, poštuje Pravila škole, te u primjerenom roku obavještava o razlogu izostanka učenika s nastave.
- (7) Ako roditelj zanemaruje svoje obaveze škola je dužna roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim saradnicima.
- (8) Ako roditelj učestalo zanemaruje obaveze iz ovog člana, škola je dužna o tome obavijestiti Ministarstvo i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.
- (9) Roditelji učenika škole čije je prebivalište ili boravište izvan Kantona imaju pravo ovlastiti, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama.
- (10) Škola ostvaruje saradnju sa roditeljima učenika kao dio odgojno-obrazovne djelatnosti, a s ciljem postizanja boljih rezultata u radu učenika.
- (11) Saradnja sa roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:
 - a) putem redovnih informativnih i roditeljskih sastanaka koje organizuju razrednici odjeljenja,
 - b) na konsultacijama roditelja sa predmetnim nastavnicima, pedagogom, direktorom, pomoćnikom direktora/voditeljem nastavnog procesa, koordinatorom praktične nastave, psihologom i socijalnim radnikom Škole,

- c) putem učešća predstavnika roditelja u radu Školskog odbora,
- d) i na druge pogodne načine.

(12) Radnici Škole su dužni pružati potrebne informacije roditeljima, posebno one koje se odnose ostvarivanje učeničkih prava i dužnosti u Školi.

VII RADNICI ŠKOLE

Član 103. (Radnici Škole)

Radnici u Školi su direktor, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje poslova za podršku osnovnoj djelatnosti škole, kojima su prava i dužnosti iz radnog odnosa utvrđeni odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine i Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 104. (Profil i stručna sprema)

(1) Profil i stručnu spremlu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom na prijedlog Instituta, uz saglasnost Vlade.

(2) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se Pedagoškim standardima i normativima.

(3) Do donošenja propisa iz stava (1) ovog člana kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, nastavu u Kantonu mogu izvoditi lica:

a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spremlle, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili

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) Do donošenja propisa iz stava (1) ovog člana primjenjuju se važeći profili i stručna sprema definisani Nastavnim planom i programom odnosno Predmetnim kurikulumom i profili i stručna sprema definisani Pedagoškim standardima i normativima.

(5) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji danom stupanja na snagu Zakona ne posjeduju profil i stručnu spremlu utvrđenu propisom iz stava (1) ovog člana ili Pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, koji imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovanja.

(6) Za učenike s teškoćama u razvoju angažuje se kadar odgovarajućeg profila i stručne spremlle za pružanje podrške u odgojno-obrazovnom radu, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima i važećim propisima.

(7) 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 105.
(Sedmične obaveze radnika)

- (1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se Godišnjim programom rada u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Radniku se, u skladu sa kolektivnim ugovorom, na početku školske godine izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici.
- (3) Nastavnik općeobrazovne i stručnoteorijske nastave u srednjoj školi u okviru četrdesetsatne radne sedmice može imati najviše 25 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada u školi, a nastavnik praktične nastave u okviru četrdesetosatne radne sedmice može imati najviše 28 časova neposredno odgojno-obrazovnog rada.
- (4) Izuzetno od stava (3) ovog člana, direktor može iz opravdanih razloga utvrditi da nastavnik ima do 30 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada, u periodu ne dužem od jednog polugodišta u toku jedne školske godine.
- (5) Neposredni odgojno–obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne, fakultativne, pripremnu i instruktivne nastave, razredništvo–čas odjeljenske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti, učeničkih organizacija, društvenu, kulturnu i sportsku aktivnost.
- (6) Raspored radnog vremena nastavnika i drugih radnika utvrđuje direktor u skladu Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.

Član 106.
(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Upražnjeno radno mjesto u školama kao javnim ustanovama prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
- (3) Ukoliko u školi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (2) 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 nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministarstva za raspisivanje javnog konkursa.
- (5) Javni konkurs iz stava (4) ovog člana provodi se u skladu sa pravilnikom za prijem radnika koji, uz konsultacije sa sindikatom i uz saglasnost Vlade, donosi ministar.
- (6) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (7) Kada to zahtjevaju potrebe, o čemu odlučuje Ministarstvo, direktor će radniku, na prijedlog Ministarstva i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima 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 mijenjati radnika iz stava (7) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.
- (9) U slučajevima iz stava (7) ovog člana Ministarstvo, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 107 .

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

(1) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba imaju radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji su imenovani na neku od javnih funkcija, u organima i ustanovama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima i ustanovama kantona, Grada Sarajeva i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, čija prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, te ukoliko se prethodno radno mjesto popuni, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

(2) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, donosi pravilnik o zbrinjavanju radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, a program zbrinjavanja viška radnika u školama, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i na prijedlog Ministarstva, donosi Vlada.

Član 108.

(Privremeno angažiranje)

(1) 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 odredbama ovih Pravila.

(2) Za potrebe obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova škola može angažovati Agenciju osnovanu u skladu sa zakonom.

Član 109.

(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Nastavnik, saradnik i stručni saradnik koji nije položio stručni ispit ima status pripravnika.

(2) Stručnom ispitu ne može pristupiti lice koje nije završilo nastavnički fakultet, a nema položenu pedagoškopsihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.

(3) Program osposobljavanja za samostalni odgojnoobrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno za polaganje stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije, reguliraju se pravilnikom o polaganju stručnog ispita koji, na prijedlog Instituta, donosi ministar.

(4) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu Federacije BiH i kriterijima iz Zakona o volontiranju Federacije BiH i Kolektivnim ugovorom, uz saglasnost Ministarstva, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 110.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

(1) U Školi se mogu angažovati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.

- (2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (3) Lice iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.
- (4) Licima iz st. (2) i (3) ovog člana škola je dužna odmah po zaključivanju ugovora o radu izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja 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.
- (6) Lice iz stava (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
- (7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 111.

(Obaveza verifikacije nastave)

- (1) Izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu u skladu sa ovim zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
- (2) Nastavu koju izvode nastavnici iz stava (1) ovog člana na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa Zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
- (3) Angažman lica iz stava (1) ovog člana uređuje se u skladu sa posebnim programom kojeg donosi Vlada.

Član 112.

(Ljekarski pregled)

- (1) Svaki radnik škole, uključujući i radnika na određeno vrijeme, prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu kod koje se nalazi njegov personalni dosije. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje Ministarstvo uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona, a u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
- (2) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da nije sposoban za rad, da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (3) Radnik škole iz stava (2) ovog člana za kojeg se utvrde okolnosti iz ovog člana, odmah će po utvrđivanju datih činjenica biti udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

(4) 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 prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.

(5) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.

(6) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (5) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.

(7) 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 radnoj sposobnosti, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

(8) Ako škola nema odgovarajuće poslove iz stava (7) ovog člana, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.

(9) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (7) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.

Član 113.

(Stručno usavršavanje radnika)

(1) Nastavnik je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim pozitivno-pravnim propisima. Nastavnik ima obavezu pripremiti se za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

(2) Nastavnici i stručni saradnici škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je, na prijedlog Instituta, odobrilo Ministarstvo.

(3) Direktor, pomoćnik direktora i nastavnik obavezni su svake druge školske godine realizirati ugledni čas.

Član 114.

(Udruživanje nastavnika i stručnih saradnika)

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

Član 115.

(Odgovornost radnika škole i nosilaca funkcija u tijelima škole)

(1) Nosioци funkcija u organima škole i radnici škole imaju naglašenu društvenu odgovornost.

(2) Pravilnikom o radu preciznije se reguliše postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika i postupka o suspenziji radnika iz stava (1) ovog člana.

(3) U slučaju kada je protiv lica iz stava (1) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 36/03, 37/03 –Ispravka, 21/04 - Ispravka, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17 i 31/23) 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.

(4) Licima iz stava (3) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (3) ovog člana škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.

(6) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog osoblja ili radniku koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka izbora, imenovanja ili zasnivanja radnog odnosa, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

Član 116.

(Postupak ocjenjivanja radnika)

(1) Rad radnika se sistematično i kontinuirano prati i ocjenjuje.

(2) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog instituta, donosi pravilnik o ocjenjivanju,napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika.

(3) Do donošenja Pravilnika iz stava (2) ovog člana primjenjuje se Pravilnik o ocjenjivanju,napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja,profesora,nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama,osnovnim,srednjim školama, kao i domovima učenika

Član 117.

(Kriteriji ocjenjivanja sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove ocjenjivanja i administrativnog radnika)

Kriterij ocjenjivanja sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove ocjenjivanja i administrativnog radnika je:

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

Član 118.

(Postupak ocjenjivanja rada sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)

(1) Direktor Škole daje opisnu ocjenu o radu sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika, a na osnovu broja bodova ostvarenih po pojedinim elementima iz prethodnog člana.

(2) Ocjene rada iz stava (1) ovog člana su:

- a) ne zadovoljava,
- b) zadovoljava,

- c) uspješan,
- d) izuzetno uspješan.

Član 119.

(Ocjena rada sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)

- (1) Za utvrđivanje konačne ocjene rada sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika obavlja se bodovanje.
- (2) Bodovanje predstavlja matematičko vrednovanje rada radnika, a na osnovu podataka iz Izvještaja o radu sačinjenog od direktora.

Član 120.

(Broj bodova)

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

Član 121.

(Bodovi za ocjenjivanje sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)

Radnici na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika ocjenjuju se za:

- a) kvalitetno, blagovremeno, efikasno istručno usavršavanje poslova – najviše 50 bodova,
- b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (seminari, kursevi, konferencije, radionice i slično) – najviše 10 bodova,
- c) predanost i marljivost u službi, korektno korištenje sredstava za rad, racionalno, korištenje radnog vremena i prisustnost na poslu – najviše 15 bodova,
- d) iskazivanje ličnih sposobnosti, odnos i ponašanje prema strankama, učenicima, radnicima škole - najviše 10 bodova.

Član 122.

(Ocjena „ne zadovoljava“)

- (1) Radnik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobiva ocjenu “ne zadovoljava”.
- (2) Ocjena iz stava (1) ovog člana daje se radniku koji u svom radu u periodu ocjenjivanja nije ostvario prosječne rezultate, a prema izvještaju direktora.

(3) Radnik iz stava (1) ovog člana, u cilju poboljšanja stručnog znanja, prolazi kroz dodatni program stručnog osposobljavanja koji u dogovoru sa radnikom određuje direktor škole.

Član 123 . **(Žalba na Rješenje o ocjenjivanju)**

(1) Prije davanja konačne ocjene, direktor škole će, u periodu praćenja rada radnika, obavljati razgovore sa radnikom i ukazati na eventualno uočene nedostatke u radu i dati smjernice kako bi se isti otklonili, a sve u cilju poboljšanja i podizanja kvaliteta rada.

(2) Na ocjenu o radu radnik ima prvo na žalbu koju podnosi Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema Rješenja o ocjenjivanju.

Član 124 . **(Sticanje viših službenih zvanja)**

(1)U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu radnici na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika stiču posebna viša službena zvanja u okviru svog stepena stručne spreme i to:

a) radnici sa visokom stručnom spremom stiču zvanja:samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik savjetnik,

b)radnici sa srednjom stručnom spremom stiču stručna zvanja mlađi referent, referent i viši referent.

(2) Radnici na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika koji su dva puta uzastopno ocijenjeni ocjenom “naročito uspješan” i sa maksimalnim brojem bodova, unapređuju se u više službeno zvanje i stiču pravo na napredovanje. Za svaku narednu ocjenu “naročito uspješan” i maksimalan broj bodova stiče sljedeće, više zvanje.

Član 125. **(Unapređenje u više službeno zvanje)**

(1) Radnici na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika unapređuju se u više službeno zvanje, ako su proveli najmanje pet godina u prethodnom zvanju.

(2) O napredovanju u više službeno zvanje direktor škole donosi Rješenje.

(3) Radnik ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.

Član 126. **(Pravo radnika sa najvišim stepenom službenog zvanja – periodične povišice)**

(1)Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocijenjen ocjenom “naročito se ističe”

(2)Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod

- uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom „naročito se ističe“.
- (3) Prava iz stava (1) i (2) ovog člana preispituje se svake četiri godine.
- (4) Radnik iz stava (1) i (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocjenjen.
- (5) Dodaci iz stava (1) i (2) ovog člana međusobno se isključuju.

Član 127.
(Primjena odredbi o ocjenjivanju i napredovanju)

Na ocjenjivanje i napredovanje radnika primjenjivat će se odredbe **Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisi koje donese nadležno Ministarstvo.**

DIO VII - ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJE, STRUČNI ORGANI I NADZOR

Član 128 .
(Organi Škole)

- (1) Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.
- (2) Rukovodilac u Školi je direktor koji po Pedagoškim standardima i normativima može imati pomoćnika/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (3) Stručni organi Škole su Nastavničko vijeće, Odjeljenjska vijeća i stručni aktivisti Škole.

Član 129.
(Sastav Školskog odbora)

- (1) Školski odbor ima četiri člana: predstavnik Ministarstva, predstavnik Općine, predstavnik roditelja učenika i predstavnik radnika škole. Predstavnik Ministarstva je ujedno i predsjednik.
- (2) Sastav Školskog odbora, uslovi i kriteriji za imenovanje, razlozi za izuzeće, procedure izbora i način rada Školskog odbora definisani su Pravilnikom Ministarstva.

Član 130.
(Imenovanje članova Školskog odbora)

- (1) Predsjednika i članove Školskog odbora, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo po standardima utvrđenim Zakonom.
- (2) U Školskom odboru ne može biti imenovano lice za koje se medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima i koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (3) Kada je protiv lica koji je član Školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna

zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, Škola je u obavezi obavijestiti o tome Osnivača putem Ministarstva radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka.

(4) Ukoliko je članu Školskog odbora izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela, Škola je u obavezi obavijestiti Osnivača putem Ministarstva radi donošenja odluke o razrješenju.

Član 131 . **(Rad Školskog odbora)**

(1) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.

(2) Školski odbor radi na sjednicama kao kolektivni organ i predsjednik i članovi Školskog odbora nemaju nadležnost donositi odluke van sjednica Školskog odbora.

(3) Odluke i druge pravne akte iz svoje nadležnosti Školski odbor donosi kada je većina od ukupnog broja članova Školskog glasala za odluku odnosno pravni akt.

(4) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa odlukom Školskog odbora ima pravo tražiti da se u zapisnik unese njegovo mišljenje.

(5) Rad Školskog odbora utvrđen je Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Član 132. **(Nadležnost Školskog odbora)**

(1) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata Škole su:

a) donošenje Pravila Škole;

b) donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću školsku godinu i usvajanje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu;

c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;

d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima;

e) donošenje svog Programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi Osnivaču;

(2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:

a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar,

b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivnim propisima,

c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivnim pravnim propisima,

d) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,

e) verifikaciji konačne liste upisanih učenika u prvi razred,

(3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu o:

a) žalbi učenika ili roditelja/staratelja na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere,

b) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika,

c) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.

d) na druge odluke i rješenja na koje je dopuštena žalba ili prigovor.

(4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u stavovima (1), (2) i (3) ovog člana, obavlja i sljedeće:

a) razmatra prijedloge koji se upute Školskom odboru i poduzima odgovarajuće mjere,

- b) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - c) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora škole,
 - d) prati, ocjenjuje i kontroliše rad direktora Škole,
 - e) u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje spriječenost,
 - f) donosi plan kadrovskih potreba za petogodišnji period,
 - g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - i) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika i
 - j) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim relevantnim propisima.
- (5) Sva pitanja koja se odnose na izbor i imenovanje, razrješenje, opće metode rada Školskog odbora i druga pitanja u vezi s istim, koja nisu regulisana ovim Pravilima, regulišu se odredbama Zakona i propisima nadležnih organa.

Član 133. **(Razrješenje članova Školskog odbora)**

- (1) Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu : Vlada) će razriješiti školski odbor u slučaju da ne postupi u skladu sa zakonom, a naročito ako školski odbor:
- a) ne izvrši imenovanje direktora u skladu sa zakonom;
 - b) nakon donošenja nezakonitih odluka ili radom suprotnom poslovniku, onemogućuje rad škole i radnika;
 - c) u slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti i
 - d) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.
- (2) Ukoliko osnivač ne prihvati izvještaj o radu školskog odbora i ako školski odbor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, nadležne inspekcije ili Ministarstva za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, odnosno nedostataka utvrđenog činjeničnog stanja nadzorom o zakonitošću rada od strane Ministarstva, Ministarstvo pokreće proceduru razrješenja školskog odbora.
- (3) Ministar, u skladu sa zakonskim propisima, pokreće postupak razrješenja školskog odbora kada nastupe okolnosti iz stava (1) i (2) ovog člana i postupak imenovanja vršilaca dužnosti članova školskog odbora.
- (4) Rješenje o razrješenju školskog odbora donosi Vlada, te u skladu sa zakonom imenuje vršioca dužnosti u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga. Prijedlog vršilaca dužnosti članova školskog odbora dostavljaju strukture Ministarstva
- (5) U slučaju da strukture Ministarstvu ne dostave prijedloge vršilaca dužnosti članova Školskog odbora u roku od 15 dana, Vlada Kantona Sarajevo će na prijedlog ministra imenovati privremeno tijelo koje će upravljati Školom u ime Školskog odbora, s ciljem sprečavanja blokade rada Škole, koje obavlja povjerenu dužnost dok se ne imenuje Školski odbor u skladu sa Zakonom.

Član 134.

(Izbor direktora)

- (1) Direktor/direktorica (u daljem tekstu: direktor) je organ rukovođenja u Školi.
- (2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, Pravilima Škole i drugim propisima, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, rukovodi odgojno-obrazovnim radom i samostalan je u donošenju odluka iz svog djelokruga.
- (3) Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.
- (4) Za direktora može biti izabrano lice koje, osim općih uslova, ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga ili pedagog-psihologa ili psihologa škole, ima najmanje 8 godina radnog staža, a od toga najmanje 5 godina na poslovima nastavnika ili pedagoga ili pedagog-psihologa ili psihologa ili na rukovodnim poslovima u školi direktora ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, te ima najmanje VII stepen stručne spreme ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova, ima najmanje stručno zvanje mentora i posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut.
- (5) Na osnovu prijedloga Instituta, ministar donosi pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.
- (6) Uslov posjedovanja licence/certifikata iz stava (4) ovog člana primjenjivati će se po donošenju propisa-Pravilnika u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora kao javnih ustanova, koji na prijedlog Instituta donosi ministar.
- (7) Do donošenja Pravilnika iz stava (6) ovog člana na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih akata i kolektivnog ugovora kojima se uređuju navedena pitanja.

Član 135 .

(Imenovanje direktora)

- (1) Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu Javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
- (2) Javni konkurs za izbor i imenovanje direktora raspisuje Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata na koji je imenovan dosadašnji direktor, odnosno šest meseci prije isteka mandata dosadašnjeg direktora ako mandat ističe u periodu od juna do oktobra. Javni konkurs se objavljuje u jednim dnevnim novinama i na web stranici Ministarstva. Tekst konkursa sadrži uslove javnog konkursa u skladu sa Zakonom, vrijeme na koje se vrši imenovanje direktora, rok za podnošenje prijave, način obavještanja o rezultatima konkursa i provodi se u skladu sa Pravilnikom o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora koji donosi ministar.
- (3) Za direktora škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u ovoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (4) Za direktora 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, kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

(5) Za direktora ne može biti imenovano lice za koje se u zakonskoj proceduri utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti, te lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

Član 136. **(Mandat direktora)**

(1) Direktor Škole se imenuje na mandatni period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, a najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

(2) Radniku Škole koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona Sarajevo, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja. Period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(3) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog obavljanja poslova direktora, razriješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (2) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje radnika koji su ostali bez radnih zadataka.

(4) Mandat direktora prestaje:

- a) istekom mandata,
- b) na lični zahtjev,
- c) sticanjem nekog od uslova za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju,
- d) razrješenjem prije isteka mandata uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
- e) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom, podzakonskim aktima i Pravilima Škole, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

(5) Odluku o prestanku mandata direktora donosi Školski odbor.

Član 137. **(Poslovi direktora)**

(1) Direktor Škole:

- a) odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- b) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- c) predlaže finansijski plan Škole,
- d) odlučuje o utrošku vlastitih sredstava Škole u okviru svojih ovlaštenja,
- e) organizuje i usklađuje proces rada u Školi,
- f) predlaže godišnji program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unapređenje u sklopu Godišnjeg programa rada uz mišljenje Nastavničkog vijeća,
- g) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika,
- h) utvrđuje raspored časova i utvrđuje raspored nastavnika i radnika na određene poslove i zadatke u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole i Kolektivnim ugovorom,

- i) utvrđuje kadrovske potrebe i tehnološki višak sa prdsjednikom sindikalne organizacije,
 - j) predlaže Školskom odboru raspisivanje konkursa za prijem radnika i pripravnika,
 - k) podnosi Izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima Školskom odboru, nadležnom Ministarstvu, Institutu, nadležnom organu Grada, na kraju I polugodišta i školske godine,
 - l) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i Osnivaču,
 - m) priprema, saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća i prati rad stručnih organa,
 - n) odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom,
 - o) odobrava odsustvo učenika do pet radnih dana,
 - p) odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom,
 - q) potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta,
 - r) izriče odgojno-disciplinsku mjeru – ukor direktora,
 - s) izriče mjere radnicima u skladu s Pravilima i Kolektivnim ugovorom,
 - t) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika,
 - z) daje zvanične podatke o radu Škole,
 - aa) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, Inspekcije i Instituta,
 - bb) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada Škole,
 - cc) izdaje nalog zaposlenim za izvršenje poslova po nalogu,
 - dd) utvrđuje preliminaru rang-listu učenika primljenih u prvi razred,
 - ee) potpisuje prijave za upis redovnih učenika od drugog do završnog razreda,
 - ff) vrši i druge poslove utrdene Zakonom i podzakonskim aktima nadležnog Ministarstva.
- (2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako nije u mogućnosti, Školski odbor donosi odluku o ovlašćenju.
- (3) Direktor ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja.
- (4) Direktor je dužan obavijestiti Ministarstvo o nezakonitim aktima Školskog odbora.

Član 138 . **(Razrješenje direktora)**

- (1) Školski odbor provodi proceduru razrješenja direktora prije isteka mandata u slučajevima:
- a) ako se u zakonom propisanom postupku odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, da boluje od zarazne ili duševne bolesti,
 - b) ako je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog krivičnog djela za koja se po odredbama Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
 - c) ako se utvrde smetnje u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine i Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,
 - d) zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti,
 - k) u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora može pokrenuti Školski odbor, Vlada putem Ministarstva, Nastavničko vijeće većinom članova, radnici putem sindikalnog povjerenika i Vijeće roditelja putem člana Školskog odbora-predstavnika roditelja učenika.
- (3) Školski odbor dužan je u roku od 7 /sedam/ dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje direktora, utvrditi da li su ispunjeni Zakonom predviđeni uslovi za razrješenje, te ukoliko

postoje donijeti odluku o razrješenju direktora i odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora i o provedenoj proceduri pismeno obavijestiti predlagачa i resorno Ministarstvo.

(4) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivično djelo za koje se odredbama važećeg Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, Školski odbor je obavezan obavijestiti Osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka, odnosno isteka mandata.

(5) U situacijama kada se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa Zakonom, Školski odbor može suspendovati direktora do pokretanja procedure razrješenja, a najduže šest mjeseci.

(6) Direktor koji je suspendovan od strane Školskog odbora ima pravo žalbe na odluku o suspenziji koja se podnosi resornom Ministarstvu.

(7) Za vrijeme trajanja suspenzije direktor ostvaruje prava u skladu sa Zakonom.

Član 139.

(Imenovanje vršioca dužnosti direktora)

(1) Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.

(2) Ako Školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora, Ministarstvo će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika Škole da obavlja poslove iz nadležnosti direktora.

(3) Vršiocu dužnosti pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.

(4) Vršiocu dužnosti direktora miruju prava i obaveze iz radnog odnosa na period u kojem obavlja poslove vršioca dužnosti direktora i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava.

Član 140.

(Imenovanje, mandat i razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)

(1) Škola u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje može imati pomoćnika direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa.

(2) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje u pogledu stručne spreme, pored općih uslova ispunjava i lice koje, osim općih uslova, ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga ili pedagog-psihologa ili psihologa škole, ima najmanje 8 godina radnog staža, a od toga najmanje 5 godina na poslovima nastavnika ili pedagoga ili pedagog-psihologa ili psihologa ili na rukovodnim poslovima u školi direktora ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, te ima najmanje VII stepen stručne spreme ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova i ima najmanje stručno zvanje mentora, da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut .

(3) Za 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, kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i

obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

(4) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti, te lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

(5) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje Školski odbor na prijedlog direktora Škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u Školi, a ukoliko se ne izvrši izbor, Škola objavljuje javni konkurs.

(6) Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje koliko i mandat direktora, uz obavezu potvrđivanja mandata ili provođenja procedure iz stava (5) ovog člana za svaki naredni mandat direktora i uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

(7) Školski odbor može razriješiti pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa i prije isteka vremena na koje je imenovan ako se izmjene uslovi predviđeni Zakonom, na lični zahtjev i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

(8) Školski odbor razriješit će pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.

Član 141.

(Poslovi pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)

Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pored poslova utvrđenih Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, obavlja i sljedeće poslove:

- a) pomaže direktoru u organizaciji nastavnog procesa rada,
- b) organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa,
- c) organizuje i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije i evidencije,
- d) organizuje stručnu pomoć nastavnicima, roditeljima/starateljima i učenicima,
- e) u saradnji sa direktorom priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu direktora iz djelokruga svog rada.

Član 142.

(Nastavničko vijeće)

(1) Nastavničko vijeće je stručni organ škole koga čine direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.

(2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.

Član 143.
(Nadležnosti Nastavničkog vijeća)

Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,
- b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
- d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- e) usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe u skladu sa Zakonom,
- f) na prijedlog odjeljenskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
- g) razmatra zahtjeve za preusmjeravanje učenika u školi i prelazak učenika iz druge škole u ovu školu,
- h) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- i) odlučuje o zahtjevima učenika,
- j) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike, učenike koji polažu razlike predmeta ili su opravdano propustili redovnu nastavu,
- k) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- l) vrši raspored učenika u odjeljenja,
- m) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- n) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- o) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- p) imenuje komisije za polaganje ispita,
- r) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- s) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- t) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- u) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- v) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- z) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- aa) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- bb) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- cc) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
- dd) vrši i druge poslove utvrđene Zakonom i normativnim aktima Ministarstva i škole.

Član 144.
(Odjeljensko vijeće)

- (1) Odjeljensko vijeće je stručni organ škole koga čine razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju, asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave.
- (2) Sjednicu Odjeljenskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole.
- (3) Sjednicom predsjedava razrednik.

(4) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole ili član nastavnčkog vijeća kojeg odredi direktor.

(5) Sjednici Odjeljskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.

Član 145. **(Nadležnosti Odjeljskog vijeća)**

Odjeljsko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
- b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih učeniku,
- c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa teškoćama i o oblicima nastave koji za odjeljenja u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
- d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
- e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima, i
- f) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i normativnim aktima Ministarstva i škole.

Član 146. **(Stručni aktivni škole)**

(1) Stručni aktivni škole obrazuju nastavnici istog nastavnog predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.

(2) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktivna.

(3) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor ili član stručnog aktivna kojeg odredi direktor.

Član 147. **(Nadležnosti stručnog aktivna škole)**

Stručni aktivni obavlja slijedeće poslove:

- a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- b) usaglašava kriterije ocjenjivanja,
- c) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu sa tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- d) predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
- e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika i
- f) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i normativnim aktima Ministarstva i škole.

Član 148.

(Kontrola poslovanja Škole)

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada Škole obavlja resorno Ministarstvo, nadležna Inspekcija i Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.
- (2) Škola je obavezna da omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, obavljanje inspekcijskog i stručnog nadzora.
- (3) Stručni nadzor nad radom Škole vrši Ministarstvo odnosno Institut koji sačinjava izvještaj o nadzoru i dostavlja ga Ministarstvu i Školi.

DIO IX - DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 149.

(Školska dokumentacija i evidencija)

- (1) Škola vodi sljedeću dokumentaciju i evidenciju:
 - a) matičnu knjigu,
 - b) registar uz matičnu knjigu,
 - c) ljetopis Škole,
 - d) knjigu zapisnika Nastavničkog vijeća,
 - e) knjigu zapisnika o radu Ispitnog odbora na maturskom/završnom/majstorskom ispitu,
 - f) knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju,
 - g) knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stručnom osposobljavanju putem kurseva,
 - h) knjigu zapisnika Školskog odbora,
 - i) knjige zapisnika Vijeća učenika i Vijeća roditelja,
 - j) knjige evidencije o radu stručnih aktivnosti,
 - k) pedagoški karton učenika,
 - l) odjeljensku knjigu za redovnu nastavu u elektronskom obliku i printanoj verziji,
 - m) dnevnik rada za ostale vidove nastave,
 - n) knjige za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti
 - o) godišnji plan i program rada škole i izvještaj o radu
 - p) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
 - q) sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima,
 - r) evidentni list za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
 - s) dosije radnika,
 - t) evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
 - u) zahtjeve za upis učenika,
 - v) prijave za polaganje ispita/mature/završnih ispita,
 - w) zapisnike o polaganju ispita/mature/završnih ispita,
 - x) evidencija o realizaciji interne evaluacije.
- (2) Bliže propise o načinu vođenja i rokovima čuvanja dokumentacije i evidencije donosi resorno Ministarstvo.

Član 150.

(Javne isprave Škole)

- (1) Na osnovu dokumentacije iz prethodnog člana Škola izdaje:

- a) svjedočanstvo o završenom razredu,
 - b) diplomu o završenom srednjem obrazovanju,
 - c) uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine,
 - d) pohvalu za posebno postignute rezultate.
- (2) Bliže propise o sadržaju svjedodžbe, diplome, uvjerenje i načinu vođenja dokumentacije i evidencije donosi resorno Ministarstvo.

Član 151. **(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju-EMIS)**

- (1) Evidencija u elektronskom obliku vodi se kroz Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS), koji uspostavlja i kojim upravlja resorno Ministarstvo s ciljem efikasnog funkcionisanja odgojno-obrazovnog sistema.
- (2) Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu odnosno lični podaci, identitetu roditelja/staratelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu, uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci, koji se obrađuju u skladu sa Zakonom.
- (3) Podatak o prelasku učenika u drugu školu unosi razrednik na osnovu potvrde škole u koju je učenik prešao u roku od sedam dana od dana dostavljanja adekvatnog dokumenta na osnovu kojeg se učenik briše iz evidencije. Podaci o naknadnom upisu učenika u Školu u EMIS bazu podataka unose se u roku od sedam dana od dana donošenja odluke o upisu učenika.
- (4) Evidenciju o odgojno-obrazovnom radu čine podaci o: podjeli predmeta na nastavnike i rasporedu sati nastave i ostalih oblika obrazovnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, kontrolnim vježbama, podaci o ostvarivanju školskog programa, saradnji sa roditeljima/starateljima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom.
- (5) Evidenciju o radnicima čine lični podaci i slijedeći podaci: nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom ispitu, stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, o vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, o zaduženjima i fondu časova nastavnika, drugih radnika, plati i učešću u radu organa i tijela Škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom.
- (6) Podaci se obrađuju za potrebe djelatnosti, potrebe Škole i Ministarstva. Dokumenti koje izdaje Škola štampaju se pomoću programa EMIS Print.
- (7) Za obradu ličnih podataka, tačnost podataka u EMIS sistemu i dokumentima koje izdaje Škola odgovoran je direktor.

X SINDIKAT ŠKOLE

Član 152. **(Organizovanje Sindikata u školi)**

- (1) U školi se može organizirati sindikat.
- (2) Škola se obavezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlane u sindikat

dok se sindikat obavezuje da svojim aktivnostima ni na koji način neće onemogućavati funkcionisanje rada škole.

(3) Škola je dužna omogućiti prostor i opremu za rad i djelovanje sindikatu u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilima i drugim pozitivno pravnim propisima za ovu oblast.

(4) Odnosi između sindikata škole i poslodavca, direktora škole, reguliraju se kolektivnim ugovorom i drugim propisima relevantnim za ovu oblast.

XI FINANSIRANJE I IMOVINA ŠKOLE

Član 153. (Obaveze finansiranja)

(1) Vlada, na prijedlog Ministarstva, donosi odluku o kriterijima za finansiranje škola na osnovu kojih se iz Budžeta Kantona finansira rad škola kao javnih ustanova.

(2) Osnivač škole osigurava sredstva potrebna za finansiranje, odnosno sufinansiranje škole i to za:

- a) plaće i naknade plaća radnika s doprinosima na plaće,
- b) ostala materijalna prava radnika iz kolektivnog ugovora,
- c) stručno usavršavanje i obuka radnika,
- d) realizaciju školskog razvojnog plana,
- e) odgoj i obrazovanje učenika sa invaliditetom/teškoćama, što između ostalog uključuje realizaciju razumnog prilagođavanja, pristupačnost, stručnu podršku i opremu i pomagala za nesmetano učenje,
- f) školska takmičenja,
- g) realizaciju eksperimentalnih programa,
- h) vanjsko vrednovanje i provođenje eksterne mature,
- i) nabavku nastavnih sredstava i učila,
- j) nabavku opreme, nastavnih sredstava i učila definisanih standardima i normativima,
- k) nabavku mašina i alata u skladu sa tehnološkim napretkom i nastavnim planom i programom,
- l) kapitalne projekte izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije školskog prostora te njegovo opremanje,
- m) tekuće i investiciono održavanje objekata i opreme škole,
- n) aktivnosti značajne za rad škole,
- o) program rada s nadarenim učenicima, uključujući i stipendiranje učenika,
- p) obrazovanje učenika na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- r) opremanje škola kabinetskom, didaktičkom i informatičkom opremom koja uključuje i posebne računarske programe i sadržaje,
- s) opremanje školskih biblioteka udžbenicima, obaveznom lektinom, stručnom literaturom i drugim bibliotečkim alatima,
- t) troškove osiguranja škola od odgovornosti prema trećim licima,
- u) prijevoz učenika koji nije redovni linijski prijevoz i

v) druge troškove povezane sa realizacijom odgojno-obrazovnih djelatnosti u smislu kurikuluma u užem i kurikuluma u širem smislu iz člana 28. ovih pravila.

(3) Skupština, na prijedlog Vlade, u Budžetu Kantona Sarajevo će obezbijediti minimalno 3,5% od ukupnih ostvarenih prihoda Budžeta Kantona Sarajevo prethodne godine bez: primitaka, namjenskih prihoda, vlastitih prihoda, transfera i donacija budžetskih korisnika. Navedena sredstva će se planirati za nabavku opreme, rekonstrukciju i investiciono održavanje, materijal i sitan inventar te tekuće održavanje škola kao javnih ustanova.

(4) Kontrolu finansijskog poslovanja škole obavljaju Ministarstvo, nadležna inspekcija i drugi organi u skladu sa propisima.

Član 154. **(Sticanje prihoda)**

(1) Pored sredstava koja osigurava osnivač škola može obavljati djelatnost i sticati prihode pod uslovom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost i to iz:

- a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
- b) donacijom pravnih i fizičkih lica i
- c) vlastitih prihoda škole koje uredbom utvrdi Vlada.

2) Prihodi iz stava (1) ovog člana uplaćuju se u skladu sa pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i prihodi su škole koja ih je i ostvarila.

Član 155. **(Troškovi obrazovanja)**

(1) Redovno obrazovanje učenika u školi, kao javnoj ustanovi, je besplatno .

(2) Učenici strani državljani, koji nemaju prebivalište na teritoriji Kantona, obavezni su sufinansirati troškove obrazovanja u školi kao javnoj ustanovi u skladu sa odlukom Vlade Kantona.

(3) U troškovima školovanja učenika po programima drugih država i međunarodnim programima u javnim ustanovama koje realiziraju međunarodne programe participiraju njihovi roditelji u visini definiranoj pravilnikom koji donosi Školski odbor uz saglasnost Ministarstva.

Član 156. **(Imovina)**

(1) Škola stiče imovinu, upravlja njome i koristi je u skladu sa zakonom.

(2) Nepokretnosti i druga imovina škole obezbijedena od osnivača za osnivanje i rad škole imovina je osnivača, ako aktom o osnivanju ustanove nije drugačije određeno.

(3) Imovina stečena obavljanjem registrirane djelatnosti škole, kao i imovina stečena na osnovu zavještanja i poklona ili na drugi zakonit način svojina je škole koja je tu imovinu stekla.

(4) Imovina iz stava (3) ovog člana može se sticati samo u cilju obavljanja, razvijanja i unapređenja osnovne djelatnosti i ne može biti korištena u cilju promjene statusa škole ili uzurpacije prava osnivača od strane drugih subjekata ili škole.

(5) Imovina iz st. (2) i (3) ovog člana ne može se otuđiti ili na neki drugi način opteretiti bez

prethodne saglasnosti osnivača, a može se koristiti samo u cilju obavljanja registrirane djelatnosti u skladu sa ovim zakonom.

(6) Imovina škole amortizira se u skladu sa zakonom.

(7) Imovinu i imovinske interese škole kao javne ustanove zastupa i štiti Pravobranilaštvo Kantona, u skladu sa zakonom.

XII 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 funkcije Škole, interesa i potreba učenika, a naročito u borbi protiv zlostavljanja i zloupotrebe djece i mladih, borbi protiv droge, alkoholizma i drugih toksikomanija, pušenja i maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

Član 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 i izuzeće od saopštavanja informacija)

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

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

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

Član 162.

(Zahtjev za pristup informacijama)

(1) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pisanom obliku direktoru, na jednom od službenih jezika Federacije i treba da sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije.

(2) Nakon prijema zahtjeva iz prethodnog stava, direktor poduzima sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva.

(3) U svakom konkretnom slučaju direktor je dužan da utvrdi da li postoje Zakonom o slobodi pristupa javnim informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđeni izuzeci od saopćavanja javne informacije, te da li pored tih izuzetaka postoji javni interes da se ta informacija saopštiti.

(4) Kada direktor odobri ili odbije pristup informaciji, donosi rješenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.

(5) Ako direktor odbije pristup informaciji, podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja i obratiti se ombudsmenu.

XIII POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 163.

(Poslovna i druga tajna)

(1) U cilju i interesu bezbjednosti i uspješnog rada i poslovanja Škole, s obzirom na djelatnost

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 164. **(Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom)**

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

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

Član 165. **(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 166. **(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 167. **(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 168. **(Davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)**

- (1) Na zahtjev nadležnog organa radnik je dužan saopštiti poslovnu tajnu u skladu sa Zakonom i odredbama općih akata Škole.
- (2) Ne smatra se povredom radne obaveze davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu:
 - a) saopštenje isprava i podataka licima, organima i organizacijama kojima se oni moraju saopštiti na osnovu Zakona i drugih propisa ili na osnovu ovlaštenja koja proizilaze iz funkcije koju ono vrše ili položaja na kome se nalaze,

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

Član 169.
(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 dužan je čuvati poslovnu tajnu i po prestanku radnog odnosa.

XIV SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Član 170.
(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 171.
(Oblici ostvarivanja saradnje s roditeljima)

Saradnja s roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:

- a) preko redovnih informativnih sastanaka koje organizuju razrednici,
- b) preko kontakata roditelja s predmetnim nastavnikom, pedagogom, direktorom, pomoćnikom direktora i sekretarom škole,
- c) preko roditeljskih sastanaka koje organizuje razrednik i preko zajedničkih općih roditeljskih sastanaka koje organizuje direktor ukoliko to procijeni potrebnim,
- d) preko učešća predstavnika roditelja u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora,
- e) i na druge pogodne načine.

Član 172.
(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 ueničkih prava i dužnosti u Školi.

Član 173.
(Ponašanje radnika)

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

XV OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

Član 174. (Opći akti Škole)

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

Član 175. (Pravila Škole)

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

Član 176. (Postupak donošenja Pravila škole)

- (1) Pravila se donose po sljedećem postupku:
- a) Komisija od tri (3) člana koju formira direktor izrađuje nacrt Pravila i dostavlja ga Školskom odboru.
 - b) Školski odbor razmatra nacrt i isti oglašava na oglasnoj tabli Škole i dostavlja sindikalnoj organizaciji radi upoznavanja radnika na period koji ne može biti kraći od osam (8) dana.
 - c) Nakon obavljene rasprave Školski odbor razmatra dostavljena mišljenja, prijedloge i sugestije na nacrt i uz konsultaciju sa sindikatom donosi Pravila i dostavlja ministru na davanje saglasnosti.
- (3) Danom davanja saglasnosti Pravila škole stupaju na snagu.

Član 177.
(Pravilnik o kućnom redu)

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

Član 178.
(Usvajanje ostalih općih akata)

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

Član 179.
(Primjena općih akata)

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

Član 180.
(Inicijativa za donošenje općih akata)

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

Član 181.
(Izmjene ili dopune Pravila Škole)

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

Član 182.
(Druga opća akta Škole)

- (1) Škola ima i druga opća akta kojima se reguliraju pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulisana pravilima.
- (2) Opća akta iz stava (1) ovog člana donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju regulišu.
- (3) Sva opća akta iz stava (1) ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i radnici imaju neosporno pravo uvida u iste, ali škole kao javne ustanove nisu obavezne objavljivati budžet škole.

Član 183.
(Stupanje na snagu općih akata)

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

Član 184.
(Pojedinačni akti)

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

XVI ODGOVORNOST RADNIKA

Član 185.
(Prava, obaveze i odgovornosti radnika)

- (1) Radnici na radu i u vezi s radom imaju prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole i međusobno su lično odgovorni za savjesno izvršavanje obaveza.

- (2) Detaljno regulisanje povreda radnih obaveza (lakših i težih), utvrđivanje materijalne odgovornosti radnika, postupak izricanja, postupak udaljenja radnika iz Škole, prava radnika za vrijeme udaljenja iz Škole i disciplinske mjere utvrđuju se Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.
- (3) Obaveza svih radnika u Školi je da zaštite djecu od svih oblika nasilja nad i među djecom.
- (4) U slučaju ignorisanja nasilja nad i među djecom u Školi kao odgojno –obrazovnoj ustanovi odgovorni su svi radnici u skladu sa njihovim ingerencijama.

XVII DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 186. (Povezanost Škole sa lokalnom zajednicom)

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

Član 187. (Društvena i kulturna djelatnost Škole)

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

XVIII ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE

Član 188. (Zaštita okoline)

- (1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uslove za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekove okoline podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Član 189. (Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline)

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

Član 190.
(Korištenje prostorija Škole)

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

XIX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 191.
(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) ovog člana, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Pravilima.

Član 192.
(Primjena općih propisa)

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

Član 193.
(Nadzor)

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole vrši Ministarstvo neposredno ili putem Instituta, te preduzima mjere za koje je ovlašteno zakonom.
- (2) Stručni nadzor iz stava (1) ovog člana vrši Institut.
- (3) Inspekcijski nadzor iz stava (1) ovog člana iz oblasti odgoja i obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa zakonom.
- (4) Direktor Škole je obavezan da u svim segmentima omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.
- (5) Na Rješenje prosvjetnog inspektora ili direktora Instituta može izjaviti žalbu Ministarstvu, Rješenje Ministarstva je konačno i protiv istog nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema Rješenja.
- (6) Bliži propis o nadzoru zakonitošću rada Škole i stručnom nadzoru donosi Ministarstvo na prijedlog Instituta.

Član 194.
(Stupanje na snagu Pravila)

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

Član 195.
(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole broj: 01/01-1-2118/2018 od 12.09.2018.godine i Pravila o izmjeni Pravila broj 01/01-1-770/2020 od 04.06.2020.godine.

Član 196.
(Tumačenje Pravila i drugih opštih akata)

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

v.d Predsjednika Školskog odbora

Amra Bajrić, MA.

Broj:01/01-1-705 /2025
Ilidža, 8.4.2025. godine