



P R A V I L A

JU PETA GIMNAZIJA SARAJEVO

Na temelju odredbi člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93; 13/94; 33/94), člana 108., a u vezi sa članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), a u skladu sa odlukom o davanju saglasnosti na Pravila Javne ustanove Peta Gimnazija Sarajevo broj: 11-07/01-34-836-5/25 od 11.04.2025. godine, Školski odbor Javne ustanove Peta gimnazija Sarajevo na 57. sjednici održanoj, dana 13.05.2025. godine, donosi:

P R A V I L A

JU Peta gimnazija Sarajevo

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Pravilima JU Peta gimnazija Sarajevo (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 i pitanja o:
- a) osnivaču Škole,
 - b) djelatnosti Škole,
 - c) organima upravljanja i rukovođenja,
 - d) stručnim organima Škole,
 - e) načinu kontrole poslovanja,
 - f) obrazovno-odgojnom radu Škole,
 - g) pedagoško-psihološkom radu sa učenicima,
 - h) statusu učenika, njihovim pravima i obavezama,
 - i) pohvalama, nagradama, odgojno-disciplinskim mjerama,
 - j) organizovanju učenika i roditelja,
 - k) statusu nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika,
 - l) načinu ostvarivanja saradnje Škole sa roditeljima učenika,
 - m) sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti Škole,
 - n) zastupanju i predstavljanju,
 - o) općim aktima koji se donose u Školi i načinu njihovog donošenja,
 - p) sindikalnoj organizaciji Škole,
 - q) radu Škole u uslovima elementarnih nepogoda i drugih vanrednih stanja,
 - r) poslovnoj tajni,
 - s) javnost rada,
 - t) finansiranju rada Škole,
 - u) drugim pitanjima utvrđenim Zakonom
- (2) Pravila škole su osnovni opći akt Škole i svi drugi pravni akti Škole koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja pitanja iz stava (1) člana ili u vezi s tim pitanjima moraju biti u skladu sa Zakonom i ovim pravilima.

Član 2. (Definicija pojmova)

(1) Pojedini pojmovi koji se koriste u ovim Pravilima imaju sljedeća značenja:

- a) **eksperimentalni program** je program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja, oblika i metoda rada, kao i nove nastavne opreme,
- b) **EMIS**(Education Management Information System) je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i statističkih izvještaja na nivou osnovnog i srednjeg obrazovanja,
- c) **ferijalna praksa** je angažman učenika u vrijeme raspusta sa punim ili djelimičnim radnim vremenom, dugoročnog ili kratkoročnog karaktera, sa definisanom novčanom naknadom ili bez novčane naknade u skladu sa važećim propisima,
- d) **godišnji program rada škole** predstavlja dokument koji, po utvrđenoj proceduri, donosi školski odbor na početku svake školske godine, a njime se utvrđuju obaveze škole i rad u cjelini u tekućoj školskoj godini,
- e) **Individualno prilagođeni program (u daljem tekstu: IPP)** je 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 nivoe podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, te se prilikom izrade vrši metodička i sadržajna prilagodba,
- f) **Individualizirani edukacijski program (u daljem tekstu: IEP)** je 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, suština je u metodičkoj, ali ne i u sadržajnoj prilagodbi. IEP se može izraditi samo za neke nastavne predmete ili aktivnosti ili za sve nastavne predmete i aktivnosti,
- g) **Individualno tranzicijski program (ITP)** je pisani i razvojni dokument, što znači da je promjenjiv i vremenski osjetljiv. Planiranjem tranzicije skupljaju se podaci od pojedinaca i iz različitih raspoloživih okruženja unutar škole i izvan razine škole, sa ciljem koherentnog planiranja učenikovog prijelaza iz jednog okruženja u drugo okruženje kao i prijelaz mladog lica u život odraslog čovjeka,
- h) **inkluzija** obuhvata proces systemske reforme koja sadrži promjene i modifikacije u sadržaju, metodama nastave, pristupima, strukturama i strategijama u obrazovanju prevazilaženje prepreka sa vizijom koja služi da obezbijedi svim učenicima relevantne starosne dobi, iskustvo ravnopravnog i participativnog učenja i okruženja koje najbolje odgovara njihovim potrebama. Inkluzija je pristup obrazovanju i društvu temeljen na ljudskim pravima. Inkluzivno obrazovanje podrazumijeva individualni pristup i prilagođavanje obrazovnog sistema potrebama i mogućnostima učenika, a u svrhu postizanja njegovog punog intelektualnog, socijalnog, emocionalnog, fizičkog i akademskog potencijala,
- i) **inspeksijski nadzor nad radom škole** podrazumijeva nadzor koji u skladu sa zakonom vrši prosvjetni inspektor u oblasti primjene zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, preduzimanja mjera u skladu sa zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona,
- j) **kombinirana odjeljenja/razredi/grupe/klase** su takva odjeljenja u kojima istovremeno i u istoj učionici radi jedan nastavnik sa dva ili više razreda u skladu sa pedagoškim standardima i normativima,
- k) **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,

- l) **Nastavni program** je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu,
- m) **Nastavničko vijeće** je stručni organ koga čine direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole,
- n) **Kurikulum** je skladno uređen sistem planiranja, izvedbe, vrednovanja i reguliranja odgojno-obrazovnog rada u užem i širem smislu kao dio preduniverzitetske obrazovne reforme,
- o) **odgojno-disciplinska mjera** je mjera koja se izriče učeniku zbog povrede učeničke dužnosti i kršenja odredbi pravila škole i kućnog reda škole,
- p) **odjeljensko vijeće** je stručni organ koga čine razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju, asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave. Odjeljenskim vijećem predsjedava razrednik,
- q) **online nastava** je izvođenje obrazovnog procesa uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije,
- r) **osnivač** je Skupština Kantona Sarajevo koja može samostalno ili sa drugim pravnim odnosno fizičkim licem osnovati školu kao javnu ustanovu u skladu sa Zakonom,
- s) **pedagoška i metodička praksa** predstavljaju oblike pripreme studenata za rad u nastavnom procesu u okviru nastavnog plana i programa visokoškolske ustanove,
- t) **pedagoškim standardima i normativima** utvrđuju se materijalni, kadrovski i drugi uvjeti prilikom organizacije rada, izgradnje i opremanja školskog prostora, koji osiguravaju jednake uvjete za rad i ravnomjeran razvoj svih škola,
- u) **Pravila škole** su opći akt škole koji donosi školski odbor škole, uz saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- v) **prevencija** je proces kojim se osnažuju pojedinci i sistemi kako bi bili spremni odgovoriti životnim izazovima, događajima i tranzicijama, stvarajući i podupirući uslove koji će promovisati zaštitu prava, prihvatljiva ponašanja i zdrave životne stilove, te omogućavati razvijanje i učvršćivanje prosocijalnih oblika ponašanja i time posredno preduprijeti ispoljavanje neprihvatljivih oblika ponašanja,
- w) **redovna nastava** je nastavom predviđena odgojno-obrazovna djelatnost u školi koja obavezuje na pohađanje, odnosno učestvovanje u odgojno-obrazovnom i školskom radu prema propisanom nastavnom planu i programu,
- x) **samovrednovanje** je proces kojim se obavezno vrednuju: kvalitet školske kulture, kvalitet školske klime, kvalitet nastave i vannastavnih aktivnosti, kvalitet rada stručne službe škole, saradnja škole sa društvenom zajednicom, kao i drugi elementi,
- y) **stručno usavršavanje** provodi se u cilju praćenja razvoja i napretka određenih naučnih dostignuća, unapređivanja pedagoške teorije i prakse. Nastavnici i stručni saradnici dužni se da se kontinuirano stručno usavršavaju i razvijaju kompetencije radi boljeg obavljanja posla, te unapređivanja nivoa postignuća učenika,
- z) **stručni aktiv škole** obrazuju nastavnici istog nastavnog predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti,
- aa) **stručni nadzor** obuhvata aktivnosti koje vrši Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Institut) u vezi s organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, stručnih i drugih saradnika radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada,
- bb) **Školski odbor** je organ upravljanja u školi,

- cc) **vannastavne aktivnosti** učenika provode se u vidu vannastavnih i posebnih programa putem sekcija, klubova, grupa, učeničkih zadruga, projekata i drugih oblika,
 - dd) **vanjsko vrednovanje** je vrednovanje koje se provodi u školama radi unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada,
 - ee) **Vijeće roditelja** je tijelo u školi koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog odjeljenja,
 - ff) **Vijeće učenika** u školi čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole
 - gg) **Zajednica škola** je udruživanje u jednu ili više zajednica škola radi međusobne saradnje u ostvarivanju zajedničkih interesa i pružanja pomoći u odgojno-obrazovnom radu, s tim da zajednica nema svojstvo pravnog lica,
 - hh) **zaštita učenika** podrazumijeva postupanje svih subjekata uključenih u odgojno-obrazovni proces u skladu sa principom najboljeg interesa djeteta u procesu pružanja podrške učeniku posebno u skladu sa UN Konvencijom o pravima djeteta.
 - ii) **Individualni plan podrške (IPP)** – razvojni dokument kojim se sistematično i timski planiraju mjere u okviru škole s ciljem pružanja odgojnoobrazovne podrške i stručnog tretmana u najboljem interesu djeteta;
 - jj) **Individualni plan brige (IPB)** - razvojni dokument s ciljem pružanja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana u najboljem interesu djeteta, kojim se planiraju mjere u školi i izvan nje, a u njegovoj izradi i realizaciji sudjeluju: učenik, roditelj, stručna služba škole, nastavnici, te stručne službe u zajednici;
- (2) Ostali pojmovi iz ovih Pravila, a koji nisu definisani u stavu (1) ovog člana ili u drugim članovima ovih Pravila, definisani su Zakonom i podzakonskim propisima iz oblasti odgoja i obrazovanja.

Član 3.

(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

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

Član 4.

(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

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

Član 5.

(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 6.
(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

Član 7.
(Izborni predmeti)

(1) Škola će unapređivati 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 Bosni i Hercegovini, 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 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.
(Troškovi srednjeg obrazovanja)

(1) Redovno obrazovanje učenika u Školi je besplatno.

(2) Učenici strani državljanima, koji nemaju prebivalište na teritoriji Kantona, obavezni su sufinansirati troškove obrazovanja u Školi u skladu sa odlukom Vlade Kantona Sarajevo.

Član 9.
(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 10.
(Zajednica srednjih škola)

- (1) Škola ima autonomiju u organiziranju 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.

II PRAVNI STATUS ŠKOLE

Član 11.
(Nazivškole, osnivač škole I upis u sudski registar)

- (1) Škola je javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom Javna ustanova Peta gimnazija - Sarajevo.
- (2) Osnivač Gimnazije je Kanton Sarajevo
- (3) Sjedište škole je u ulici Senada Poturka Senčija b.b.
- (4) Javna ustanova Peta gimnazija je upisana u registar Općinskog suda u Sarajevu .
Matični registarski broj: 65-05-0256-09 (stari broj 1-1393)
Broj Rješenja o registraciji: 065-0-Reg-002446
JIB: 4200454420008
Djelatnost: Opće srednje obrazovanje – Šifra: 85.31

Član 12.
(Upis u registar srednjih škola Kantona Sarajevo)

Škola je upisana u Registar srednjih škola Kantona Sarajevo pod brojem 5. na strani 5. koji vodi Ministarstvo.

Član 13.
(Statusne promjene)

- (1) Odluke o statusnim promjenama škole donosi Skupština Kantona na prijedlog Vlade.
- (2) Odluke o statusnim promjenama škole mogu se donositi najkasnije šest mjeseci prije početka primjene, a primjenjuju se od početka naredne školske godine.

Član 14.
(Predstavljanje I zastupanje)

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

Član 15.
(Pečati škole I štambilji)

- (1) Škola ima svoje Pečate i štambilje
- (2) Pečati Škole, njihov oblik, veličina i sadržaj – usklađen je sa Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo i isti se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji Škola izdaje.
- (3) Škola ima tri pečata u obliku kruga, u hemijskoj boji, sljedećeg sadržaja :
Bosna i Hercegovina – Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo Javna ustanova Peta gimnazija i prečnika:
1 (jedan) pečat prečnika 50mm,
1 (jedan) pečat prečnika 30mm i
1 (jedan) pečat prečnika 20mm
Naziv je ispisan istovremeno latinicom i ćirilicom u koncentričnim krugovima. U sredini pečata je grb Kantona Sarajevo.
- (4) Škola ima sljedeće štambilje:
 - štambilj koji se stavlja na poledinu svjedočanstva nakon upisa,
 - štambilj za protokol i
 - štambilj za biblioteku.
- (5) O vrsti I broju pečata I štambilja odlučuje direktor škole
- (6) Direktor škole može, u slučaju potrebe, pismeno ovlastiti pomoćnika direktora za potpisivanje dokumentacije.

Član 16.
(Čuvanje pečata)

- (1) Pečate čuva i upotrebljava direktor škole.
- (2) Pečate može čuvati i upotrebljavati lice koje posebnim rješenjem ovlasti direktor Škole.
- (3) Pečati se moraju čuvati i upotrebljavati tako da se onemogući njihova zloupotreba.

Član 17.
(Čuvanje štembilja)

Štembilje škole čuva administrativni radnik, osim štembilja koji se koriste za rad biblioteke koje čuva bibliotekar škole.

Član 18.
(Evidencija pečata i štembilja)

Direktor škole vodi posebnu evidenciju o svim pečatima i štembiljima koji su u upotrebi.

Član 19.
(Dan Škole)

- (1) Dan Škole je 6. april i proslavlja se svake godine.
- (2) Dan Škole je manifestacija cjelokupne srednjoškolske, kulturne i javne aktivnosti učenika i nastavnika Škole.

III OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD ŠKOLE

Član 20.
(Kurikulum)

- (1) Odgoj i obrazovanje u Školi se temelji na odgovornosti i autonomiji u planiranju i organizaciji, te slobodi pedagoškog i metodičkog rada prema smjernicama obrazovnog standarda, kurikulumima, Nastavnim planovima i programima, Pedagoškim standardima i normativima za Školu (u daljem tekstu: standardi i normativi) koje donosi Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada) i godišnjem programu rada.

- (2) Kurikulum je skladno uređen sistem planiranja, izvedbe, vrednovanja i reguliranja odgojno- obrazovnog rada u užem i širem smislu kao dio preduniverzitetske obrazovne reforme.
- (3) U užem smislu, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.
- (4) U širem smislu, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu dokumenta na kojem se koncipira, i koji će dovesti do postizanja optimalnog i cjelovitog razvoja učenika.
- (5) 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, te 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 Zakonom.

Član 21.

(Nastavni plan i program/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, 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 nakon četiri godine, a po potrebi i češće. (5) U školi se realiziraju 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 dio nastavnih 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 22.

(Izmjene i dopune nastavnog plana i programa)

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

Član 23.

(Sadržaji nastavnih planova i programa)

- (1) Nastavni planovi i programi obavezno sadrže zajedničku jezgru nastavnih planova i programa, na način propisan od Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje BiH.
- (2) U nastavnim planovima i programima u Školi, specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta se ne mogu razlikovati više od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.
- (3) 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.
- (4) Novo izborno područje i novi nastavni predmet iz stava (3) ovog člana Škola može uvesti samo uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (5) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima i učenicima povratnicima iz inostranstva u skladu sa propisima Ministarstva.
- (6) U školi se realiziraju programi namijenjeni učenicima sa teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom koji su po principima inkluzije uključeni u redovne škole.
- (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 24.

(Društveno-korisno učenje)

- (1) U Školi se realizuje obavezno Društveno-korisno učenje (u daljem tekstu: DKU).
- (2) U toku srednjoškolskog obrazovanja učenici su obavezni imati 40 sati DKU (učenici IV stepena)
- (3) Način realizacije DKU reguliše se aktom Ministarstva, na prijedlog Instituta.

Član 25.

(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 sklapaju Ministarstvo i univerziteti.

Član 26.

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

Član 27.

(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz:

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

Član 28.

(Oblici nastave)

- (1) Redovna nastava je 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.

Član 29.

(Odluka o izvođenju drugog oblika nastave)

- (1) Odluku o izvođenju dopunske, dodatne, pripremne, instruktivno-konsultativne, 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 30.

(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 31.

(Početak i trajanje školske godine)

- (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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Nastava u završnom razredu Škole ostvaruje se u okviru 32 radne sedmice s tim da se programski sadržaji realizuju u okviru 30 nastavnih sedmica.
- (8) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica u st. (6) i (7) 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 odjeljenjskoj knjizi.
- (9) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (10) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
- (11) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz stavova (6) i (7) ovog člana.
- (12) Vlada, na prijedlog Ministarstva, izuzetno može donijeti odluku da realizacija nastave traje i kraće od vremena propisanog u stavovima (6) i (7) 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 32.

(Dan nastavnika Kantona Sarajevo)

- (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 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 (4) ovog člana odobrava Ministarstvo.
- (6) Ministarstvo pri utvrđivanju školskog kalendara iz člana 42. stav (1) ovih Pravila obavezno određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine
- (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 ministar će 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
- (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) Dnevno opterećenje za učenika u zdravstvenoj ustanovi traje najviše dva sata.
- (5) Ministarstvo ili direktor mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
- (6) U toku sedmice učenici Škole mogu imati najviše 35 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od sedam časova redovne nastave.
- (7) 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. Ograničenje iz stava (7) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.

Član 35. **(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/Grada Sarajeva.
- (5) Institut vrši nadzor nad realizacijom godišnjeg programa rada škole.

Član 36. **(Podnošenje izvještaja)**

- (1) Osim godišnjeg izvještaja 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 prethodnom članu 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 prethodnog člana ovih Pravila i izvještaj iz stavova (1) i (2) ovog člana i daje prijedloge mjera za unapređenje rada škole, koji dostavlja Ministarstvu, školi 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 prethodnog člana ovih Pravila.

Član 37. **(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)**

- (1) Vlada preko resornih ministarstava u saradnji sa Školom, 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 i život učenika i očuvanje mentalnog zdravlja učenika.
- (2) Realiziranjem planova iz stava (1) ovog člana Škola u godišnjem programu planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva Škole, roditelja i lokalne sredine, u pitanjima od značaja za ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije Škole.

Član 38. **(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) 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.

(4) Ministarstvo na prijedlog Instituta donosi katalog vannastavnih i posebnih programa i uputstvo o realizaciji.

Član 39.

(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.

IV– UČENICI

Član 40.

(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 41.

(Upis učenika u prvi razred)

(1) Upis učenika u srednju školu vrši se na osnovu kriterija za upis redovnih učenika u prvi razred srednjih škola koje donosi Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Učenici se upisuju u prvi razred Škole prijavom na Javni konkurs koji se objavljuje najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine.

Član 42.

(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 43.

(Upis učenika u prvi razred srednje škole koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona i djeca strani državljani)

(1) Učenici državljani BiH koji su završili osnovnu školu u BiH izvan Kantona upisuju se pod istim uvjetima kao i učenici s područja Kantona.

(2) Izuzetno, djeca povratničke populacije u entitetu Republika Srpska i djeca porodica koje se vraćaju iz dijaspeore mogu biti upisana pod povoljnijim uslovima na osnovu odluke Vlade.

(3) Djeca strani državljani mogu biti upisana pod povoljnijim uslovima na osnovu odluke Vlade.

Član 44.

(Prelazak učenika u drugu školu)

(1) Prelazak učenika koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, vrši se na osnovu pisanog akta - prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, elektronskim ili putem pošte dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi.

(2) Škola u koju učenik prelazi obavezna je da školu iz stava (1) ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.

(3) Škola iz koje učenik odlazi ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Član 45.

(Prelazak učenika iz odjeljenja u odjeljenje iste škole)

(1) Prelazak učenika iz odjeljenja u odjeljenje iste škole, koji nije posljedica odgojnodisciplinske mjere, vrši se na obrazložen zahtjev roditelja učenika Nastavničkom vijeću kao prvostepenom organu.

(2) Na odluku iz stava (1) ovog člana, roditelj ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema iste.

Član 46.

(Učenici sa specijalnim statusom)

(1) Redovni učenici u Školi mogu imati specijalni status.

(2) Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.

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

(4) Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća Škole, a na osnovu odluka koje donose ministarstva iz stava (3) ovog člana.

(5) Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana, Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu s pravilima Škole.

(6) Škola će 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.

Član 47.

(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 48.

(Predmetni i razredni ispit)

(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, donosi odluku o potrebi polaganja ispita i procjenjuje opravdanost razloga 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 Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

(6) Bliži propis o polaganju razrednih i predmetnih ispita, na prijedlog Instituta, donosi Ministarstvo

Član 49.

(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) Ukoliko u toku obrazovanja učenik zaostaje u savladavanju nastavnih sadržaja ili ne završi razred može se, uz njegov i pristanak roditelja, preusmjeriti na obrazovanje za zanimanje sa jednostavnijim programom.

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

(4) 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.

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

(6) Troškove polaganja dopunskih ispita zbog promjene zanimanja u toku redovnog školovanja, snosi učenik odnosno roditelj/staratelj učenika.

(7) Izuzetno, Školski odbor može osloboditi od plaćanja roditelja učenika iz stava (8) ovog člana, zbog socijalnog statusa roditelja.

Član 50. **(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 51. **(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 52. **(Prava učenika)**

(1) Učenik Škole u ostvarivanju svojih prava ne smije ugrožavati prava drugih.

(2) Osnovna prava učenika su:

- a) pravo na odgoj i obrazovanje,
- b) jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju,
- c) pravo na osiguranje jednakih uslova i prilika za dalje obrazovanje,
- d) pravo da na najbolji način razvija svoje umne, fizičke i moralne sposobnosti,

- e) pravo da pri bilo kojim pitanjima, koristi i u usmenom i u pismenom izražavanju bilo koji od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine,
- f) u svim aktivnostima koje se tiču učenika od primarnog značaja su interesi učenika bez obzira ko ih provodi,
- g) pravo da obrazovanje u školi bude usmjereno na razvoj ličnosti djeteta, razvoj mentalnih i fizičkih sposobnosti do krajnjih granica,
- h) pravo da bude zaštićen od bilo kakvog nehumanog, ponižavajućeg postupanja bilo od drugih učenika, nastavnog osoblja i drugih radnika Škole ili trećih lica koja borave u Školi,
- i) pravo da aktivno učestvuju u obrazovno-odgojnom procesu i redovno pohađaju nastavu svih oblika,
- j) pravo da predlažu i organizuju proces učenja/podučavanja,
- k) pravo na slobodu mišljenja,
- l) pravo da traže objašnjenja pojedinih dijelova nastavnih jedinica u cjelini,
- m) pravo na javnost ocjenjivanja i sudjelovanja u ocjenjivanju,
- n) pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
- o) pravo da se osposobe za samostalno učenje,
- p) pravo da se redovno pripremaju za nastavu i da redovno i sistematski uče,
- q) pravo da aktivno učestvuju u vannastavnim aktivnostima,
- r) pravo da osnivaju društva, klubove, sekcije, izdaju listove, organizuju ekskurzije, izlete i sportska takmičenja,
- s) pravo da koriste i čuvaju opremu i inventar prema njihovoj namjeni,
- t) druga prava utvrđena Zakonom i normativnim aktima Škole.

Član 53.

(Dužnosti učenika)

- 1) Osnovne dužnosti učenika su:
 - a) da redovno pohađaju nastavu svih vrsta,
 - b) da se redovno pripremaju za nastavu,
 - c) da redovno i sistematski uče,
 - d) da se ponašaju u skladu s ovim Pravilima, Kućnim redom i drugim normativnim aktima Škole,
 - e) da redovno pravdaju izostanke sa nastave,
 - f) da izvršavaju odluke organa upravljanja i rukovođenja i stručnih organa Škole,
 - g) da na nastavu nose potrebne udžbenike i neophodan pribor,
 - h) poštuju ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih radnika u Školi i trećih lica koja borave u Školi,
 - i) da svojim radom i ponašanjem doprinose afirmaciji Škole i njenom ugledu,
 - j) da su pristojno obučeni,
 - k) da rade na usvajanju znanja, vještina i ispravnih vrijednosnih stavova,
 - l) da prate sopstveni napredak,
 - m) da u postupku ocjenjivanja pokažu svoje stvarno znanje bez korištenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći i samopomoći,
 - n) da ne ometaju izvođenje nastave i ne napuštaju čas bez prethodnog odobrenja,

- o) da paze i čuvaju školsku imovinu, učila, nastavna sredstva, opremu i sl.,
- p) da aktivno sudjeluju u radu sekcija, klubova, društava i drugih oblika vananastavnih aktivnosti,
- q) da aktivno sudjeluju u izradi i realiziranju aktivnosti Individualnih planova podrške / brige, prema potrebi i procjeni školske stručne službe,
- r) da ispunjavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole.

Član 54.

(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 55.

(Sigurnost i zaštita učenika)

- (1) Škola je dužna pružati sigurnost i zaštitu učenika te podsticati dobrobit učenika u skladu sa propisima koje donosi Ministarstvo. (Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika i Pravilnik o pružanju odgojno - obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika)
- (2) Nastavnici i stručni saradnici u toku realizacije odgojno-obrazovnog rada prepoznaju neprihvatljive oblike ponašanja učenika i druge faktore rizika koji mogu narušiti najbolji interes učenika i zatim osiguravaju pravovremenu odgojno - obrazovnu podršku i stručni tretman u skladu sa Pravilnicima iz stava 1) ovog člana.
- (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 unutar i/ili van školskog okruženja, kroz aktivnosti predviđene u Individualnom planu podrške / brige za učenika.
- (4) 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.
- (5) U Školi se ne dopušta bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, degradiranja i bilo kojeg oblika ponašanja koji narušava psihofizičko zdravlje učenika.
- (6) Škola je u obavezi postupati u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH i Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja u digitalnom okruženju. 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 56.
(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 57.
(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 58.
(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 59. **(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 60. **(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, vrlo dobro, 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 61. **(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 62. **(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 63. **(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 64.

(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 65.

(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 66.

(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 67.

(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.

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 68.

(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 upjeh 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 69.

(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 70.

(Povrede dužnosti učenika)

(1) Učenici su dužni izvršavati svoje obaveze

(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 71.

(Teže povrede dužnosti učenika)

Teže povrede dužnosti učenika su:

- a) neopravdano izostajanje sa nastave,
- b) krađa,
- c) 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,
- d) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči, posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
- e) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- f) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama, nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi, neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini
- g) nanošenje tjelesnih povreda drugom učeniku, nastavniku ili drugom radniku,
- h) dovođenje u zgradu i dvorište škole nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za druge učenike,
- i) učestvovanje u iznuđivanju novca i ličnih stvari,
- j) namjerno nanošenje materijalne štete, uništavanje školskog inventara i opreme,
- k) prepravka podataka u javnim ispravama koje izdaje škola
- l) davanje netačnih informacija koje utječu na stvaranja panike i dovode do ometanja ili prekida procesa rada, odnosno nastavnog procesa

Član 72.

(Lakše povrede dužnosti učenika)

Lakše povrede dužnosti učenika su:

- a. često kašnjenje na nastavu,
- b. samovoljno napuštanje nastave
- c. neredovno nošenje školskog pribora i opreme
- d. ometanje nastavnika u izvođenju nastave,
- e. ometanje drugih učenika u praćenju nastave
- f. nekorektno ponašanje prema drugima,
- g. korištenje mobitela na nastavi

Član 73.
(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 iste škole ako postoji mogućnost
- 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 74.
(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera bez postupnosti)

Odgojno-disciplinske mjere izriču se postepeno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti I to:

- a. krađa
- b. 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,
- c. izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči,
- d. posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
- e. izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,

Član 75.
(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 76.

(Konačnost odluke o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri)

- (1) Škola je dužna omogućiti učenicima pohađanje nastave i nakon izrečenih odgojno-disciplinskih mjera premještanje 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 77.

(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 obavlja 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 78.

(Odgojno-disciplinske mjere zbog neopravdanih izostanaka sa nastave)

- (1) Neopravdani izostanci sa nastave u toku školske godine povlače izricanje odgojnodisciplinskih mjera i smanjenje ocjena iz vladanja, i to:
- a) od 0 do 5 neopravdanih izostanaka – vladanje primjerno
 - b) od 6 do 10 neopravdanih izostanaka - ukor razrednika - vladanje vrlo dobro
 - b) od 11 do 19 neopravdanih izostanaka - 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, 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 79.

(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 80.

(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 81.

(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 odgojnodisciplinske 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 82.

(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 određenih 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 zaštitu 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 inspekcijske poslove, Škola je u obavezi dostaviti na uvid svu dokumentaciju i evidenciju.

Član 83

(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 84.

(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 85.

(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 86.

(Konačnost odluke o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri)

- (1) Školajedružnaomogućitiučenicimapohađanjenastaveinakon izrečenih odgojno-disciplinskih mjera premještaj u drugo odjeljenje i isključenje iz škole, svedokodlukanepostanekonačna.
- (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 87.

(Materijalna odgovornost učenika)

- (1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu Školi, dužan je istu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je solidarno.
- (4) O materijalnoj odgovornosti učenika odlučuje organ koji je nadležan za izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.
- (5) Visina štete utvrđuje se prema knjigovodstvenoj vrijednosti, a ako ne postoji takav podatak, onda se visina utvrđuje procjenom.
- (6) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ista nastala, njenu visinu i učinioca, utvrđuje komisija koju imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora Škole.

- (7) Učenik se može žaliti na utvrđenu visinu prouzrokovane štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku od tri dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.
- (8) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja štete odnosno o potvrđivanju ili preinačenju utvrđene visine naknade za učinjenu štetu, donosi Školski odbor po žalbi učenika ili roditelja/stratelja.
- (9) Oslobađanjem od naknade štete učenik se ne oslobađa odgojno-disciplinske odgovornosti.

V RADNICI ŠKOLE

Član 88. (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 89. (Profil i stručna sprema)

- (1) Profil i stručnu spremu 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 spreme, 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 spremu 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 angažira se kadar odgovarajućeg profila i stručne spreme za pružanje podrške u odgojno-obrazovnom radu, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i važećim propisima.

Član 90.

(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.
- (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, pripremne i instruktivne nastave, razredništvo-čas odjeljske 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 91.

(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 92.

(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 93.

(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 94.

(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 pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.

(3) Program osposobljavanja za samostalni odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalni odgojnoobrazovni 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 95.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

(1) U Školi se mogu angažirati 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 pedagoškopsihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 96.

(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 97.

(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 98.

(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 99.

(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 100.

(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 i kolektivnim ugovorima preciznije se regulira postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika i postupka o suspenziji radnika.
- (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.
- (5) 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 101.

(Postupak ocjenjivanja radnika)

- (6) Rad radnika se sistematično i kontinuirano prati i ocjenjuje.
- (7) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika.
- (8) 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 102.

(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 člana je:

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

Član 103.

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

- (1) Direktor Škole daje opisnu ocjenu o radu sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove ocjenjivanja 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 104.

(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 105.

(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 106.

(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 107.

(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 108.

(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 109.

(Sticanje viših službenih zvanja)

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.

Član 110.

(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 111.

(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 ocijenjen.
- (5) Dodaci iz stava (1) i (2) ovog člana međusobno se isključuju.

Član 112.

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

- (1) Radnici na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika koji su ostvarili jedno napredovanje na način da su dva puta uzastopno ocijenjeni ocjenom „naročito uspješan“ sa maksimalnim brojem bodova (85), mogu napredovati sa svakom slijedećom ocjenom „naročito uspješan“,

sa maksimalnim brojem bodova, što konkretno znači mogućnost napredovanja svake dvije godine.

- (2) Unapređenje radnika u više stručno zvanje, povlači za sobom i uvećanje plaće utvrđene Kolektivnim ugovorom

Član 113.

(Ocjenjivanje radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)

- (1) Rad radnika koji obavlja tehničke i pomoćne poslove u školi (domar, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na održavanju higijene, radnik za logističku podršku i higijenu) ocjenjuje direktor škole.
- (2) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.
- (3) Na ocjenu o radu radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (4) Školski odbor odlučuje o prigovoru iz stava (3) ovog člana, u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

Član 114.

(Kriteriji za ocjenjivanje radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)

- (1) Radnik koji radi tehničke i pomoćne poslove pod uslovom:
- a) da je u radnom odnosu na neodređeno ili na određeno vrijeme duže od šest mjeseci u toku kalendarske godine,
 - b) da ima profil i stručnu spremu utvrđenu zakonom i pedagoškim standardima i
 - c) da ima položen odgovarajući stručni ispit, ukoliko je isti propisan kao poseban uslov za rad na određenom radnom mjestu.
- (2) Za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada radnika koji radi tehničke i pomoćne poslove u školi, utvrđuju se sljedeći kriteriji:
- a) poštivanje radnog vremena i radne discipline ..najviše 50 bodova;
 - b) odgovornost u obavljanju posla najviše 10 bodova;
 - c) samoinicijativnost, samostalnost, kreativnost u obavljanju poslova .. najviše 15 bodova,
 - d) odnos prema nadređenima, nastavnicima, učenicima i strankama (komunikacija i način ophođenja) ... najviše 10 bodova;

Član 115.

(Ocjene rada tehničkog i pomoćnog osoblja)

- (1) Opisne ocjene rada radnika iz iz prethodnog člana su:

- 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 116.

(Dodaci na plaću za ocjenu rada)

- (1) Dodatak na plaću koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćne poslove u ustanovi po osnovu ocjene o radu utvrđuje se kako slijedi:
- a) za ocjenu »izuzetno uspješan« 5% od njegove osnovne plaće,
 - b) za ocjenu »uspješan« 2% njegove osnovne plaće.
- (2) Procenat na ime ocjene rada iz stava (1) ovog člana pripada radniku iz stava (1) ovog člana po šestomjesečnom praćenju rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

Član 117

(Primjena odredbi o ocjenjivanju i napredovanju)

Odredbe o ocjenjivanju i napredovanju radnika ovih Pravila primjenjivat će se do donošenja pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika, koji uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog Instituta za preduniverzitetsko obrazovanje Kantona Sarajevo, donosi ministar.

VI ORGANI UPRAVLJANJA RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI

Član 118.

(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 119.

(Sastav Školskog odbora)

- (1) Školski odbor ima četiri člana: predstavnik Ministarstva, predstavnik Grada, 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 koji donosi ministar.

Član 120.

(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 121.

(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 122.

(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 123.

(Razrješenje školskog odbora)

- (1) 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 suprotno 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) Ministrica, u skladu sa zakonskim propisima, pokreće postupak razrješenja školskog odbora kada nastupe okolnosti iz st. (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.
- (5) Ako u toku mandata član Školskog odbora iz bilo kojeg razloga bude razriješen članstva ili mu prestane mandat zastupanja određene strukture do konačnog imenovanja u skladu sa zakonom, primjenjivat će se procedure u skladu sa članom 11. Pravilnika o izboru razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog I školskog centra na području Kantona Sarajevo.

Član 124. **(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 uvjeta, ispunjava I sljedeće uvjete:
 - a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog
 - b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),
 - c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,
 - d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,
 - e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
 - f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom iz stava (5) ovog člana.

(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 iz stava (4) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju propisa iz stava (5) ovog člana.

(7) Do donošenja pravilnika stava (5) ovoga 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 odgovarajućih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena ovim zakonom.

Član 125. (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 prijava, 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 126. (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 127. **(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 predsjednikom 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 preliminarnu 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 128.

(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 predlagача 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 129.

(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 130.

(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 uvjeta ispunjava uvjete 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 i mora posjedovati licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut (ovaj uvjet će se primjenjivati po donošenju propisa iz člana 109. stav (5) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi),

(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 131.

(Poslovi pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)

Pomoćnik direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, obavlja poslove utvrđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 132.

(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 133.

(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 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 134. **(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

(2) Sjednicu Odjeljskog 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 135.

(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,
- f) izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima, i
- g) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i normativnim aktima Ministarstva i škole.

Član 136.

(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 aktiva.

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

Član 137.

(Nadležnosti stručnog aktiva 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.

VII - ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 138. (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 139. (Rad Vijeća učenika)

- (1) Vijeće učenika, pored pitanja reguliranih Zakonom, obavlja slijedeće:
 - a) promovira interese Škole u zajednici na čijem lokalitetu se Škola nalazi,
 - b) predstavlja stavove učenika Stručnim organima Škole,
 - c) podstiče angažiranje učenika u radu Škole,
 - d) informira 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 organiziranju i radu školskih zadruga, klubova, sekcija,
 - g) predlaže uvođenje različitih inovacija u nastavi,
 - h) predlaže organiziranje 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 organiziranju školskih manifestacija i priredbi,

- k) učestvuje u predlaganju organiziranja 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,
- q) razmatra druga pitanja iz nadležnosti utvrđene Zakonom i aktima Ministarstva i Škole.

Član 140. **(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 141. **(Rad Vijeća roditelja)**

- (1) Vijeće roditelja:
 - a) promovira interese učenika i Škole,
 - b) predstavlja stavove roditelja učenika Školskom odboru,
 - c) podstiče angažiranje roditelja u radu Škole,
 - d) informira Školski odbor o svojim stavovima kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad Škole,
 - e) učestvuje u izradi i realiziranju 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 142.
(Prava i obaveze roditelja)

- (1) Prava i obaveze koje proističu iz uloge 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 blagovremeno 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.

VIII SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Član 143.
(Oblici saradnje Škole sa roditeljima)

- (1) Škola ostvaruje saradnju s roditeljima učenika kao dio odgojno-obrazovne djelatnosti, a s ciljem postizanja boljih rezultata u radu učenika.
- (2) Saradnja sa roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:
 - a) putem redovnih informativnih i roditeljskih sastanaka koje organiziraju razrednici odjeljenja,
 - b) na konsultacijama roditelja sa predmetnim nastavnicima, pedagogom, direktorom, pomoćnikom direktora/voditeljem nastavnog procesa, psihologom i socijalnim radnikom Škole,
 - c) putem učešća predstavnika roditelja u radu Školskog odbora,
 - d) i na druge pogodne načine.

Član 144.
(Pružanje informacija roditeljima)

- (1) Radnici u Školi, u okviru svog djelokruga rada i svojih ovlaštenja, dužni su pružati potrebne informacije roditeljima, posebno one koje se odnose na rezultate u učenju i ostvarivanju učeničkih prava i dužnosti u Školi.
- (2) U kontaktima s roditeljima radnici Škole su dužni ponašati se korektno, poštujući njihovu ličnost i svoj ugled, te ugled Škole.

IX DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 145.
(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 obrazovnoodgojnim organizacijama u zemlji i inostranstvu i na druge pogodne načine.

Član 146.
(Društvena i kulturna djelatnost Škole)

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

X SINDIKAT ŠKOLE

Član 147.
(Organiziranje Sindikata u Školi)

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

XI - FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

Član 148.

(Sredstva za finansiranje rada škole)

Sredstva za finansiranje rada škole obezbjeđuju se iz Budžeta Kantona Sarajevo na osnovu Kriterija finansiranja koje donosi Vlada Kantona Sarajevo, po procedurama propisanim Zakonom o budžetu u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo. Osnov za sticanje sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo je Godišnji program rada sa elementima finansijskih potreba.

XII NADZOR

Član 149.

(Nadzor nad zakonitošću rada, stručni i inspekcijski nadzor)

(1) Nadzor u smislu ovog zakona podrazumijeva: nadzor nad zakonitošću rada škola, stručni nadzor i inspekcijski nadzor.

(2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole iz stava (1) ovog člana vrši Ministarstvo neposredno ili putem Instituta, te preduzima mjere za koje je ovlašteno zakonom.

(3) Stručni nadzor iz stava (1) ovog člana vrši Institut.

(4) Inspekcijski nadzor iz stava (1) ovog člana nad provođenjem ovog zakona, podzakonskih i općih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa zakonom.

(5) Direktor škole je obavezan da u svim segmentima omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.

(6) Bliži propis o nadzoru nad zakonitošću rada škole i stručnom nadzoru donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

XIII OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

Član 150.

(Opći pravni akti)

(1) Pored Pravila kao osnovnog općeg akta Škole, u Školi se donose:

- a) Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- b) Pravilnik o kućnom redu,
- c) Poslovnik o radu Školskog odbora,

- e) pravilnici o protivpožarnoj zaštiti i zaštiti na radu, postupanju u kriznim situacijama,
- f) i drugi opći akti predviđeni Zakonom.

Član 151.

(Donošenje Pravila i drugih općih akata Škole)

- (1) Pravila Škole donosi Školski odbor i dostavlja ih nadležnom Ministarstvu na saglasnost nakon čega stupaju na snagu.
- (2) Druga opća akta Škole donosi Školski odbor, na prijedlog određenih struktura i uz konsultacije sa određenim strukturama.

Član 152.

(Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Škola ima Pravilnik o kućnom redu koji je obavezan za sva lica koja se nalaze u školskoj zgradi, dvorištu i drugim prostorima koja Škola koristi.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu uređuju se:
 - a) radno vrijeme Škole,
 - b) otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija,
 - c) dolazak i boravak učenika, radnika, roditelja i drugih lica u Školi,
 - d) korištenje kabineta, radionica i ostalih prostorija,
 - e) upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava,
 - f) trajanje nastavnih sati,
 - g) trajanje odmora,
 - h) dužnosti dežurnih nastavnika, radnika zaduženih za sigurnost, ponašanje učenika i radnika,
 - i) saradnja sa roditeljima i ostala pitanja.

- (3) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa sindikatom Škole, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Član 153.

(Inicijativa za donošenje općih akata)

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati:
 - a) svaki član Školskog odbora,

- b) Sindikalna organizacija,
 - c) Stručna tijela,
 - d) Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.
- (2) Inicijativa se podnosi direktoru Škole

Član 154.
(Izmjene i dopune općih pravnih akata Škole)

- (1) Prijedlog za izmjene i dopune Pravila Škole podnosi se Školskom odboru u pismenoj formi sa obrazloženjem razloga za izmjene i dopune i naznakom pitanja koja treba urediti.
- (2) Školski odbor donosi Pravila o izmjenama i dopunama Pravila Škole na način propisan za njihovo donošenje i dostavlja ih resornom Ministarstvu na davanje saglasnosti.
- (3) Izmjene i dopune općih akata donosi Školski odbor na način propisan za njihovo donošenje.

Član 155.
(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.

XIV DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 156.
(Dokumentacija i evidencija)

- (1) U školi se u elektronskom i/ili materijalnom obliku vodi dokumentacija i evidencija u skladu sa propisom koji donosi Ministarstvo.
- (2) Direktor, pomoćnik direktora, nastavnici, saradnici i stručni saradnici obavezni su uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovorni su za ažurnost njihovog vođenja.
- (3) Podaci u matičnoj knjizi trajne su vrijednosti.
- (4) Škola učeniku izdaje javnu ispravu.

Član 157.
(Vrsta i način vođenja evidencije)

(1) Škola vodi evidenciju o:

- a) učeniku,
- b) uspjehu učenika u učenju, vladanju i izostancima,
- c) odgojno-obrazovnom radu,
- d) radnicima,
- e) školskom inventaru,
- f) školskom prostoru i drugo.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom i/ili materijalnom obliku.

Član 158.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju i obrazovni identifikator)

(1) S ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema dio evidencije vodi se kroz sistem "Education Management Information System" (u daljem tekstu: EMIS), koji, u svojstvu vlasnika, uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo.

(2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i izvještaja, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:

- a) školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u školi koje brine o njegovom funkcioniranju i
- b) ministarska baza za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.

(3) Ministarsku bazu podataka čine objedinjene baze svih škola koje se vode kao pojedinačne baze podataka.

(4) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohranu u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolirane s firewall-om. Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS protokola i alternativno upotrebom VPN mreža.

(5) Za potrebe vođenja informacionog sistema upravljanja u obrazovanju (EMIS sistema) iz ovog člana i propisa koji reguliše zaštitu ličnih podataka dodjeljuje se obrazovni identifikator (u daljem tekstu: oID) učeniku i zaposlenom, koji učenike prati kroz sve nivoe obrazovanja.

(6) Obrazovni identifikator predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 12 karaktera i koja se dodjeljuje učeniku i zaposlenom u automatiziranom postupku preko EMIS sistema, pri prvom upisu u obrazovnu ustanovu.

(7) Obrazovni identifikator se dodjeljuje i učeniku stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.

(8) Prilikom automatskog dodjeljivanja oID-a obrazovna ustanova unosi podatke u EMIS sistemu o identitetu učenika: ime, prezime, ime roditelja, jedinstveni matični broj građanina, drugi identifikacioni broj za lice koje nije upisano u matičnu knjigu rođenih Bosne i Hercegovine.

Član 159. **(Evidencija o učeniku)**

(1) Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci o identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu i/ili invaliditetu), uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.

(2) Lični podaci o učeniku iz stava (1) ovog člana su: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, obrazovni identifikator, podaci o prebivalištu, podaci o boravku, kontakt podaci, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.

(3) Lični podaci o roditelju učenika iz stava (1) ovog člana su: ime i prezime roditelja, adresa, mjesto, općina stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte na koje je moguće prenijeti hitne poruke roditelju u vrijeme kada učenik boravi u školi.

(4) Podaci o obrazovnom statusu učenika iz stava (1) ovog člana su podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i odgoja, organizaciji odgojno-obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, fakultativnim predmetima, stranim jezicima, podaci IPP-u, Individualno edukacijskom programu (u daljem tekstu: IEP) i Individualno tranzicijskom planu (u daljem tekstu: ITP), dopunskoj i dodatnoj nastavi, cjelodnevnoj nastavi i produženom boravku, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio i drugim oblastima školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.

(5) Podaci o zdravstvenom statusu učenika iz stava (1) ovog člana, na osnovu dostavljenog izvoda iz medicinske dokumentacije, obrađuju se radi osiguranja posebnih odgojno-obrazovnih potreba učenika i opšte dobrobiti učenika, a to su sljedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika (zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, mjerama podrške i sl.

(6) Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja su: podaci o uvjetima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole, stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, bračni status roditelja, samohrani roditelj, njihov obrazovni nivo i zaposlenje, penzioner roditelj), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može obezbijediti užinu, knjige i pribor za učenje.

Član 160. **(Evidencija o uspjehu učenika)**

(1) Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci o:

- a) ocjenama,
- b) zaključnim ocjenama iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta,
- c) izostancima,
- d) pohvalama i nagradama,
- e) odgojno-disciplinskim mjerama i ocjenama iz vladanja,
- f) izdatim javnim ispravama,
- g) predmetnim, razrednim i drugim ispitima,
- h) rezultatima eksterne mature i drugim ispitima i oblicima provjere znanja, koji se obrađuju u skladu sa ovim zakonom i
- i) drugim statusima/okolnostima u skladu sa potrebama Ministarstva i/ili Instituta.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se i putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema.

Član 161. **(Evidencija o radnicima)**

(1) Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci:

- a) ime i prezime,
- b) jedinstveni matični broj građana,
- c) jedinstveni matični broj radnika,
- d) spol,
- e) datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja,
- f) obrazovni identifikator,
- g) adresa, mjesto, općina i država stanovanja,
- h) kontakt telefon,
- i) adresa elektronske pošte,
- j) nivo i vrsta obrazovanja,
- k) o stručnom usavršavanju i stečenom zvanju,

- l) o državljanstvu,
- m) o vrsti radnog odnosa,
- n) o načinu i dužini radnog angažovanja,
- o) o stručnom ispitu,
- p) o zaduženjima i fondu časova/sati,
- r) o plaćama,
- s) o radnom stažu,
- t) učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa ovim zakonom i
- u) drugim statusima/okolnostima u skladu sa zakonom.

(2) Lični podaci iz stava (1) ovog člana obrađuju se za potrebe stručnog usavršavanja, potrebe škole, Instituta i Ministarstva.

Član 162. **(Način prikupljanja podataka za evidenciju)**

(1) Lične podatke, koji se prikupljaju i obrađuju u EMIS-u, a potiču iz javnih isprava, dostavljaju školi roditelji, odnosno radnici lično. Izuzetno, podatke iz javnih isprava škola ili Ministarstvo može pribaviti po službenoj dužnosti.

(2) Izuzetno, lični podaci koji se obrađuju u EMIS sistemu zavisno od prirode tih podataka mogu biti pribavljeni na propisanom obrascu EMIS, kao izjave i izjašnjenja roditelja.

(3) Na osnovu podataka unesenih u EMIS škola izdaje javne isprave.

Član 163. **(Obrada i kontrola podataka)**

(1) Obradu i kontrolu podataka iz EMIS sistema za svaku školu vrši ovlašteno lice te škole.

(2) Obradu i kontrolu svih podataka iz EMIS sistema za sve škole vrše ovlaštena lica, koje ovlasti Ministarstvo.

(3) Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja dokumentacije i evidencije u materijalnom i/ili elektronskom obliku se definišu u skladu sa propisom iz člana 48. stav (1) ovog zakona.

Član 164.
(Vođenje evidencije i dokumentacije)

- (1) Evidencija se vodi na bosanskom jeziku ili hrvatskom jeziku ili srpskom jeziku, latiničnim pismom u skladu sa ovim zakonom.
- (2) Podaci u EMIS-u ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene.
- (3) Škola je dužna izvršiti izmjene u skladu sa Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi i Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika.

Član 165.
(Rokovi čuvanja podataka)

- (1) Matična knjiga i elektronska dokumentacija sa ličnim podacima učenika i njihovom uspjehu čuvaju se trajno.
- (2) Podaci iz drugih evidencija čuvaju se pet godina.

Član 166.
(Svrha obrade i zaštite podataka)

- (1) Svrha obrade podataka je obezbjeđivanje indikatora u obrazovanju, radi praćenja efikasnog i kvalitetnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema, planiranja obrazovne politike praćenja, proučavanje i unapređivanje odgojno-obrazovnog nivoa učenika, profesionalnog statusa i usavršavanja nastavnika, rada obrazovnih ustanova, efikasnog finansiranja sistema obrazovanja i stvaranje osnova za provođenje istraživanja u oblasti obrazovanja, izvještavanje o obrazovnim indikatorima po preuzetim međunarodnim obavezama i učešću programima Europske unije za saradnju u oblasti obrazovanja, kao i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Ministarstva.
- (2) Sva lica koje dolaze u kontakt s podacima u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu, te da se moraju pridržavati propisa o zaštiti ličnih podataka BiH i da svaka zloupotreba podataka iz baze podataka za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa zakonom.
- (3) Za potrebe naučno-istraživačkog rada i prilikom izrade obrazovno-statističkih analiza, lični podaci koriste se i objavljuju na način kojim se obezbjeđuje zaštita identiteta učesnika odgojno-obrazovanog rada.

(4) Podaci iz dokumentacije i evidencije moraju biti zaštićeni od zloupotrebe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama zakona i pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u Kantonu, a kojeg donosi ministar najkasnije u roku od dvanaest mjeseci nakon usvajanja ovog zakona.

(5) Detaljnije upute o načinu prikupljanja podataka, osoblju koje je ovlašteno da koristi informacije sadržane u pojedinačnim datotekama, način snimanja i prijenosa ličnih podataka, način njihovog uništavanja nakon isteka roka čuvanja i druge postupke i mjere zaštite propisuju se pravilnikom iz stava (4) ovog člana.

(6) Ovlaštenje za pristup i nivo pristupa podacima iz EMIS-a odobrava Ministarstvo kao kontrolor podataka na nivou Kantona.

XV SAMOVREDNOVANJE, VANJSKO VREDNOVANJE I EKSTERNA PROVJERA ZNANJA, MATURA I EKSTERNA MATURA

Član 167. (Samovrednovanje)

(1) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo uz konsultacije sa Sindikatom, donosi propis na osnovu kojeg se u školi najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak samovrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.

(2) Samovrednovanjem se obavezno vrednuju: kvalitet školske kulture, kvalitet školske klime, kvalitet nastave i vannastavnih aktivnosti, kvalitet rada stručne službe škole, saradnja škole sa društvenom zajednicom, kao i drugi elementi utvrđeni propisom iz stava (1) ovog člana.

(3) Rezultati provedenog samovrednovanja dostavljaju se školskom odboru i Institutu. Institut na osnovu dostavljenih pokazatelja daje opšte i posebne preporuke za unapređenje odgojno-obrazovnog rada koje se dostavljaju školi. Škola upoznaje vijeće roditelja škole sa opštim preporukama.

Član 168. (Vanjsko vrednovanje)

(1) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo uz konsultacije sa Sindikatom donosi propis, na osnovu kojeg se u školi najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak vanjskog vrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.

(2) Škole su obavezne koristiti sve pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje, radi trajnog unapređivanja kvalitete rada škole.

(3) Rezultate vanjskog vrednovanja škola i Institut su obavezni analizirati i na osnovu istih unaprijediti odgojno-obrazovni rad.

(4) Rezultati analize iz stava (3) ovog člana koriste se za izradu strateških dokumenata, preporuka, smjernica, za donošenje odluka, unaprjeđenje propisa, a sve kako bi se postigli ciljevi i načela iz člana 3. ovog zakona.

Član 169.

(Eksterna procjena znanja, eksterna matura, matura/završni ispit)

(1) Eksterna procjena znanja, koja neće utjecati na zaključnu ocjenu učenika, provodi se u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi ministar, kako bi se izvršilo vrednovanje stečenih znanja i vještina učenika.

(2) Na kraju završnog razreda škole (deveti razred osnovne škole i treći, odnosno četvrti razred srednje škole) utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature, odnosno mature/završnog ispita u skladu sa pravilnicima koje, na prijedlog Instituta, donosi ministar.

(3) Eksterna matura u srednjim školama provodi se na kraju završnog razreda četverogodišnje škole kada se ostvari valorizacija iste prema visokoškolskim ustanovama i uskladi sa zakonom o visokom obrazovanju, a u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi ministar.

XVI JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 170.

(Javnost rada Škole)

(1) Rad škole je javan.

(2) Škola promovira 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 171.

(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 odboru,

- e) drugim načinom koji će učiniti rad Škole dostupan javnosti.

Član 172.

(Način obavješćavanja javnosti)

Obavješćavanje javnosti vrši se putem izvještaja, posebnih publikacija, usmenim putem, preko sredstava javnog informisanja, web stranice i slično.

Odluke i zaključci organa Škole objavljuju se na oglasnoj ploči Škole, web stranice ili na drugi prikladan način.

Član 173.

(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 director škole ili lice koje on ovlasti.

Član 174.

(Zahtjev za pristup informacijama)

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

XVII POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 175.

(Poslovna i druga tajna)

(1) U cilju i interesu bezbjednosti i uspješnog rada i poslovanja Škole, s obzirom na djelatnost od posebnog društvenog interesa, te u interesu zaštite učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu i profesionalnu tajnu, mogu se saopštavati trećim licima samo na način propisan Zakonom, propisima donijetim na osnovu Zakona, ovim Pravilima ili drugim opštim aktima.

(2) Profesionalnom tajnom smatraju se intimnosti iz ličnog i porodičnog života učenika, podaci iz molbi i zahtjeva ili priloga uz zahtjeve roditelja učenika i drugih građana, čije bi objavljivanje i saopštavanje moglo nanijeti moralnu i/ili materijalnu štetu učeniku, odnosno roditelju/ staratelju ili licu na koje ti podaci odnose

Član 176.

(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 Inspeksijski ili Upravni nadzor nad radom Škole, a radi ostvarivanja svojih prava ili prava uposlenika Škole.

Član 177.

(Čuvanje poslovne tajne)

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

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

XVIII ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE

Član 178.

(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 179.

(Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline)

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

Član 180.

(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 167.

(Usklađivanje općih akata sa Pravilima)

(1) Škola je dužna svoju organizaciju i svoja opća akta uskladiti sa ovim Pravilima u roku od šest mjeseci od dana njihovog stupanja na snagu.

(2) Do donošenja akata u smislu stava (1) ovoga člana, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom

Član 168.

(Primjena općih propisa)

(1) Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilima primjenjivaće se Zakon I podzakonski akti.

(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 169.
(Stupanje na snagu Pravila)

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Član 170.
(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila JU Peta gimnazija broj: 01-03-168/2019 od 14.01.2019. godine i Izmjene I dopune Pravila JU Peta gimnazija, broj: 01-03-1991-1/20 od 23.09.2020. godine.

Član 171.
(Tumačenje Pravila i drugih opštih akata)

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

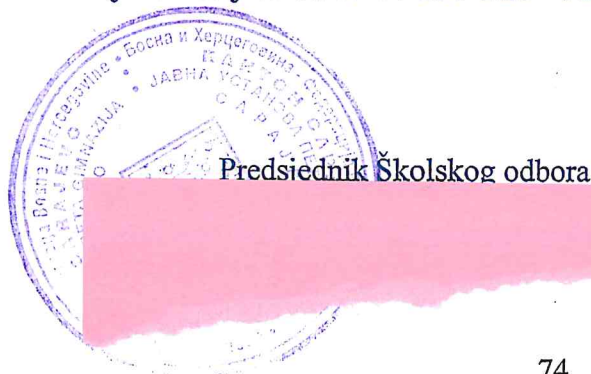
Sarajevo, 13.05.2025.
Broj: 01-03-1135/2025.

Predsjednik Školskog odbora



U skladu sa članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) saglasnost na ova Pravila dalo je Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj:11-07/07-34-836-5/25 od 11.04.2025. godine.

Predsjednik Školskog odbora



Broj: 01-03-1135/2025

Dana: 13.05.2025. godine

Na temelju odredbi člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92, 8/93, 13/94, 33/94), člana 108., a u vezi sa članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), a u skladu sa Odlukom o davanju saglasnosti na Pravila Javne ustanove Peta Gimnazija Sarajevo broj: 11-07/01-34-836-5/25 od 11.04.2025. godine, Školski odbor Javne ustanove Peta gimnazija Sarajevo na 57. sjednici održanoj, dana 13.05.2025. godine, donosi:

ODLUKU

O USVAJANJU PRAVILA JU PETA GIMNAZIJA

I

Usvajaju se Pravila JU Peta gimnazija Sarajevo.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

III

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju da se primjenjuju Pravila JU Peta gimnazija, Sarajevo broj: 01-03-168/2019 od 14.01.2019. godine i Izmjene i dopune pravila JU Peta gimnazija, Sarajevo, broj: 01-03-1991-1/20 od 23.09.2020. godine.

Predsjednik Školskog odbora



Dostavljeno:

1. Direktor
2. Pomoćniku direktorice
3. Rukovaocu nastavnom tehnikom
4. Oglasna ploča
5. A/a
6. Sekretar- kopija



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry for Education

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
JU PETA GIMNAZIJA
Broj: 02-960/2025
Datum: 24. 04. 2025. godine

Broj: 11-07/01-34-836-5/25
Sarajevo, 11.04.2025. godine

GRAVNA SLUŽBA

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05) i člana 20. stav (1) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), rješavajući po zahtjevu Javne ustanove Peta gimnazija Sarajevo, ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo,
d o n o s i

ODLUKU
o davanju saglasnosti na Pravila
Javne ustanove Peta gimnazija Sarajevo

I

Daje se saglasnost na Pravila Javne ustanove Peta gimnazija Sarajevo

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), obratio se Predsjednik Školskog odbora Javne ustanove Peta gimnazija Sarajevo, Zahtjevom, broj: 01-03-64/2025 od 10.01.2025. godine, za davanje saglasnosti na tekst prijedloga Pravila ove ustanove (u daljem tekstu: Prijedlog Pravila). Nakon izvršene analize dostavljenog teksta Prijedloga Pravila, Ministarstvo je uputilo Javnoj ustanovi Peta gimnazija Sarajevo, Zahtjev za postupanje, broj: 11-07/01-34-836-1/25 od 17.01.2025. godine i 11-07/01-34-836-3/25 od 24.02.2025. godine, kako bi se otklonili utvrđeni nedostaci formalno-pravne prirode. Nakon što je postupljeno po navedenim zahtjevima Ministarstva, odlučeno je kao u dispozitivu.

Dostaviti:

1. JU Peta gimnazija,
Ul. Senada Poturka Senčija bb;
71000 Sarajevo,
2. Evidenciji;
3. Arhivi.

