

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH" broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 20. i člana 108. stav 1. tačka a), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), Školski odbor uz konsultaciju sa Sindikalnom organizacijom Javne ustanove Srednje elektrotehničke škole Sarajevo, na sjednici održanoj dana 17.03.2025. godine d o n o s i

PRIJEDLOG PRAVILA

Srednje elektrotehničke škole Sarajevo

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravila)

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

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

Član 2. (Definicija Pravila)

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

Član 3. (Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

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

Član 4. (Organizovanje Škole)

Škola je organizovana kao srednja tehnička škola i srednja stručna škola.

Član 5. (Trajanje srednjeg obrazovanja)

(1) Srednja stručna sprema se stiče uspješnim okončanjem srednjeg obrazovanja u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju u Školi nakon čega se stiče srednja stručna sprema III (trećeg) ili IV (četvrtog) stepena.

Član 6. **(Obavezno obrazovanje)**

Odgov i obrazovanje u Školi počinje upisom u prvi razred Škole i obavezno je za sve učenike od završetka osnovnog odgoja i obrazovanja, a učenici imaju pravo da se školuju do sticanja srednje stručne spreme, a najkasnije do 22. godine života, osim učenika sa teškoćama i učenika sa invaliditetom koji imaju pravo na nastavak redovnog školovanja do 26. godine života.

Član 7. **(Izborni predmeti)**

- (1) Škola će unaprjeđivati 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/vjeronjanja u BiH, učenici će pohađati časove vjeronauke/vjeronauka samo ako su u skladu s njihovim uvjerenjem ili uvjerenjima njihovih roditelja.
- (4) Učenici koji ne žele pohađati vjeronauku/vjeronauk neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike.
- (5) Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku/vjeronauk, a učenicima koji ne pohađaju vjeronauku/vjeronauk omogućit će se pohađanje jednog od alternativnih izbornih predmeta za koji se opredijeli većina učenika jednog razreda na početku školovanja u Školi.
- (6) Promjena izbora u smislu stava (5) ovog člana moguća je na zahtjev roditelja/staratelja/usvojitelja (u daljem tekstu: roditelj) u skladu sa standardima i normativima.

Član 8. **(Autonomija i sloboda)**

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

Član 9. **(Zajednica škola)**

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

Član 10. **(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)**

- (1) U Školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije u skladu sa zakonom.
- (2) Bliži propis koji reguliše prepoznavanje, prevenciju i zaštitu od diskriminacije donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 11.
(Video-nadzor)

Škola ima uveden video-nadzor, s ciljem zaštite sigurnosti učenika, a u skladu sa Zakonom kojim se reguliše zaštita ličnih podataka.

Član 12.
(Troškovi 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.
- (3) U troškovima školovanja učenika po programima drugih država i međunarodnim programima u Školi ako bude realizirala međunarodne programe participiraju njihovi roditelji u visini definiranoj pravilnikom koji donosi Školski odbor uz saglasnost Ministarstva.

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

Član 13.
(Podaci o školi)

- (1) Škola je osnovana kao javna ustanova, čija djelatnost je tehničko i stručno srednje obrazovanje učenika u skladu sa Zakonom, pedagoškim standardima i normativima i nastavnim planovima i programima za srednje obrazovanje.
- (2) Odlukom Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-023-145/97 od 24.07.1997. godine, Kanton Sarajevo je preuzeo prava osnivača Javne ustanove „Mješovita srednja elektrotehnička škola Sarajevo“, koja nastavlja sa radom kao kantonalna Javna ustanova „Mješovita srednja elektrotehnička škola Sarajevo“ u državnoj svojini.
- (3) Odlukom Skupštine Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti za promjenu naziva JU „Mješovita srednja elektrotehnička škola“ Sarajevo broj: 01-05-18391/09 od 29.05.2009.godine i odlukom Školskog odbora - Odluka o promjeni naziva škole broj: 01-863-2/09 od 18.06.2009 godine, dotadašnji naziv: Javna ustanova „Mješovita srednja elektrotehnička škola“ Sarajevo, promijenjen je u naziv: -Javna ustanova Srednja elektrotehnička škola Sarajevo.
- (4) U sudski registar Općinskog suda u Sarajevu-Rješenje o registraciji broj: 065-0-Reg-09-002520 od 05.10.2009.godine, upisani su podaci o promjeni naziva škole u novi naziv:
SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO.
- (5) Sjedište škole je u Sarajevu, ulica Safeta Zajke br.2.
- (6) Dan škole je 17. maj, koji se obilježava svečano kroz javne, kulturne i sportske aktivnosti.

Član 14.
(Status škole)

- (1) Škola je javna ustanova u državnoj svojini i ima status pravnog lica.
- (2) Škola je upisana u Registar srednjih škola pod brojem 18 na strani 18 koji vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (3) Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.
- (4) Kanton može, u skladu s međunarodnim ugovorima, otvoriti odjeljenje Škole za državljane BiH u inostranstvu.
- (5) Rad odjeljenja iz stava (4) ovog člana finansira osnivač.
- (6) Kanton može finansirati i osnivanje/rad odjeljenja škole na prostoru BiH, čiji rad je od posebnog značaja za Kanton, a koji značaj utvrđuje Vlada.

Član 15.
(Statusne promjene)

- (1) Za osnivanje, rad i statusne promjene Škole, primjenjuju se odredbe Zakona kojim se uređuju pitanja o ustanovama i to u dijelu koji nije reguliran Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.
- (2) Škola može promijeniti naziv i sjedište.
- (3) Skupština, na prijedlog Vlade, donosi odluke o statusnim promjenama Škole čiji je osnivač ili suosnivač Kanton.
- (4) Odluke o statusnim promjenama Škole mogu se donositi najkasnije šest mjeseci prije početka primjene, a primjenjuju se od početka naredne školske godine.

Član 16.
(Javne isprave, pečat i štambilj Škole i memorandum)

- (1) U Školi se obavezno vodi dokumentacija i evidencija odgojno-obrazovnog procesa učenika, a na osnovu nje se izdaju javne isprave.
- (2) Škola ima pečat i memorandum.
- (3) Dimenzije, oblik i izgled pečata škole propisan je Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 3/09-Prečišćeni tekst, 36/15 i 15/18), i isti se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji Škola izdaje.
- (4) Škola primjenjuje propis koji reguliše oblast kancelarijskog poslovanja, a koji se primjenjuje u radu Ministarstva.
- (5) O vrsti i broju pečata i štambilja odlučuje direktor.
- (6) Upotreba i čuvanje pečata povjerava se: direktoru, sekretaru škole, administrativnom tehničaru i saradniku za finansijske i računovodstvene poslove.
- (7) Postupak izrade, način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata reguliše se posebnim općim aktom.

Član 17.
(Sredstva za rad)

- (1) Osnivač Škole osigurava sredstva potrebna za osnivanje i rad Škole, u skladu s standardima i normativima.

Član 18.
(Natpisna ploča Škole)

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

Član 19.
(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa)

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

Član 20.
(Logo Škole)

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

Član 21.
(Pravni promet)

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

Član 22.
(Predstavljanje i zastupanje)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole (u daljem tekstu: direktor).
- (2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice, Školski odbor donosi odluku o ovlašćenju.
- (3) U slučaju odsustva direktora zamjenjuje pomoćnik direktora ili drugo lice koje odredi direktor.
- (4) Direktor može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlaštenja.
- (5) Direktor Škole određuje osobe koje mogu potpisivati finansijsku i drugu dokumentaciju.
- (6) U vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, Školski odbor 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 ta spriječenost.

Član 23.
(Sudski spor između direktora i Škole)

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

III. DJELATNOST ŠKOLE

Član 24.
(Definicija)

- (1) Djelatnost Škole je tehničko i stručno srednje obrazovanje učenika.
- (2) Djelatnost škole ostvaruje se kroz realiziranje programa općeg obrazovnog i odgovarajućeg stručnog dijela.
- (3) Redovno obrazovanje učenika je besplatno.
- (4) Učenici imaju pravo da se školuju u Školi najkasnije do njihove navršene 22. godine života.
- (5) Djelatnost odgoja i obrazovanja u Školi je djelatnost od posebnog interesa za Kanton.
- (6) Srednjoškolsko obrazovanje i odgoj učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

Član 25.
(Šifra djelatnosti)

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

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

Šifra djelatnosti škole je:

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

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

IV ORGANIZACIJA

Član 26. (Organizaciono ustrojstvo Škole)

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

V. OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD ŠKOLE

Član 27. (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 kurikulumu 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 interresornog djelovanja i drugi bitni elementi koji će dovesti do ostvarenja ciljeva i načela definisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

Član 28.
(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 osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja, prati provedbu, vrednuje kvalitet i revidira nastavni plan i program, predlaže i razvija nastavni plan i program za pojedina područja i predmete, te obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planom i programom u skladu sa Zakonom.
- (3) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo utvrđuje i donosi nastavni plan i program.
- (4) Revizija nastavnih planova i programa radi se svako četiri godine, a po potrebi i češće.
- (5) U Školi se realiziraju nastavni planovi i programi zasnovani na obrazovnim ishodima.
- (6) Nastavni plan je dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u Školi, redosljed 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 redosljed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- (8) Ministarstvo će osigurati da nastavni sadržaji odnosno tematske jedinice koje su posvećene izučavanju zločina genocida počinjenog u Bosni i Hercegovini u vremenskom periodu 1992-1995. godina i tematske jedinice posvećene opsadi Sarajeva, a koje su utvrđene presudama nadležnih sudova, budu sastavni obavezujući dio nastavnih planova i programa, kao i Kurikuluma u širem smislu.
- (9) Nastavni sadržaji iz stava (8) ovog člana bit će dijelom realizovani kroz posjete muzejima, predstavama ili drugim kulturno-historijskim sadržajima i mjestima vezanim za historijske događaje Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo.

Član 29.
(Izmjene i dopune nastavnog plana i programa)

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

Član 30.
(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 izbornu 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 31. (Laboratorijski rad/vježbe u Školi)

- (1) Laboratorijski rad/vježbe u Školi izvode se u skladu sa nastavnim planom i programom u školskim radionicama, laboratorijama i kabinetima te drugim objektima, opremljenim u skladu sa odgovarajućim normativima.
- (2) Pravilnik o izvođenju praktične nastave/rad i laboratorijskog rada/vježbi donosi ministar, na prijedlog Instituta.

Član 32. (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), odnosno 30 sati (učenici III stepena).
- (3) Način realizacije DKU reguliše se aktom Ministarstva, na prijedlog Instituta.

Član 33. (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 34. (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 35. (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) fakultativnu nastavu,
- f) vannastavne aktivnosti.

Član 36. (Oblici nastave)

- (1) 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.
- (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.
- (5) Obim i sadržaj pripreme nastave iz prethodnog stava utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (6) Fakultativna nastava organizuje se iz pojedinih predmeta ili oblasti po iskazanom interesu učenika. Fakultativna nastava pruža mogućnost učenicima da po sopstvenoj želji stiču znanja i izvan redovnog programa, a uz stručni rad nastavnika.
- (7) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.

Član 37. (Odluka o izvođenju nastave)

- (1) Odluku o izvođenju dopunske, dodatne, pripreme, fakultativne 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 38. (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 39. (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 40.

(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 41.

(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 39. stav (1) ovih Pravila obavezno određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine za učenike do trećeg odnosno četvrtog razreda Škole.

(7) Izuzetno, direktor može u slučajevima većeg kvara na sistemu grijanja, poplave, požara i sličnih slučajeva više sile u Školi donijeti odluku o realizaciji online nastave na period do uspostavljanja uslova za redovan rad o čemu odmah obavještava Ministarstvo.

(8) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo donosi bliži propis o realizaciji online nastave, posebno vodeći računa o dostupnosti sadržaja online nastave svim učenicima.

(9) Propisom iz stava (8) ovog člana ministar će definisati obavezno usavršavanje nastavnika o realizaciji online nastave.

Član 42. **(Organizacija nastave)**

- (1) Škola organizira odgojno-obrazovni rad u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u Školi traje 45 minuta.
- (3) Za učenike s teškoćama u razvoju nastavni čas traje 40 minuta.
- (4) Odgojno-obrazovni rad za učenike s teškoćama i učenike sa invaliditetom obuhvata i časove individualnog rada stručnjaka, a sve u skladu sa IPP-om.

- (5) Dnevno opterećenje za učenika u zdravstvenoj ustanovi iz člana 34. ovih Pravila traje najviše dva sata.
- (6) Ministarstvo ili direktor mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
- (7) 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.
- (8) 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 st. (7) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.

Član 43. **(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 nacрта 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 44. **(Podnošenje izvještaja)**

- (1) Osim godišnjeg izvještaja iz člana 43. ovih Pravila Škola utvrđuje i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana utvrđuje se po istoj proceduri propisanoj u članu 43. stav (3) ovih Pravila i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.
- (3) Institut sačinjava analizu izvještaja iz člana 43. 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 člana 43. ovih Pravila.

Član 45. **(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, život i dobrobit 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 svim pitanjima od značaja za ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije Škole te interesa i potreba Škole.

Član 46. (Eksperimentalni program)

(1) Škola ima autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata da osmišljava, predlaže i realizira eksperimentalne programe vodeći računa o standardima i normativima održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda rada u odgojno-obrazovnom radu.

(2) Saglasnost na izvođenje ekperimentalnog programa u Školi daje Ministarstvo na prijedlog Instituta.

(3) Ministarstvo, na prijedlog Instituta, donosi akt o eksperimentalnim programima.

Član 47. (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, ekurzija, 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 48. (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.

VI. UČENICI

Član 49. (Školski obveznik)

(1) Učenik ima pravo i obavezu da redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze, da se ponaša u skladu sa školskim propisima i da se odgovorno odnosi prema imovini škole, drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole.

(2) Odgoj i obrazovanje u Školi počinje upisom u prvi razred Škole i obavezno je za sve učenike od završetka osnovnog odgoja i obrazovanja, a učenici imaju pravo da se školuju do sticanja srednje stručne spreme, a najkasnije do 22. godine života, osim učenika sa teškoćama i učenika sa invaliditetom koji imaju pravo na nastavak redovnog školovanja do 26. godine života.

(3) Pravo upisa u prvi razred Škole imaju kandidati koji pored ostalih uvjeta iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ispunjavaju uvjet da do kraja tekuće godine

ne navršavaju 18 godina života, odnosno učenici s teškoćama u razvoju i učenici s invaliditetom uz uvjet da do kraja tekuće godine ne navršavaju 22 godine života.

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

Član 50. **(Uvjeti za upis učenika u Školu)**

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

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

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

b) Kriterije za upis učenika u prvi razred.

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

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

(5) Nakon upisa učenika u Školu, osnovna škola iz koje učenik s invaliditetom ili teškoćama prelazi obavezna je na zahtjev Škole dostaviti pedagoški karton, izvještaj o implementaciji individualno prilagođenog programa i individualno tranzicijski plan Školi.

Član 51. **(Upis učenika u prvi razred Škole)**

(1) Pravo upisa u prvi razred Škole imaju učenici koji se nalaze na rang listi primljenih učenika škole nakon realizacije prijave za upis u prvi razred srednje škole putem informacionog sistema EMIS.

(2) Status učenika Škole stiče se upisom u srednju školu.

(3) Ministarstvo će učenicima koji su bili obavezni da se upišu putem javnog konkursa, a isti ni su konkurisali za upis u prvi razred srednje škole, omogućiti upis u srednju školu u kojoj je ostalo upražnjeno mjesto u skladu sa planom upisa u prvi razred srednje škole i kriterijima iz člana 50. stav (2) ovih Pravila.

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

(5) Učenik može steći i specijalan status u skladu sa članom 56. ovih Pravila.

Član 52. **(Upis učenika u prvi razred Škole koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona)**

(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 vraćaju iz dijaspore 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 53.

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

- (1) Državljeni BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani i lica bez državljanstva, mogu podnijeti zahtjev Školi za upis u Školu uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom.
- (2) Ako se prilikom ekvivalencije svjedodžbi utvrdi da se program u inostranstvu bitno razlikuje od nastavnih planova i programa Škole, Nastavničko vijeće izrađuje poseban program koji važi za tekuću školsku godinu i koji ima za cilj da olakša tranziciju u nastavni plan i program Kantona.
- (3) Nostrifikaciju i ekvivalenciju vrši Ministarstvo u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).
- (4) Učenici škole u Kantonu koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu po programu međunarodne razmjene učenika i imaju certifikat/uvjerenje, diplomu i/ili drugi dokument o priznanju o uspješno završenom završetku međunarodnog programa razmjene, nemaju obavezu pohađanja posebnog programa iz stava (2) ovog člana, niti imaju obavezu polaganja razlike predmeta.
- (5) Strani državljani, lica bez državljanstva i lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH imaju pravo na sticanje obrazovanja u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i važećim propisima, u skladu sa konvencijama i sporazumima koje je BiH zaključila sa drugim zemljama ili međunarodnim organizacijama, onda kada se može osnovano zaključiti da će takva lica u BiH boraviti duže od tri mjeseca.
- (6) Na zahtjev lica iz stava (1) ovog člana Škola je obavezna donijeti pozitivnu odluku kojom se zahtjev prihvata, ukoliko realizira obrazovanje za isto ili srodno zanimanje i ukoliko prijem učenika ne dovodi do kršenja standarda i normativa u dijelu u kojem se propisuje broj učenika u odjeljenju.
- (7) Ukoliko Nastavničko vijeće Škole donese negativnu odluku sa obrazloženjem kojom se zahtjev lica iz stava (1) ovog člana odbija, obavezno je istu dostaviti podnosiocu zahtjeva, Ministarstvu i prosvjetnoj inspekciji.
- (8) Na odluku Nastavničkog vijeća iz stava (7) ovog člana, može se izjaviti žalba Ministarstvu. Odluka Ministarstva je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 54.

(Nadareni/talentovani učenici i učenici povratnici iz inostranstva)

- (1) U Školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima i učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (2) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.
- (3) Odluku iz stava (2) ovog člana donosi Nastavničko vijeće.
- (4) Za nadarene i talentirane učenike kao i učenike povratnike iz inostranstva programe iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće uz prethodnu saglasnost roditelja za uključivanje učenika u program.
- (5) Smjernice za izradu programa iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

Član 55.

(Nastava na jeziku i pismu nacionalne manjine)

- (1) U Školi u kojoj učenici pripadnici jedne nacionalne manjine čine najmanje jednu trećinu od ukupnog broja učenika, organizira se obrazovanje učenika nacionalne manjine na jeziku te nacionalne manjine, a ako čine jednu petinu, organizira se dodatna nastava o jeziku, književnosti, historiji i kulturi nacionalne manjine kojoj pripadaju, ako to zahtijeva većina njihovih roditelja.
- (2) Ministarstvo donosi nastavni plan i program za nastavu iz maternjeg jezika pripadnika nacionalnih manjina uz konsultaciju sa Vijećem nacionalnih manjina Kantona, i osigurava nastavni materijal za takvo

obrazovanje. Nastavni materijal odgovara potrebama manjine i uključuje sadržaje iz književnosti, historije, geografije i kulture te manjine.

Član 56. (Učenici sa specijalnim statusom)

- (1) Učenik može imati specijalni status.
- (2) Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima ili nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo 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 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 57. (Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

- (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 58. (Individualiziranje nastavnih sadržaja)

- (1) Učenik koji iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u realizaciji nastavnih sadržaja iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport, bit će privremeno ili trajno izuzet iz tih aktivnosti.
- (2) Na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, učenik ne učestvuje u realizaciji sadržaja iz stava (1) ovog člana.
- (3) Ako se stav (1) ovog člana primjenjuje na nastavni predmet, učenik će iz tog predmeta dobiti ocjenu na osnovu drugih sadržaja predmeta iz kojih učenik nije izuzet.
- (4) Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period do dvije sedmice donosi predmetni

nastavnik, a preko tog perioda Nastavničko vijeće, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
(5) Ukoliko u toku školske godine dođe do promjene zdravstvenih okolnosti učenika, na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, pristupa se individualiziranom procesu nastave iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport.

Član 59. (Preusmjeravanje učenika)

- (1) Redovan učenik Škole u četverogodišnjem trajanju, koji je tokom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao najmanje prosječnu ocjenu opšteg uspjeha "vrlodobar" na kraju školske godine i ima primjerno vladanje može podnijeti zahtjev za preusmjerenje u istoj ili drugoj srednjoj školi.
- (2) Redovan učenik, na zanimanju III stepena, koji je tokom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao najmanje prosječnu ocjenu opšteg uspjeha "vrlodobar" na kraju školske godine i ima primjerno vladanje može podnijeti zahtjev za preusmjerenje na obrazovanje za zanimanje IV stepena u istoj ili drugoj srednjoj školi.
- (3) Izuzetno, iz razloga koje cijeni nastavničko vijeće Škole kada učenik traži preusmjeravanje na zanimanju III ili IV stepena, na zahtjev učenika/roditelja, učenik se može preusmjeriti na zanimanje istog stepena, nižeg stepena ili višeg stepena, i sa manjim prosjekom općeg uspjeha i nižom ocjenom vladanja kako je definisano u st. (1) i (2) ovog člana.
- (4) 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.
- (5) Odluku za učenike iz st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana donosi nastavničko vijeće Škole, posebno uzimajući u obzir standarde i normative.
- (6) 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.
- (7) Preusmjeravanje iz st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana podrazumijeva obavezu učenika da polaže dopunske ispite kao razliku predmeta, koju utvrđuje nastavničko vijeće Škole.
- (8) Troškove polaganja dopunskih ispita, koji su posljedica promjene zanimanja u toku redovnog školovanja, snose roditelji učenika.
- (9) Izuzetno, Školski odbor može osloboditi od plaćanja roditelja učenika iz stava (8) ovog člana, ukoliko se radi o roditelju sa lošim socijalnim statusom.

Član 60. (Ispisivanje učenika iz Škole)

- (1) Učenik se može ispisati iz Škole:
 - a) kada prelazi u drugu srednju školu i
 - b) u drugim opravdanim slučajevima u skladu sa aktom koji donosi Ministarstvo.
- (2) Učenik iz stava (1) ovog člana može se ispisati iz Škole najkasnije dva mjeseca prije završetka nastave u drugom polugodištu.
- (3) Maloljetnog učenika ispisuju roditelji, a punoljetni učenik ispisuje se sam, uz obavezu Škole da pismeno obavijesti roditelja o ispisu učenika.
- (4) Škola ispisanom učeniku izdaje uvjerenje o uspjehu postignutom u toku školske godine do dana ispisa.
- (5) Obrazac uvjerenja iz stava (4) ovog člana propisan je pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije, koji donosi ministar, na prijedlog Instituta.

Član 61. (Sigurnost i zaštita učenika)

- (1) U Školi se kontinuirano realiziraju sadržaji sa učenicima svih razreda usmjereni na prevenciju različitih oblika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja, potiče dobrobit učenika i njihova zaštita u skladu

sa propisom kojeg donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

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

(3) Škola u saradnji sa roditeljem učenika i uz podršku drugih institucija u zajednici (nadležni centar za socijalni rad, centar za mentalno zdravlje, nadležna policijska uprava) prati psihosocijalno stanje učenika i preduzima mjere da svaki učenik dobije pomoć i podršku potrebnu za prevazilaženje takvih problema.

(4) Škola je obavezna:

a) stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj, te dobrobit učenika,

b) pružati savjetodavni rad učenicima,

c) pravovremeno uočiti određene faktore rizika koji mogu ugroziti psihofizičku dobrobit učenika,

d) sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,

e) brinuti se o sigurnosti učenika,

f) osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju i vladanju,

g) pratiti zdravstveno stanje učenika dok boravi u Školi i o tome obavještavati roditelje i

h) voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, te provoditi mjere odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika u skladu sa propisom koji donosi Ministarstvo.

Član 62.

(Prava i obaveza zaštite prava učenika)

(1) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike, roditelje učenika i nastavnike, s njihovim pravima, dužnostima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilima, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.

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

(3) U Školi se ne dozvoljava bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili bilo kojeg oblika ponašanja koji narušava psihofizičko zdravlje učenika.

(4) U slučaju sukoba prava, prednost se daje onom pravu, tumačenju ili djelovanju koje će najviše koristiti interesu djeteta.

(5) Škola je obavezna postupati u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH.

(6) Škola je obavezna odmah po saznanju da postoji mogućnost da je ugrožen najbolji interes djeteta (npr. nasilje nad ili među djecom, zanemarivanje, i sl.) organizirati multisektorski sastanak kojem u isto vrijeme prisustvuju: roditelji svih uključenih učenika, stručna služba škole, direktor Škole, razrednik/razrednici, predstavnik nadležne službe za socijalni rad, predstavnik nadležne policijske uprave, predstavnik nadležnog centra za mentalno zdravlje i predstavnici drugih službi u zajednici, u cilju izrade Individualnog plana podrške i Individualnog plana brige.

(7) Izrada individualnog plana podrške i Individualnog plana brige iz stava (6) ovog člana u cilju zaštite učenika i pružanja odgojne podrške i stručnog tretmana bliže se propisuju propisom koji donosi Ministarstvo.

(8) Zapisnik sa održanog multisektorskog sastanka iz stava (6) ovog člana Škola je u obavezi dostaviti Ministarstvu i Institutu.

(9) Ministarstvo donosi bliži propis o načinu postupanja lica iz stava (2) ovog člana u preduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave kršenja tih prava nadležnim tijelima

Član 63.
**(Odgojno-obrazovni i rehabilitacioni rad sa učenicima sa teškoćama
i učenika sa invaliditetom)**

- (1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom realizira se u Školi na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije i u skladu sa pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji na prijedlog Instituta, donosi ministar.
- (2) Upis učenika iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa članovima 49, 50, 51. i 52. ovih Pravila.
- (3) Odgojno-obrazovni rad učenika iz stava (1) ovog člana, u skladu sa standardima i normativima, realizira se uz stručnu podršku stručnjaka odgovarajućeg profila, asistenata i drugih stručnjaka po potrebi.
- (4) Ministarstvo donosi odluku o formiranju mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji.
- (5) Način formiranja mobilnog stručnog tima, broj članova, stručni profil stručnjaka koji čine tim, način formiranja i funkcionisanja tima iz stava (4) ovog člana bliže se određuje pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (6) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima sa teškoćama u skladu sa pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (7) Škola ima pravo na posebna budžetska sredstva u cilju realizacije inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije učenika s teškoćama u razvoju, obezbjeđenja razumnog prilagođavanja školskog sadržaja i školskog okruženja potrebama učenika i obezbjeđenja pristupačnosti.
- (8) Škola koristi i primjenjuje razumljive jezike i tekstove za učenike s teškoćama: znakovni jezik, Brajevo pismo, augmentativne i alternativne oblici komunikacije, taktilnu komunikaciju, krupnu štampu, pristupačne multimedijске sadržaje, zvučne zapise, jednostavan jezik, ličnog čitača, uključujući pristupačne informaciono-komunikacione tehnologije.

Član 64.
**(Individualno prilagođeni program (IPP), Individualno edukacijski program (IEP) i Individualno
tranzicijski programa (ITP))**

- (1) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se i realizira Individualno prilagođeni program (IPP). 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.
- (2) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se Individualno edukacijski program (IEP). 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.
- (3) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama izrađuje se Individualno tranzicijski program (ITP). 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.
- (4) Bliže odredbe izrade i realizacije IPP, IEP i ITP uređuju se pravilnikom kojeg donosi ministar.

Član 65.
(Ocjenjivanje znanja učenika)

- (1) Ocjenjivanje učenika se vrši javno i kontinuirano.
- (2) Od I razreda u Školi učenici se ocjenjuju broječanim ocjenama: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (3) Ministar donosi pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 66.
(Ocjene iz vladanja)

- (1) U Školi ocjenjuje se vladanje učenika tokom cjelokupnog školovanja.
- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje: Odjeljsko vijeće na prijedlog razrednika, direktor na prijedlog Odjeljskog vijeća i Nastavničko vijeće na prijedlog direktora ili Odjeljskog vijeća.
- (4) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, upisuje se i ocjena iz vladanja. Ocjena vladanje učenika je neovisna od ocjene općeg uspjeha učenika.

Član 67.
(Zaključivanje ocjena)

- (1) Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik imao tokom godine, uzima se u obzir i nastavnikova pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika.
- (2) Opći uspjeh učenika Škole i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta i nakon popravnih ispita.
- (3) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju broječno.
- (4) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopćava predmetni nastavnik, a u slučaju njegove spriječenosti nastavnik kojeg ovlasti direktor.
- (5) Odjeljsko vijeće Škole sredinom oba polugodišta i na kraju svakog polugodišta vrši analizu realizacije nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju. Nastavničko vijeće razmatra analizu i usvaja odgovarajuće zaključke.
- (6) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan (1).
- (7) Učenik je, nakon zaključivanja ocjena iz svih nastavnih predmeta, završio razred:
 - a) odličnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50,
 - b) vrlo dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50,
 - c) dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50 i
 - d) dovoljnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.
- (8) U javne isprave 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.

Član 68.
(Prevođenje učenika u naredni razred i ponavljanje razreda)

- (1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) ili je neocijenjen u skladu sa članom 57. ovih Pravila.
- (2) Učenik razreda koji nije završni razred Škole, a koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.

- (3) Učenici završnog razreda Škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ocjenu nedovoljan (1) upućuju se na popravni ispit u junskom ispitnom roku, a dvije ocjene nedovoljan (1) upućuju se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi Ministarstvo.
- (4) Prije polaganja popravnog ispita Škola je dužna organizirati instruktivnu nastavu za učenika.
- (5) Učenik koji na popravnom ispitu ne postigne ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavlja razred.
- (6) Učenik Škole, koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1), ponavlja razred.

Član 69. **(Ulaganje prigovora na zaključnu ocjenu)**

- (1) Roditelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine, odnosno na kraju provedenog popravnog ispita.
- (2) Prigovor se podnosi Odjeljskom vijeću, u roku od tri radna dana od dana zvanične podjele javnih isprava (uvjerenja ili svjedočanstva/diplome), odnosno od dana polaganja popravnog/predmetnog ili razrednog ispita. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (7) ovog člana.
- (3) Odjeljsko vijeće obavezno je svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljsko vijeće obavezno je izvršiti analizu zaključenih ocjena predmetnog nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.
- (5) Odjeljsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz stava (3) i (4) ovog člana Nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (6) Nastavničko vijeće obavezno je u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (5) ovog člana donijeti odgovarajuću odluku.
- (7) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, obavezno je imenovati komisiju za provjeru znanja.
- (8) Komisija iz stava (7) ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- (9) Ocjena komisije je konačna.
- (10) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Član 70. **(Prava i dužnosti učenika)**

- (1) Učenici ostvaruju prava i dužnosti prema odredbama Zakona, ovih Pravila i ostalih normativnih akata Škole.
- (2) Škola je obavezna na početku svake školske godine upoznati učenike s njihovim pravima odnosno dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima.
- (3) Osnovna prava učenika su:
 - a) pravo na odgoj i obrazovanje,
 - b) jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju,
 - c) pravo na osiguranje jednakih uslova i prilika za dalje obrazovanje,
 - d) pravo da na najbolji način razvija svoje urođene i potencijalne umne, fizičke i moralne sposobnosti,
 - e) pravo da pri bilo kojim pitanjima, koristi i u usmenom i u pismenom izražavanju bilo koji od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine,
 - f) u svim aktivnostima koje se tiču učenika od primarnog značaja su interesi učenika bez obzira ko ih provodi,

- g) pravo da obrazovanje u Školi bude usmjereno na razvoj ličnosti djeteta, razvoj mentalnih i fizičkih sposobnosti do krajnjih granica,
 - h) pravo da bude zaštićen od bilo kakvog nehumanog, ponižavajućeg postupanja bilo od drugih učenika, nastavnog osoblja i drugih radnika Škole ili trećih lica koja borave u Školi,
 - i) pravo da aktivno učestvuju u obrazovno-odgojnom procesu i redovno pohađaju nastavu svih oblika,
 - j) pravo da predlažu i organizuju proces učenja/podučavanja,
 - k) pravo na slobodu mišljenja,
 - l) pravo da traže objašnjenja pojedinih dijelova nastavne jedinice ili nastavnih jedinica u cjelini,
 - m) pravo na javnost ocjenjivanja i sudjelovanja u ocjenjivanju,
 - n) pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
 - o) pravo da se osposobe za samostalno učenje,
 - p) pravo da se redovno pripremaju za nastavu i da redovno i sistematski uče,
 - q) pravo da aktivno učestvuju u vannastavnim aktivnostima,
 - r) pravo da osnivaju društva, klubove, sekcije, izdaju listove, organizuju ekskurzije, izlete i sportska takmičenja,
 - s) pravo da koriste i čuvaju opremu i inventar prema njihovoj namjeni,
 - t) druga prava utvrđena Zakonom i normativnim aktima Škole.
- (4) Osnovne dužnosti učenika su:
- a) da redovno pohađaju nastavu svih vrsta,
 - b) da se redovno pripremaju za nastavu i izvršavaju školske obaveze (pisanje nastavnih sadržaja u svesku vezanu za predmet u vremenu i obimu koje određuje predmetni nastavnik, izrada domaćih zadaća, i sl.),
 - 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, sveske 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 ličnu imovinu, školsku imovinu, učila, nastavna sredstva, opremu itd.,
 - p) da aktivno sudjeluju u radu sekcija, klubova, društava i drugih oblika vanastavnih aktivnosti,
 - q) da ispunjavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole.
- (5) Učenik Škole u ostvarivanju svojih prava ne smije ugrožavati prava drugih.

Član 71. **(Poštivanje prava i obaveza)**

- (1) Učenici su dužni savjesno se pridržavati svojih prava i obaveza, te poštivati prava i obaveze drugih učenika, radnika i trećih lica utvrđenih ovim Pravilima, Kućnim redom i drugim aktima Škole.
- (2) Škola ima pravo da obezbijedi prostor za odlaganje/ostavljanje mobilnog telefona i/ili drugog elektronskog uređaja sa obilježenim pozicijama za sve učenike, a učenik ima dužnost da ih, prije početka nastavnog časa, odloži/ostavi na predviđeno mjesto, uz mogućnost pristupa istim nakon završetka nastavnog časa. U hitnim slučajevima, roditelj može ostvariti kontakt sa učenikom telefonskim putem (učenička služba, pedagoško – psihološka služba, zbornica Škole).

VIII. NAČIN I OBLIK PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNE PODRŠKE I STRUČNOG TRETMANA

Član 72. (Odgovornost Škole za dobrobit djece)

- (1) Škola je obavezna brinuti o ostvarivanju najboljeg interesa učenika u situacijama nasilja, spolne zloupotrebe, zanemarivanja, odgojne zapuštenosti, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, u skladu sa Zakonom, kao i drugim propisima donesenim u cilju zaštite prava djeteta u Bosni i Hercegovini.
- (2) Škola je dužna da osigura uslove za sigurno odrastanje, odgoj i obrazovanje, kao i zdrav rast i razvoj učenika s ciljem osiguranja najboljeg interesa učenika.
- (3) Roditelji, nastavnici, direktor i stručna služba Škole su obavezni da jednaku važnost pridaju odgojnom i obrazovnom radu s učenicima.
- (4) U odgojno-obrazovnom radu nastavnici imaju odgovornost za sveobuhvatan rast i razvoj učenika, njegovu dobrobit, kvalitetu usvojenih znanja, vještina, navika i stavova, pravovremenog prepoznavanja faktora rizika u okruženju, adekvatno reagovanje i osiguranje najboljeg interesa učenika.
- (5) Stručna služba Škole je dužna kroz odgojno-obrazovni rad i stručni tretman da pruža podršku u razvoju učenika, prevazilaženju razvojnih kriza, da prepozna faktore rizika u okruženju učenika, te reaguje u situacijama internaliziranih problema u ponašanju učenika, neprihvatljivih oblika ponašanja kao i da prevenira svaki vid ugrožavanja najboljeg interesa učenika.
- (6) Direktor je dužan da poduzima sve mjere u cilju ostvarivanja najboljeg interesa učenika, kao i da obezbijedi neophodne uslove za realizaciju odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.
- (7) U školi treba da se kontinuirano realiziraju sadržaji s učenicima svih razreda usmjereni na prevenciju svih oblika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja, poticanje učeničke dobrobiti i njihove zaštite.
- (8) Direktor Škole organizira aktivnosti iz stava (7) ovog člana i na kraju školske godine o provedenim aktivnostima dostavlja izvještaj Institutu.
- (9) Na izradi i implementaciji programa primarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja, zaštite učenika i njihove dobrobiti učestvuju profesionalci iz sektora obrazovanja, zdravstva, socijalne zaštite i sigurnosnog sektora.

Član 73. (Kompetencije nastavnika i stručnih saradnika)

- (1) U cilju prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika direktor Škole na početku svake školske godine upoznaje sve nastavnike s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima propisanim Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (2) Na početku svake školske godine razrednik upoznaje učenike i roditelje o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika s neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika uopće.
- (3) Kroz program obaveznog stručnog usavršavanja, nastavnici i stručni saradnici u Školi su obavezni najmanje dva sata godišnje pohađati edukacije koje se odnose na oblast koja je predmet pravilnika iz stava (1) ovog člana.
- (4) Na početku školske godine direktor Škole je u obavezi organizirati jedan školski čas:
 - a) edukaciju za roditelje iz oblasti zaštite učenika i primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i sadržaja iz Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika i
 - b) edukaciju roditelja iz oblasti zaštite učenika u digitalnom okruženju na temu: "Digitalni mediji i odgoj djeteta - zaštita učenika u digitalnom okruženju".
- (5) Škola u saradnji s Vijećem roditelja jednom u toku nastavne godine realizuje zajedničku aktivnost nastavnika, stručnih saradnika i roditelja na temu "Zaštita djece u digitalnom okruženju".
- (6) Za realizaciju aktivnosti iz st. (4) i (5) ovog člana zadužuju se stručni saradnici i razrednici.
- (7) Izvještaj o realiziranim edukacijama s roditeljima učenika svih odjeljenja u Školi potrebno je dostaviti do kraja prvog polugodišta Institutu.

- (8) Izvještaj iz stava (7) obavezno sadrži: naziv teme, odjeljenje u kojem je realizirana edukacija za roditelje/staratelje/usvojitelje i ime/imena predavača.

Član 74.

(Zaštita najboljeg interesa djeteta u toku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

- (1) U toku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana obavezno je da se razrednici, nastavnici i stručni saradnici rukovode etičkim principima koji se odnose na savjetodavni rad s djecom, kao i odredbama Konvencije Ujedinjenih naroda o pravima djeteta koje se odnose na poštivanje prava i stavova djeteta.
- (2) Razrednik ili stručni saradnik poziva učenika na savjetodavni razgovor u okviru Škole (nasamo, poslije časa, poslije nastave).
- (3) Razrednik ili stručni saradnik su dužni obezbijediti sigurno mjesto u okviru Škole gdje će obaviti savjetodavni razgovor s učenicom i roditeljem, kako bi se zaštitila privatnost učenika.

Član 75.

(Utvrdjivanje faktora rizika za neprihvatljive oblike ponašanja i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika)

Stručna služba Škole utvrđuje faktore rizika za neprihvatljive oblike ponašanja i zaštitu učenika na osnovu Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika.

Član 76.

(Provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

Stručna služba Škole nakon utvrđivanja faktora rizika iz člana 75. ovih Pravila provodi odgojno-obrazovnu podršku i stručni tretman učenika kojem je utvrđeno neprihvatljivo ponašanje i/ili su uočeni drugi faktori koji mogu ugroziti ostvarivanje najboljeg interesa učenika u skladu s članom 75. ovih Pravila i osigurava odgovarajuću stručnu podršku roditeljima učenika.

Član 77.

(Sadržaj odgojno-obrazovne podrške)

- (1) Sadržaj odgojno-obrazovne podrške je usmjeren na stručni rad s učenicom, i to kroz: savjetovanje, programe razvijanja komunikacijskih, socijalnih i životnih vještina učenika, pomoć u organizaciji i načinu učenja, poticanje odgovornog i prihvatljivog ponašanja, smisleno bavljenje slobodnim vremenom, usvajanje društvenih normi, prevenciju ovisnosti i druge sadržaje primjerene potrebama učenika.
- (2) Roditeljima učenika, u skladu s potrebama, pruža se: savjetovanje, unapređenje roditeljskih vještina, podrška porodici i druge mjere podrške i osnaživanja.
- (3) Oblici podrške učeniku u školskom okruženju za vrijeme nastave, prije ili poslije nastave uključuju:
 - a) odgojno usmjeravanje učenika,
 - b) individualne ili grupne razgovore usmjerene razvoju socijalnih i životnih vještina,
 - c) uključivanje učenika u individualni i/ili grupni rad usmjeren na razvoj socijalnih vještina učenika,
 - d) individualnu i/ili grupnu pomoć u učenju,
 - e) uključivanje učenika u dopunsku ili dodatnu nastavu,
 - f) dodatnu pažnju nastavnika učenika usmjerenu poticanju aktivnog sudjelovanja učenika u nastavnom procesu,

- g) uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti u cilju prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja učenika, podrške i jačanja psihofizičke dobrobiti učenika. S tim u vezi, u Školi se realiziraju: sportske sekcije, art terapija, muzikoterapija, igranje uloga u sklopu dramske sekcije, učenički literarni radovi i druge prikladne vannastavne aktivnosti koje potiču dobrobit učenika,
 - h) individualno i/ili grupno savjetovanje roditelja/staratelja/usvojitelja učenika s ciljem jačanja odgojnih kompetencija roditelja/ staratelja/usvojitelja,
 - i) osnaživanje i unapređivanje kompetencija učitelja/nastavnika za rad s učenicima u riziku za razvoj neprihvatljivih oblika ponašanja i
 - j) druge odgovarajuće oblike podrške.
- (4) Prilikom izbora vrste i sadržaja odgojno-obrazovne podrške učeniku stručna služba Škole u obzir uzima vrstu poteškoće s kojom se učenik suočava ili neprihvatljivi oblik ponašanja koji manifestuje učenik, lične kapacitete učenika i donosi odluku o stručnoj podršci u skladu s potrebama i mogućnostima učenika, uvažavajući najbolji interes učenika.

Član 78. **(Sadržaj stručnog tretmana)**

Stručni tretman koji se provodi od strane stručne službe Škole, podrazumijeva utvrđivanje uzroka internaliziranih poteškoća učenika, neprihvatljivih oblika ponašanja, procjenu učeničkih potreba, definisanje sadržaja i oblika rada u skladu s prepoznatim potrebama učenika.

Član 79. **(Primjena Pedagoških standarda i normativa)**

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman iz čl. 77. i 78. ovih Pravila provode se u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za srednju školu.

Član 80. **(Saradnja razrednik - stručna služba)**

- (1) Kada je kod učenika primijećeno ponašanje koje se nalazi na Listi indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika/učenica i zaštite učenika utvrđenoj Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, nastavnik je obavezan da o tome usmeno obavijesti razrednika odjeljenja kojem učenik pripada.
- (2) Razrednik, neposredno po saznanju, poziva roditelja, razgovara o primijećenom ponašanju učenika i zajedno s njim pruža adekvatnu odgojno-obrazovnu podršku učeniku.
- (3) Ukoliko procijeni da problem ipak prevazilazi njegove kompetencije, razrednik obavezno obavještava stručnu službu Škole, na način primjeren okolnostima (pismeno ili usmeno).
- (4) Obavijest iz stave (3) ovog člana uključuje sljedeće podatke: ime i prezime nastavnika, ime i prezime učenika, primijećeno ponašanje u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika.
- (5) Ukoliko se roditelj ne odaziva na poziv ili ignoriše sugestije razrednika, razrednik odmah obavještava stručnu službu Škole o primijećenom ponašanju učenika od strane nastavnika ili samog razrednika u cilju ostvarivanja najboljeg interesa učenika.
- (6) Stručna služba Škole unosi podatke o primijećenom ponašanju učenika na način kako je to propisano Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika.

Član 81.
(Individualni plan podrške - IPP)

- (1) Stručna služba Škole, neposredno po saznanju o problemima u ponašanju učenika, usmeno i pismeno poziva roditelje u Školu, obavještavajući ih o primijećenom ponašanju.
- (2) Stručna služba Škole predlaže roditeljima mjere za odgojno-obrazovnu podršku i stručni tretman za učenika s uočenim internaliziranim problemima u ponašanju i neprihvatljivim oblicima ponašanja.
- (3) Stručna služba Škole u saradnji s roditeljima izrađuje Individualni plan podrške za učenika (u daljnjem tekstu: IPP), osiguravajući najbolji interes djeteta i zaštitu ličnih podataka. Obrazac za izradu IPP je sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika - Prilog broj 1.
- (4) IPP iz stava (3) ovog člana je sastavni dio pedagoške dokumentacije, Pedagoškog kartona učenika, u skladu sa standardima struke.
- (5) Ukoliko roditelj/staratelj/usvojitelj nije saglasan s izradom IPP-a ili ne prihvata njegov sadržaj, stručna služba Škole obavještava nadležni centar za socijalni rad i izrađuje IPP bez saglasnosti roditelja, u cilju ispunjavanja obaveze postupanja u najboljem interesu učenika.
- (6) Nadležni centar za socijalni rad će realizirati adekvatne programe podrške porodici učenika za kojeg se kreira IPP, bez saglasnosti roditelja/staratelja/usvojitelja.

Član 82.
(Individualni plan brige - IPB)

- (1) Ukoliko IPP (iz člana 81. ovih Pravila ne daje očekivane rezultate i/ili ako se desio iznenadni događaj u Školi ili izvan nje, a za koji postoji saznanje da može ugroziti najbolji interes učenika (npr. nasilje u Školi, izvan Škole, zanemarivanje i sl.), stručna služba Škole u što kraćem roku organizuje multisektorski sastanak kojem u isto vrijeme prisustvuju: roditelji/staratelji/usvojitelji svih uključenih učenika, stručna služba Škole, direktor Škole, predstavnici nadležne službe za socijalni rad, predstavnici nadležnog centra za mentalno zdravlje, predstavnik nadležne policijske uprave i druge osobe ili predstavnici institucija po procjeni stručne službe Škole. Poziv za sastanak se dostavlja isključivo pismenim putem.
- (2) IPB izrađuje stručna služba Škole uz saglasnost roditelja i u saradnji s roditeljima/starateljima/usvojiteljima i stručnim službama u zajednici, čija je stručna pomoć neophodna za provođenje IPB-a. Obrazac za izradu IPB je sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika - Prilog broj 2.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, IPB se može izraditi i bez saglasnosti roditelja/ staratelja/usvojitelja, ukoliko je to u najboljem interesu učenika, a nadležni centar za socijalni rad će realizirati adekvatne programe podrške porodici učenika za kojeg se kreira IPB, bez saglasnosti roditelja/staratelja/usvojitelja.
- (4) Ukoliko stručna služba Škole ima potrebne kapacitete, IPB se izrađuje u Školi.
- (5) Ukoliko stručna služba škole nema kapacitete za izradu IPB-a, traži pomoć stručne službe u zajednici koja izrađuje IPB, osiguravajući princip najboljeg interesa učenika.

Član 83.
(Provođenje IPP-a i IPB-a)

- (1) Mjere iz IPP-a i IPB-a se realizuju u okviru Škole, osim u situacijama kada je time ugrožen najbolji interes učenika i/ili je planirane mjere nemoguće realizovati u Školi zbog visokog rizika, prirode podrške i neadekvatnog tretmana za učenika.
- (2) IPP i IPB su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika i čuvaju se isključivo u formiranoj arhivi u stručnoj službi Škole, te se isti ažurira, prati i dopunjava u skladu s potrebama učenika.
- (3) Podaci iz IPP-a i IPB-a su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika i čuvaju se jednu školsku godinu do kraja posljednjeg dana školske godine u kojoj je učenik stekao diplomu o završenoj srednjoj školi.

- (4) Ukoliko se učenik ispiše iz Škole, ili napusti školovanje iz nekog razloga, potrebno je IPP i IPB čuvati dvije školske godine.
- (5) Podaci iz IPP-a i IPB-a predstavljaju službenu tajnu i čuvaju se uz strogo poštivanje etičkog i strukovnog standarda stručnih saradnika i potpuno poštivanje službene tajne.
- (6) U slučaju nepostupanja u skladu sa stavom (5) ovog člana protiv stručnih saradnika se pokreće postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti.
- (7) Na zahtjev Škole kada učenik nastavi školovanje nakon osnovne škole ili kada je učenik upisan u srednju školu nakon izricanja odgojno-disciplinske mjere „isključenje iz srednje škole“, relevantne podatke iz IPP-a ili IPB-a stručna služba škole koju je pohađao učenik dostavlja školi koju učenik trenutno pohađa.

Član 84.

(Nadzor nad provođenjem IPP-a i IPB-a)

- (1) U slučaju ukazane potrebe, a u cilju praćenja osiguranja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenicima, stručna služba Škole na zahtjev direktora Škole na uvid, direktoru dostavlja sadržaj IPP-a i IPB-a.
- (2) Na zahtjev Ministarstva, Instituta i Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, prilikom vršenja nadzora u cilju praćenja osiguranja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenicima, stručna služba Škole na uvid dostavlja sadržaj IPP-a ili IPB-a.
- (3) Podaci iz IPP-a i IPB-a predstavljaju službenu tajnu, uvažavajući najbolji interes učenika, te nekontrolisano otkrivanje podataka iz navedenih dokumenata o učenicima predstavlja povredu Zakona o zaštiti ličnih podataka. Svi koji dolaze u dodir s podacima učenika moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu i da svaka zloupotreba podataka o učeniku za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa Zakonom.

Član 85.

(Završetak provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman se provode u skladu s potrebama učenika u potrebnom vremenskom periodu koji nije uslovljen, odnosno, ograničen na period trajanja školske godine.

Član 86.

(Koordinacija stručne službe Škole i stručnih službi zajednice)

- (1) Stručne službe svih osnovnih i srednjih škola na nivou jedne općine dužne su da organizuju koordinacioni sastanak radi razmjene informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika najmanje jedanput mjesečno.
- (2) Sastanak se održava u prostorijama jedne od škola s područja općine, vodeći računa o principu da u pomenutom ciklusu sve škole s jedne općine budu domaćin sastanka.
- (3) Sastanku prisustvuju: predstavnici stručnih službi škola, predstavnik općinskog centra za socijalni rad i predstavnik nadležnog centra za mentalno zdravlje u zajednici, koji djeluje u okviru doma zdravlja.
- (4) Izuzetno, ukoliko je neophodno, sastanku može prisustvovati i policijski službenik iz reda odjeljenja za rad policije u zajednici.
- (5) Informacija o realiziranim koordinacijskim sastancima na nivou općine koji se realiziraju jednom mjesečno dostavlja se Institutu, odmah nakon realiziranog sastanka. Informaciju dostavljaju predstavnici stručnih službi škola, prema internom dogovoru, na način da svaki mjesec zajednički izvještaj dostavlja predstavnik jedne škole s općine na kojoj se realizira sastanak.

Član 87.
(Način angažovanja Mobilnog stručnog tima za krizne intervencije)

- (1) Direktor Škole u saradnji sa stručnom službom Škole utvrđuje potrebu za kriznom intervencijom Mobilnog tima za krizne intervencije u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljem tekstu: Mobilni tim) za sve osnovne i srednje škole na području Kantona Sarajevo, koji formira ministrica za odgoj i obrazovanje.
- (2) Poziv za podršku članova Mobilnog tima upućuje direktor Škole na e-mail adresu Instituta. E-mail adresa na koju se dostavljaju pozivi za intervenciju se školama dostavlja na početku svake školske godine.
- (3) Obaveza direktora je da poziv za pružanje krizne intervencije članovima Mobilnog tima dostavi na e-mail adresu iz stava (2) ovog člana na Obrascu za prijavu kriznog događaja od strane direktora škole koji je sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika - Prilog 3.
- (4) Izuzetno, ukoliko se direktor ne obrati na propisanom Obrascu iz stava (3) ovog člana, roditelji/staratelji/usvojitelji mogu podnijeti prijavu kriznog događaja u slučaju izostanka reakcije odgojno-obrazovne ustanove na Obrascu - Prijava kriznog događaja od strane roditelja u slučaju izostanka reakcije odgojno-obrazovne ustanove - Prilog 4.
- (5) Obrasci za prijavu kriznog događaja iz stava (3) i (4) ovog člana sadrže:
 - a) opće informacije,
 - b) detalje o kriznom događaju,
 - c) ostala zapažanja i zabilješke.
- (6) Obaveza direktora Škole je da na početku školske godine upozna sve radnike Škole i roditelje učenika o načinu prijave kriznih događaja.
- (7) Imenovana osoba u ime Instituta analizira zaprimljeni poziv za uključivanje Mobilnog tima, procjenjuje nivo pogođenosti kriznim događajem, rukovodi pružanjem podrške članova Mobilnog tima u toku krizne situacije, procjenjuje trenutne potrebe Škole i angažuje članove Mobilnog stručnog tima prema vrsti potrebne podrške Školi.

Član 88.
(Primjena Smjernica komunikacije multisektorskog postupanja kriznim događajima u Školi)

- (1) U cilju jasnog, multisektorskog postupanja i komunikacije u slučaju kriznih događaja u Školi Škola je obavezna primjenjivati Smjernice/Sheme komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljem tekstu: Smjernice) koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Smjernice su sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika - Prilog broj 5.
- (3) Smjernice osiguravaju pravovremenu razmjenu informacija među svim relevantnim sudionicima, te pružaju jasne upute za postupanje u kriznim događajima, komunikaciju s roditeljima/starateljima/usvojiteljima i javnošću u cilju osiguranja tačnosti informisanja i zaštite privatnosti učenika.
- (4) U skladu sa Smjernicama iz stava (2) ovog člana Škola ima uspostavljen Tim za upravljanje kriznim događajem, te je obavezna imati razvijene planove i procedure postupanja za svaki potencijalni rizik, tj. mora imati izrađene vlastite planove evakuacije na osnovu lokacije škole, resursa i identifikovanih sigurnosnih rizika, a na osnovu uspostavljenog mehanizma saradnje s nadležnim organima i lokalnim službama. Način formiranja tima i izrade plana evakuacije definisan je Smjernicama i Uputstvom za izradu plana evakuacije u odgojno-obrazovnim ustanovama u slučaju kriznih događaja koje donosi Ministarstvo.
- (5) U slučaju pojave kriznog događaja u Školi ili izvan nje, a koji Škola može riješiti bez dodatne podrške Mobilnog tima, direktor Škole je u obavezi informisati Mobilni tim na način propisan članom 87. stav (3) ovih Pravila, na Obrascu koji je sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, Prilog 3.

- (6) Sheme postupanja Škole, policije, centara za socijalnu zaštitu, centara za mentalno zdravlje koje su sastavni dio Smjernica iz stava (2) ovog člana moraju biti postavljene na vidno mjesto u zbornici, kancelariji direktora i prostorijama koje koriste stručni saradnici škole.

Član 89.

(Nadzor nad prostorom, opremom, rekvizitima, nastavnim učilima u i oko Škole)

- (1) Direktor Škole je obavezan kontinuirano, jednom mjesečno vršiti nadzor nad opremom, rekvizitima, nastavnim učilima u i oko Škole na mjestima gdje postoje potencijalni sigurnosni rizici (sportske sale, igrališta, kabineti prirodne nauke, radionice i druga mjesta).
- (2) Jednom mjesečno, nakon obavljenog pregleda direktor Škole je u obavezi popuniti Obrazac za nadzor nad prostorom, opremom, rekvizitima, nastavnim učilima u i oko Škole - Prilog 6 Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (3) U slučaju da bilo koji radnik ili direktor Škole uoči da je oprema neispravna, opremu odmah stavlja van snage i označava oznakom: neispravno/opasno za upotrebu, te direktor Škole pokreće proceduru otklanjanja neispravnosti ili zamjene novom opremom.

Član 90.

(Provedba Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika)

- (1) Direktor Škole, stručna služba Škole i nastavnici dužni su pratiti i učestvovati u provođenju Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika tokom nastavne godine.
- (2) Direktor Škole je dužan razmotriti svaku pismenu žalbu roditelja/staratelja/usvojitelja i drugih zainteresiranih strana koja se odnosi na djelimično ili potpuno neprovođenje pravilnika iz stava (1) ovog člana i odgovoriti najkasnije u roku od deset dana.
- (3) Ukoliko radnik Škole ne provodi obaveze propisane pravilnikom iz stava (1) ovog člana, podliježe disciplinskoj odgovornosti propisanoj aktima Škole i drugim relevantnim zakonskim aktima koji reguliraju odgoj i obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

IX. ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

Član 91.

(Povrede dužnosti učenika)

- (1) Učenik odgovara samo za povredu obaveze koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena Zakonom, ovim Pravilima i drugim opštim aktima Škole
- (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 92.

(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

- (1) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene lakše povrede učeničkih dužnosti kao što su:
 - a) nenamjerno zakašnjavanje na nastavu,
 - b) nepridržavanje Pravilnika o kućnom redu u manjem obimu,
 - c) neredovno nošenje udžbenika, sveski, školskog pribora i opreme,

- d) nemaran odnos prema učenju i radu u lakšem obliku,
- e) stvaranje loših odnosa između učenika,
- f) ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- g) ometanje nastavnika za vrijeme izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, pričanje, dovikivanje, okretanje, šaptanje učeniku koji odgovara, i sl.
- h) lakše remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju,
- i) lakše remećenje reda u vanjskom i unutrašnjem prostoru Škole,
- j) nekorektno ponašanje prema učenicima, nastavnicima, drugim zaposlenicima Škole,
- k) poticanja drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje,
- l) uništavanje i oštećivanje školske i druge imovine u manjem obimu,
- m) bacanje otpadaka i opušaka u dvorištu i pred ulazima Škole,
- n) društveno i socijalno neprihvatljivo ponašanje i loše postupanje izvan Škole,
- o) vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obliku,
- p) u svojstvu redara ne obavještava nastavnike o odsustvu učenika i ne izvršava predviđene obaveze,
- q) u svojstvu redara ne prijavljuje svako oštećenje školske ili lične imovine i ne prijavi prije početka nastave uočene nedostatke dežurnom nastavniku ili razredniku,
- r) u svojstvu dežurnog učenika ne izvršava predviđene obaveze,
- s) ostavljanje/držanje mobilnog telefona i/ili drugog elektronskog uređaja na školskoj klupi ili pod klupom, u ruci/rukama, osim ako je predmetni nastavnik dozvolio korištenje istih kao sredstvo za realizaciju nastavnog časa,
- t) odbijanje odlaska u pedagoško-psihološku službu ili kod rukovodstva Škole, ako predmetni nastavnik navedeni odlazak smatra potrebnim,
- u) izlazak sa časa bez odobrenja predmetnog nastavnika, samovoljno napuštanje časa,
- v) izbjegavanje prisustvovanja času iz određenog/ih predmeta.

Član 93. **(Teže povrede učeničkih dužnosti)**

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

- 1) neopravdano izostajanje sa nastave,
- 2) prepravka i/ili dopisivanje podataka u Dokumentaciji i Evidenciji koja se vodi u Školi, javnim ispravama koje izdaje Škola i druge ustanove
- 3) krađa imovine Škole, preduzeća, ustanove (gdje se obavlja praktična nastava), učenika ili nastavnika, odnosno radnika Škole,
- 4) unošenje i/ili 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 u unutrašnjem i vanjskom prostoru Škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- 5) izazivanje, podstrekavanje ili učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- 6) iskazivanje prijetnje posjedovanjem i/ili upotrebom oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- 7) posjedovanje ili upotreba oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- 8) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- 9) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
- 10) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u Školi,
- 11) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini,
- 12) namjerno uništavanje pedagoške dokumentacije,
- 13) učestalo izbjegavanje školskih obaveza,
- 14) zakašnjavanje na nastavu koje se ponavlja,
- 15) drsko i nepristojno ponašanje prema učenicima, nastavnicima, ostalim radnicima i trećim licima,

- 16) javno odbijanje izvršenja naloga nastavnika, razrednika, stručnih saradnika, rukovodstva Škole,
- 17) nanošenje tjelesnih povreda učeniku Škole,
- 18) iskazivanje prijetnje ugrožavanjem i/ili ugrožavanje sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika,
- 19) namjerno nanošenje materijalne štete školi u većem obimu ili vrijednosti uništavanjem školskog inventara i opreme,
- 20) netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane,
- 21) dolazak u školu u alkoholiziranom stanju i pod djejtvom narkotika,
- 22) nepoštivanje odluka organa Škole,
- 23) ozbiljni prekršaj učinjeni protiv estetskog i higijenskog izgleda školske sredine i školske opreme,
- 24) unošenje predmeta i stvari u Školu koji mogu ugroziti zdravlje i bezbjednost osoblja i učenika Škole,
- 25) dovođenje u Školu nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike, uposlenike i treća lica koja se nalaze u školi te nanijeti štetu imovini škole,
- 26) prepravljavanje podataka na ispričnicama ili ljekarskim uvjerenjima, opravdanjima kojima roditelj pravda izostanke učenika, potvrdama o učešću na pripremama ili takmičenju, i sl.
- 27) lažno dojavljivanje o postavljanju minsko eksplozivnih sredstava, pomaganje, učešće u navedenim radnjama, te iniciranje lažne dojave i uzbunjivanja,
- 28) bacanje hrane, predmeta i stvari, u učionici, kroz prozor, u dvorište i na ulicu, prosipanje tečnosti u unutrašnjem prostoru Škole,
- 29) narušavanje dostojanstva ličnosti nastavnika, odgajatelja, osoblja škole i učenika,
- 30) učešće u kolektivnom napuštanju časa,
- 31) dozivanje i razgovor sa prozora učionice sa drugim osobama na ulici ili u dvorištu,
- 32) bezrazložno aktiviranje protivpožarnog aparata,
- 33) učestvovanje u presretanju učenika Škole i iznuđivanju novca i ličnih stvari,
- 34) krajnje nemaran odnos prema radu,
- 35) ponavljanje lakših povreda učeničkih dužnosti,
- 36) dostavljanje ispričnica koje nisu evidentirane u zdravstvenom kartonu učenika,
- 37) korištenje mobilnog telefona i/ili drugog elektronskog uređaja tokom odgojno-obrazovnog rada na način da se učenik javi na poziv, čita i/ili piše poruku/e, pretražuje sadržaje na Internetu, koristi bilo koju drugu aplikaciju na mobilnom telefonu, uključi zvučne tonove, snima učenike i/ili nastavnike u učionici, snima tok časa, radni materijal i sl.,
- 38) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja ili drugog sredstva u svrhu kojom se ugrožavaju prava drugih ili u svrhu prevare u postupku ocjenjivanja,
- 39) snimanje kamerom, mobilnim telefonom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika ili drugih zaposlenika Škole ili prenošenje takvog snimka trećim licima,
- 40) objavljivanje materijala elektronskim ili drugim putem koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti dostojanstva učenika i/ili zaposlenika Škole,
- 41) nasilje putem Interneta izraženo prema učenicima i/ili zaposlenicima Škole,
- 42) izazivanje i poticanje neprihvatljivog ponašanja (prenošenje netačnih informacija koje su povod neprihvatljivog ponašanja, skandiranje prije ili tokom neprihvatljivog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i sl.),
- 43) odbijanje izvršenja učeničkih dužnosti propisanih ovim Pravilima,
- 44) neovlašteni pristup EMIS-u, eDnevniku, web-stranici Škole, platformi za realizaciju online nastave koju koristi Škola, računarima u učionicama / kabinetima,
- 45) onemogućavanje funkcionisanja računara, projektora i prateće opreme, računarske opreme i priključnih kablova u učionicama i kabinetima Škole.
- 46) učešće u kolektivnom izbjegavanju prisustvovanja času/časovima,
- 47) verbalno vrijeđanje učenika, nastavnika ili drugih zaposlenika Škole.
- 48) davanje netačnih podataka o planiranim i/ili realizovanim provjerama znanja u toku nastavnog dana.

Član 94. **(Odgojno-disciplinske mjere)**

- (1) Odgojno-disciplinske mjere za lakše i teže povrede su:
 - a) ukor razrednika, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "vrlodobar",
 - b) ukor Odjeljenjskog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "dobar",
 - c) ukor direktora, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "zadovoljava",
 - d) ukor Nastavničkog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "loše",
 - e) premještaj u drugo odjeljenje Škole ako postoji mogućnost,
 - f) isključenje iz Škole.
- (2) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika, ukor direktora i ukor Odjeljenjskog vijeća izriču se za lakše povrede dužnosti učenika i iste se evidentiraju u razredne knjige.
- (3) Odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje i isključenje iz Škole izriču se za teže povrede dužnosti učenika.
- (4) Odgojno-disciplinske mjere iz stava (1) tačaka d), e) i f) stava (1) ovog člana izriče Nastavničko vijeće uz obrazloženje koje se utvrđuje rješenjem.
- (5) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera iz stava (4) ovog člana, učenik, odnosno njegov roditelj/staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.
- (6) Školski odbor je u obavezi donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe.

Član 95. **(Način izricanja odgojno-disciplinskih mjera)**

- (1) Odgojno-disciplinske mjere se izriču učenicima u skladu s članom 92., 93. i 94. ovih Pravila, posebno vodeći računa o dobrim pedagoško-psihološkim praksama, zaštiti dobrobiti i najboljeg interesa učenika.
- (2) Odgojno-disciplinska mjera se izriče pravovremeno, a učenik mora biti upoznat s razlogom zbog kojeg mu se izriče odgojno-disciplinska mjera.
- (3) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere stručni saradnici i razrednik obavezno obavljaju savjetodavni razgovor s učenikom na kojem upoznaju učenika s neprihvatljivim ponašanjem koje je učinio, ukazuju učeniku na posljedice konkretnog neprihvatljivog ponašanja, te s učenikom dogovaraju plan praćenja i zajednički dogovaraju željeni prosocijalni oblik ponašanja učenika u obavezno zadanom roku, koji nije kraći od tri mjeseca. U vezi s navedenim savjetodavnim razgovorom s učenikom stručna služba Škole sačinjava Zapisnik, koji će se koristiti prilikom izrade IPP-a i IPB-a i sastavni je dio Pedagoškog kartona učenika.
- (4) Nakon savjetovanja s učenikom kojem se izriče odgojno-disciplinska mjera, stručna služba Škole poziva i roditelje (u daljem tekstu: roditelj) učenika, te ih upoznaje sa Zapisnikom i planom osiguranja odgojno-obrazovne podrške za učenika u skladu sa stavom (3) ovog člana.
- (5) Ukoliko roditelj odbija saradnju sa stručnom službom Škole, a u vezi poduzimanja mjera usmjerenih na korekciju neprihvatljivog ponašanja učenika i njegovu dobrobit, Škola odmah obavještava nadležnu službu za socijalni rad, a s učenikom nastavlja provoditi stručnu podršku uvažavajući najbolji interes učenika, bez saglasnosti roditelja.
- (6) Prilikom izricanja odgojno-disciplinskih mjera svi uključeni u izricanje odgojno-disciplinske mjere u obavezi su uzeti u obzir dob i razvojne karakteristike učenika, psihofizičke karakteristike učenika i nivo svjesnosti učenika o štetnosti i posljedicama ponašanja koje je dovelo do izricanja odgojno-disciplinske mjere, uzeti u obzir određene teškoće učenika, okolnosti u kojima je učenik učinio neprihvatljivo ponašanje, odnos učenika prema sebi, školskim obavezama, vršnjacima i uposlenicima Škole, te se prilikom izricanja odgojno-disciplinske mjere mora jasno anticipirati i u IPP-u i IPB-u definisati koja promjena ponašanja se želi postići izricanjem odgojno-disciplinske mjere, te kako će se mjera odraziti na dalji psihofizički rast i razvoj učenika.
- (7) Izricanje odgojno-disciplinske mjere mora biti temeljeno na pismenim bilješkama iz Evidencionog lista koji je sastavni dio Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim

faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, kao i eventualnih zabilješki drugih službi iz zajednice.

(8) Prilikom izricanja odgojno-disciplinske mjere stručna služba Škole je u obavezi napisati obrazloženje u kojem se navodi i opisuje koji su uočeni neprihvatljivi oblici ponašanja, koji indikatori iz Evidencionog lista iz stava (7) ovog člana, kakve je oblike ponašanja učenik pokazivao prije neprihvatljivog ponašanja zbog kojeg mu se izriče određena mjera, jasno evidentirati sve vidove pedagoško-psihološke, stručne podrške koja je osigurana učeniku u Školi prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, te obavezno, kada se učeniku izrekne odgojno-disciplinska mjera, u isto vrijeme za učenika se izrađuje IPP ili IPB, ovisno o procjeni stručne službe Škole. U navedenom obrazloženju obavezno navesti očekivano, poželjno ponašanje učenika, kao i vremenski rok evaluacije učinka izrađenog IPP ili IPB.

(9) Obrazloženje iz stava (8) ovih Pravaila je sastavni dio Pedagoškog kartona učenika.

(10) Nije dozvoljeno izreći odgojno-disciplinsku mjeru učeniku, dok se istovremeno za učenika ne izradi IPP ili IPB.

(11) Evaluacija i mjerenje očekivanih ishoda definisanih u IPP i IPB, a na osnovu kojih se mogu donositi odluke ili zaključak o učinkovitosti provedenih mjera se vrši najranije nakon tri mjeseca od početka provođenja mjera.

(12) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena.

(13) U slučaju da je u određenom događaju učestvovalo više učenika, te ako je potrebno utvrditi odgovornost svakog učenika pojedinačno za povredu učeničke dužnosti, odgojno-disciplinska mjera se izriče svakom učeniku pojedinačno u skladu s utvrđenom vrstom i oblikom povrede učeničke dužnosti.

(14) U slučaju ukazane potrebe, prilikom vršenja nadzora, a u cilju praćenja provođenja procedura iz ovih Pravila, Škola je dužna na zahtjev Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), Javne ustanove "Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Institut) i Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, na uvid dostaviti traženu dokumentaciju.

(15) Lični podaci o učenicima i njihovim roditeljima, a koji se evidentiraju i čuvaju u skladu s odredbama ovog pravilnika predstavljaju službenu tajnu, uvažavajući najbolji interes učenika, te otkrivanje podataka o učenicima, roditeljima suprotno odredbama ovih Pravila predstavlja povredu Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11) i drugih zakona i podzakonskih akata koji propisuju zaštitu identiteta i podataka o maloljetnim osobama.

Član 96.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera bez postepenosti)

Odgojno-disciplinske mjere izriču se postepeno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti: neopravdano izostajanje sa nastave, krađa imovine Škole, učenika ili nastavnika, odnosno radnika Škole, izazivanje, podstrekavanje ili učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti, iskazivanje prijetnje posjedovanjem ili upotrebom oružja ili hladnog oruđa/ posjedovanje ili upotreba oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti, izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti, zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama, prepravka i/ili dopisivanje podataka u Dokumentaciji i Evidenciji koja se vodi u Školi, javnim ispravama koje izdaje Škola, iskazivanje prijetnje ugrožavanjem i/ili ugrožavanje sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika, namjerno nanošenje materijalne štete školi u većem obimu ili vrijednosti uništavanjem školskog inventara i opreme, upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja ili drugog sredstva u svrhu kojom se ugrožavaju prava drugih ili u svrhu prevare u postupku ocjenjivanja, snimanje kamerom, mobilnim telefonom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika ili drugih zaposlenika Škole ili prenošenje takvog snimka trećim licima, objavljivanje materijala elektronskim ili drugim putem koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti dostojanstva učenika i/ili zaposlenika Škole, neovlašteni pristup EMIS-u, eDnevniku, web-stranici Škole, platformi za realizaciju online nastave koju koristi Škola, računarima u učionicama / kabinetima,

onemogućavanje funkcionisanja računara, projektora i prateće opreme, računarske opreme i priključnih kablova u učionicama i kabinetima Škole.

Član 97. **(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)**

- (1) Odgojno-disciplinske mjere iz člana 94. stav (1) tač. d), e) i f) ovih Pravila izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem.
- (2) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera iz stava (1) ovog člana, učenik, odnosno njegov roditelj može izjaviti žalbu Školskom odboru Škole u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.
- (3) U odlučivanju po žalbi iz stava (2) ovog člana, 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 i
 - d) prihvata žalbu i preinačuje odluku Nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.
- (4) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe iz stava (2) ovog člana.
- (5) Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (6) Po konačnosti odluke iz stava (5) ovog člana Škola je obavezna obavijestiti Institut i dostaviti pedagoški karton učenika uz evidenciju iz člana 61. stav (4) tačka h) ovih Pravila. Institut će pratiti nastavak obrazovanja učenika kojem je izrečena mjera "isključenje iz srednje škole".

Član 98. **(Neopravdano izostajanje s nastave)**

- (1) Svrha iskazivanja neopravdanih izostanaka je da podstakne učenika na odustajanje od izostajanja sa nastave, a u skladu s Pravilima Škole i kućnim redom.
- (2) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak s nastave za koji roditelj razredniku nije dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje koju je potpisao i ovjerio ljekar nadležne zdravstvene ustanove, tj. ljekar koji prati zdravstveno stanje učenika. Ispričnicu/ljekarsko uvjerenje roditelj mora isključivo lično uručiti razredniku u roku od 7 (sedam) radnih dana.
- (3) Neopravdanim izostankom s nastave se smatra i izostanak za koji roditelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
 - a) u hitnim slučajevima, usmeno od razrednika/nastavnika s njegovog časa,
 - b) pismeno od razrednika za izostanak do tri radna dana,
 - c) pismeno od direktora za izostanak do pet radnih dana,
 - d) Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.
- (4) U toku školske godine roditelj može lično opravdati izostanak svog djeteta 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 pismeno zatražiti odobrenje.

Član 99. **(Specifični izostanci s nastave)**

- (1) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelj mora najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje.
- (2) Ako 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 roditelje učenika i interesuje se o razlozima nepohađanja nastave.

(3) U slučaju da se roditelj s opravdanjem ili obrazloženjem o tome zašto učenik nije na nastavi ne javi razredniku unutar dva dana u kojima učenik izostaje sa nastave, Škola u cilju sigurnosti, zaštite i najboljeg interesa učenika obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.

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

Član 100.

(Način opravdanja izostanaka i rokovi za dostavljanje ispričnica)

(1) Nakon završenog liječenja, roditelj/staratelj je dužan lično dostaviti dokaz koji izdaje nadležna zdravstvena ustanova, u roku od 7 radnih dana.

(2) Kada je u pitanju izostanak sa nastave zbog smrtnog slučaja u porodici ili odazivu poziva suda, pravdanje izostanaka sa nastave u te dane se vrši pisanom informacijom od strane člana porodice ili predočenjem sudskog poziva.

(3) Roditelj/staratelj koji vrši lično opravdanje izostanaka učenika/djeteta (u trajanju od najviše dva dana u toku jednog polugodišta, odnosno četiri dana u toku nastavne godine), dužan je lično dostaviti razredniku opravdanje/informaciju o razlogu izostanka učenika/djeteta, u roku od 7 radnih dana od dana povratka učenika na nastavu,

(4) Roditelj/staratelj podnosi pismeni zahtjev za odobrenje izostanka sa nastave učenika/djeteta: razredniku do **3** radna dana, direktoru Škole do **5** radnih dana, Nastavničkom vijeću do **15** radnih dana. Zahtjev se podnosi najkasnije sedam dana prije nastupanja okolnosti zbog kojih se traži odsustvo učenika. Odsustvo se odobrava odlukom/rješenjem nadležnog organa.

(5) Na nepredviđene situacije i načine izostajanja učenika sa nastave, na prijedlog odjeljskog vijeća, Nastavničko vijeće će odlučivati o svakom slučaju pojedinačno i donijeti odgovarajuću odluku u situacijama koje nisu predviđene Pravilnikom o neopravdanom izostajanju sa nastave i ovim Pravilima, a koje prouzrokuju izostanak učenika sa nastave.

Član 101.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera za neopravdane izostanke)

(1) Odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera se izriče učeniku i zbog neopravdanih izostanaka s nastave. Učeniku koji neopravdano izostaje s nastave izriče se odgojno-disciplinska mjera koja za sobom povlači sniženje ocjene iz vladanja učenika i to:

- a) od 0 do 5 neopravdanih časova – vladanje primjerno,
- b) od 6 do 10 neopravdanih časova izriče se ukor razrednika – vladanje vrlodobro,
- c) od 11 do 19 neopravdanih časova izriče se ukor Odjeljskog vijeća – vladanje dobro,
- d) od 20 do 25 neopravdanih časova izriče se ukor direktora – vladanje zadovoljava,
- e) od 26 do 30 neopravdanih izostanaka izriče se 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, odmah se za učenika izrađuje IPP ili IPB i postupa 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 i briga.

(3) U slučaju da nakon najmanje tri mjeseca provođenja mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenik i dalje nastavi s povećanjem broja neopravdanih sati i ako učenik ima 31 i više neopravdanih sati, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere "isključenje iz Škole". Prilikom razvoja prosocijalnog oblika ponašanja učenika i nastojanja da učenik prestane izostajati s nastave, prednost se daje odgojno-obrazovnoj podršci i stručnom tretmanu.

(4) Ako učenik pokazuje poboljšanje u ponašanju, ili svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere (učestalost neopravdanih izostanaka se smanjila, učenik ulaže napor da redovno

pohađa nastavu), odgojno-disciplinska mjera izrečena zbog neopravdanih izostanaka se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.

Član 102 .

(Postupanje prilikom izricanja odgojno-disciplinskih mjere "isključenje iz Škole")

- (1) U slučaju da IPP ili IPB koji se realiziraju s učenikom u trajanju najmanje od tri mjeseca kao i osigurana odgojno-obrazovna podrška koja se pruža najmanje tri mjeseca nisu dali očekivane rezultate, kao i ako učenik i dalje pokazuje neprihvatljive oblike ponašanja ili je uočena progresija neprihvatljivog ponašanja, Škola u iznimnim slučajevima može izreći težu odgojno-disciplinsku mjeru kao što je "isključenje iz Škole".
- (2) U slučaju da je učeniku izrečena mjera "isključenje iz Škole", te ako učenik nastavi školovanje u drugoj srednjoj školi, škola u koju se upisuje učenik u obavezi je odmah za učenika izraditi IPP ili IPB, ovisno od procjene stručne službe škole, u saradnji sa stručnom službom Škole iz koje je učenik isključen, vodeći se najboljim interesom učenika.
- (3) Odmah nakon što Škola donese mjeru "isključenje iz Škole" Škola ima obavezu da obavijesti Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo i Institut.
- (4) Institut vodi evidenciju o svim učenicima Kantona Sarajevo kojima je izrečena mjera "isključenje iz srednje škole".
- (5) Škola u koju se upisuje učenik kojem je izrečena mjera "isključenje iz srednje škole" odmah obavještava Institut koji pruža podršku školi prilikom izrade IPP-a ili IPB-a i prati realizaciju istog, prati adaptaciju učenika u novoj školskoj sredini, kao i koordinira saradnju Škole koju je učenik pohađao i škole u koju je učenik upisan nakon izricanja mjere "isključenje iz srednje škole" u skladu s instrukcijom koju uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo donosi Ministarstvo.

Član 103.

(Pohađanje nastave nakon izricanja mjere isključenja iz Škole)

- (1) Učeniku kojem je izrečena disciplinska mjera "isključenje iz Škole", a koji svojim ponašanjem ne ugrožava lica ni imovinu Škole, Škola je obavezna omogućiti pohađanje nastave i nakon izricanja mjere sve dok odluka ne postane konačna.
- (2) Učenik kojem je izrečena mjera "isključenje iz Škole" može nastaviti obrazovanje u drugoj srednjoj školi u kojem će za učenika uz pomoć Instituta biti izrađen individualni plan podrške i individualni plan brige u skladu sa propisom kojeg, uz saglasnost Vlade, donosi Ministarstvo.

Član 104.

(Utvrđivanje učeničke odgovornosti prilikom povrede učeničke dužnosti)

- (1) Ukoliko učenik učini povredu učeničke dužnosti iz Zakona i ovim Pravilima, a za koju je prije izricanja odgojno-disciplinske mjere za učenika potrebno utvrditi adekvatne činjenice o događaju, te izraditi IPP ili IPB za jednog ili više učenika, psiholog ili pedagog Škole obavljaju razgovor s učenikom ili učenicima, individualno i/ili grupno, prema procjeni stručne službe Škole.
- (2) Postupci razgovora, razmjene informacija i utvrđivanja određenih okolnosti u smislu ovih Pravila provode se isključivo u svrhe osiguranja adekvatne odgojno-obrazovne podrške učenicima, ali i izricanja odgojno-disciplinskih mjera učenicima po principu pravičnosti i utvrđenih činjenica, dobrih pedagoško-psiholoških praksi i u skladu sa zakonom.
- (3) Sadržaj svih učeničkih izjava bilježi pedagog ili psiholog koji obavlja razgovor s učenikom i isti postaje službena zabilješka koja se s datumom o obavljenom razgovoru s učenikom i potpisom pedagoga ili psihologa čuva kao dio službene dokumentacije stručnog saradnika, a ista se na zahtjev može dostaviti nadležnim tijelima.
- (4) Stručni saradnik koji vodi razgovor s učenikom u službenu zabilješku bilježi sve pojedinosti o događaju koje mogu pomoći prilikom utvrđivanja činjenica za konkretni događaj kao i prikupljanja informacija (kako, zašto, ko, kada i gdje se događaj dogodio i na koji način su učenici učestvovali u istom).

(5) Na početku svake školske godine stručna služba Škole na prvom roditeljskom sastanku upoznaje roditelje/staratelje učenika sa procedurom postupanja, a koja je propisana u st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana.

(6) Ako u toku postupka utvrđivanja činjenica, a u vezi s događajem u kojem može biti ugrožen najbolji interes učenika Škola dođe do saznanja ili informacija iz kojih se može zaključiti da je ugrožen interes učenika od strane trećih lica sa ili bez obilježja krivičnog djela, Škola je dužna postupati u skladu s 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 drugim propisima.

Član 105. **(Zastara vođenja postupka)**

(1) Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika ne može se pokrenuti ni voditi po isteku roka od šest mjeseci od dana kada je učinjena povreda dužnosti učenika.

(2) Na pokretanje i vođenje postupka i donošenje rješenja o odgojno -disciplinskoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku.

Član 106. **(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 107. **(Nadoknada materijalne štete)**

(1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu Školi dužan je da je nadoknadi.

(2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

(3) Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je solidarno.

Član 108. **(Utvrđivanje štete)**

(1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ista nastala, njenu visinu i učinioca, utvrđuje komisija koju imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora Škole.

(2) Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti ili procjenjivanjem.

Član 109.
(Plaćanje naknade štete)

- (1) Učenik se može žaliti na visinu plaćanja naknade štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku tri dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.
- (2) Učenik može biti oslobođen od plaćanja naknade štete u cjelini ili djelimično samo u slučaju da bi plaćanjem naknade štete porodica učenika bila dovedena u tešku situaciju ili ako zbog teške situacije nije u mogućnosti da plati štetu.
- (3) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja za učinjenu štetu donosi Školski odbor Škole po uloženoj molbi učenika.

Član 110.
(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.

X. VOĐENJE EVIDENCIJE O NEPRIHVATLJIVIM OBLICIMA PONAŠANJA I/ILI DRUGIM FAKTORIMA KOJI MOGU UGROZITI NAJBOLJI INTERES UČENIKA I ZAŠTITI UČENIKA

Član 111.
(Ovlaštenje za vođenje evidencije)

Pedagoško-psihološka služba Škole (u daljem tekstu: stručna služba Škole) je obavezna da vodi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika, ali i mjerama zaštite učenika kojima je neophodno pružanje odgojno-obrazovne podrške i stručni tretman.

Član 112.
(Sadržaj evidencije)

- (1) Evidenciju čine:
 - a) Evidencioni list i
 - b) opis primijećenih ponašanja.
- (2) Evidencioni list iz stava (1) ovoga člana, dat je u Prilogu 1. Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, a sastoji se iz dva dijela:
 - a) Liste indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i
 - b) obrasca za evidentiranje primijećenog ponašanja.
- (3) U Obrazac za evidentiranje primijećenog ponašanja se unose sljedeći podaci:
 - a) ime i prezime učenika;
 - b) razred i odjeljenje;
 - c) opis faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika iz Liste indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika;
 - d) ime nastavnika koji je primijetio ponašanje;
 - e) datum kada je ponašanje primijećeno.
- (4) Opis primijećenih ponašanja, a prema Listi indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih

faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika, utvrđen je u Prilogu 2. koji čini sastavni dio navedenog pravilnika iz stava (2) ovog člana..

Član 113. (Oblik i način vođenja evidencije)

- (1) Evidencija iz člana 111. ovih Pravila se vodi u pismenoj formi.
- (2) Unošenje podataka i upis primijećenih ponašanja u Obrazac za evidentiranje primijećenog ponašanja iz člana 112. stav (3) ovih Pravila vrši stručna služba Škole.
- (3) Direktor Škole na početku svake školske godine imenuje osobu iz stručne službe koja vrši poslove iz stava (2) ovog člana.
- (4) U Školi nije dozvoljeno voditi bilo kakve druge evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika u formi "disciplinskih sveski", napomena u elektronskom dnevniku niti u bilo kojem drugom obliku osim evidencije iz člana 112. ovih Pravila.
- (5) Ukoliko postoji sumnja ili saznanje da je učenik izložen bilo kojem obliku neprihvatljivog ponašanja od strane radnika Škole, direktor Škole je obavezan poduzeti mjere prema uposleniku Škole, pokrenuti postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti, a za učenika se osigurava odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.
- (6) Ukoliko učenik s teškoćama u razvoju manifestuje neprihvatljive oblike ponašanja ili je učenik izložen nasilju od strane drugih učenika, stručna služba Škole u proces osiguranja podrške učeniku uključuje Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i asistenta u odjeljenju, ako učenik ima osiguranu podršku asistenta.

Član 114. (Čuvanje i uništavanje evidencije)

- (1) Evidencija se čuva isključivo u posebno formiranoj arhivi u prostorijama stručne službe Škole.
- (2) Podacima iz evidencije isključivo raspolaže imenovana osoba iz člana 113. stav (3) ovih Pravila, a u skladu s važećim zakonskim propisima, strukovnim standardima i s ciljem ostvarenja principa najboljeg interesa učenika.
- (3) Podaci iz evidencije su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika i čuvaju se jednu školsku godinu do kraja posljednjeg dana školske godine u kojoj je učenik stekao diplomu o završenoj srednjoj školi.
- (4) Ukoliko se učenik ispiše iz Škole, ili napusti školovanje iz nekog razloga, potrebno je evidenciju čuvati dvije školske godine.
- (5) Podaci iz evidencije čuvaju se uz strogo poštovanje etičkog i strukovnog standarda stručnih saradnika i potpuno poštovanje službene tajne.
- (6) U slučaju nepostupanja u skladu sa stavom (5) ovog člana protiv stručnih saradnika se pokreće postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti.
- (7) Na početku svake školske godine, štampa se novi Evidencioni list za tekuću školsku godinu, iz člana 112. stav (2) ovih Pravila.
- (8) U Evidencioni list se upisuje samo onaj učenik, bez obzira na razred i odjeljenje, kod kojeg je po uvjerenju nastavnika, ali prema stručnoj procjeni stručne službe Škole, primijećeno ponašanje iz Liste indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika. Učenici kod kojih nije primijećeno ponašanje iz Liste indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika ne upisuju se u Obrazac iz člana 112. stav (2) ovih Pravila.
- (9) U slučaju ukazane potrebe, a u cilju praćenja vođenja evidencije u cilju osiguranja odgojno-obrazovne podrške učenicima, stručna služba Škole, na zahtjev direktora Škole, direktoru na uvid dostavlja sadržaj Evidencionog lista za učenika.
- (10) Na zahtjev Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Javne ustanove "Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Institut) i Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, prilikom vršenja nadzora u cilju praćenja vođenja evidencije u cilju osiguranja podrške učenicima, stručna služba Škole na uvid dostavlja Evidencioni list za učenika.
- (11) Podaci o učeniku evidentirani u Evidencioni list iz člana 112. ovih Pravila predstavljaju službenu tajnu, uvažavajući najbolji interes učenika, te nekontrolisano otkrivanje podataka iz navedenog dokumenta

o učenicima predstavlja povredu Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11) i drugih zakona i podzakonskih akata koji propisuju zaštitu identiteta i podataka o maloljetnim osobama.

(12) Evidencioni list je dio Pedagoškog kartona učenika i isti se čuva u stručnoj službi Škole, ažurira se, prati i dopunjava u skladu s potrebama učenika.

Član 115.

(Obavezno stručno usavršavanje direktora, nastavnika i stručnih saradnika Škole)

(1) U skladu s Programom obaveznog stručnog usavršavanja, propisanim Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika Institut će pripremiti teme koje su sastavni dio kataloga stručnog usavršavanja za direktore, nastavnike i stručne saradnike o svim oblicima neprihvatljivih ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika.

(2) U toku školske godine obavezno je realizirati sljedeće tri teme na Nastavničkom vijeću:

a) značaj primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika,

b) odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, s akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju,

c) značaj multisektorske saradnje Škole i drugih nadležnih službi u zajednici u cilju zaštite učenika (službe u zajednici).

(3) Za realizaciju tema iz stava (2) ovog člana zadužuje se stručna služba Škole (pedagog, psiholog, socijalni radnik).

(4) Direktor Škole je obavezan kontinuirano pratiti i inicirati realizaciju navedenih tema u cilju osiguranja provedbe ovih Pravila. Direktor Škole, po potrebi za predavače navedenih tema, osim stručnih saradnika Škole može angažovati i stručnjake iz navedene oblasti, predstavnike službe socijalne zaštite, centara za mentalno zdravlje, porodičnog savjetovališta, predstavnike nadležne policijske uprave (RPZ - rad policije u zajednici).

(5) Škola vodi evidenciju o realiziranim edukacijama iz stava (2) ovog člana i na kraju nastavne godine dostavlja izvještaj Institutu koji obavezno sadrži: naziv realizirane teme, datum realizacije i ime/imena predavača.

Član 116.

(Zaštita ličnih podataka)

(1) Na pitanja prikupljanja, obrade i davanja ličnih podataka sadržanih u evidenciji, koja se vodi saglasno odredbama ovih Pravila, primjenjuju se odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11).

(2) Lični podaci učenika sadržani u evidenciji predstavljaju službenu tajnu.

(3) Svako postupanje s podacima učenika iz evidencije provodi se u svrhu vođenja evidencija, kako je to utvrđeno ovim Pravilima i Zakonom.

Član 117.

(Obaveze radnika Škole za provedbu ovih Pravila)

(1) Direktor Škole je dužan pratiti i učestvovati u provođenju ovih Pravila tokom nastavne godine.

(2) Stručna služba Škole je dužna pratiti i učestvovati u provođenju ovih Pravila tokom nastavne godine.

(3) Nastavnici su dužni učestvovati u provođenju ovih Pravila tokom nastavne godine.

(4) Direktor Škole je dužan razmotriti svaku pismenu žalbu roditelja i drugih zainteresiranih strana koja se odnosi na djelimično ili potpuno neprovođenje ovih Pravila i odgovoriti najkasnije u roku od deset dana.

(5) Ukoliko radnik Škole ne provodi obaveze propisane ovim Pravilima, podliježe disciplinskoj odgovornosti propisanoj aktima škole i drugim relevantnim zakonskim aktima koji reguliraju odgoj i obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

XI. RADNICI ŠKOLE

Član 118. (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 119. (Profil i stručna sprema nastavnika)

(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 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 ili

c) sa završenim VII, VI ili V stepenom (majstori) sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada.

d) Propis iz stava (1) ovog člana može propisati i nižu stručnu spremu od one koja je definisana u stavu (3) tač. a) i b) ovog člana.

(4) Do donošenja propisa iz stava (3) 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 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 doškolovavanja.

(6) Za učenike s teškoćama u razvoju i učenike s invaliditetom u Školi se mogu angažovati asistenti i defektolozi odgovarajućeg profila i stručne spreme propisanih Pedagoškim standardima i normativima.

(7) Za učestvovanje u obrazovno-odgojnom radu i obavljanju poslova pod neposrednim rukovodstvom nastavnika, Škola može imati stručnog saradnika u nastavi, u skladu sa Pedagoškim standardima i Nastavnim planom i programom.

Član 120. (Udruživanje nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika)

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

Član 121. (Sedmične obaveze radnika)

(1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se godišnjim programom u skladu sa standardima i normativima i kolektivnim ugovorima.

(2) Radniku se, u skladu sa kolektivnim ugovorima, 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 srednjoj školi, a praktične nastave u okviru četrdesetosatne radne sedmice može imati najviše 28 časova neposredno odgojno-obrazovnog rada.

(4) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne, fakultativne, pripreme i instruktivne nastave, razredništvo-čas odjeljenske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti, učeničkih organizacija, društvena, kulturna i sportska aktivnost. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je standardima i normativima.

(5) 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.

(6) Raspored radnog vremena utvrđuje direktor u skladu zakonom, standardima i normativima i opštim aktima škole.

Član 122. **(Zasnivanje radnog odnosa)**

(1) Radnici Škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.

(2) Upraznjeno radno mjesto u Školi 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 kao javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

(4) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa 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 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 vezanim uz spomenute potrebe u ili izvan Škole.

(8) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (7) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će 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 123. **(Radnici za čijim je radom djelimično 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 124.
(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 odgojno-obrazovni rad, odnosno za polaganje stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije, reguliraju se pravilnikom o polaganju stručnog ispita koji, na prijedlog Instituta, donosi ministar.
- (4) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16, 89/18 i 44/22) i kriterijima iz Zakona o volontiranju („Službene novine Federacije BiH”, broj 110/12) i kolektivnim ugovorom i pravilnikom iz stava (3) ovog člana i uz saglasnost Ministarstva, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 125.
(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) U skladu propisom iz člana 119. stav (1) i (2) ovih Pravila izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama 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 ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad vih lica.
- (6) Lice iz stava (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
- (7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u Školi.

Član 126.
(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 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 ovim 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 127.
(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.

- (2) 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.
- (3) Radnici Škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je, na prijedlog Instituta, odobrilo Ministarstvo.
- (4) Direktor, pomoćnik direktora i nastavnik obavezni su svake druge školske godine realizirati ugledni čas.

Član 128. (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 obrazloženi 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 preostaloj radnoj sposobnosti, a u skladu sa 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 129. (Odgovornost radnika Škole i nosilaca funkcija u tijelima škole)

- (1) Nosioci funkcija u organima Škole i radnici Škole imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (2) Pravilnikom o radu i kolektivnim ugovorom 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) Ministarstvo vodi registar lica iz st. (3) i (4) ovog člana.
- (6) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog osoblja ili radniku koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka izbora, imenovanja ili zasnivanja radnog odnosa, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

Član 130.
(Samovrednovanje i 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 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.
- (4) 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.
- (5) Škola je obavezna koristiti sve pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje, radi trajnog unapređivanja kvalitete rada Škole.
- (6) Rezultate vanjskog vrednovanja Škola i Institut su obavezni analizirati i na osnovu istih unaprijediti odgojno-obrazovni rad.

Član 131.
(Ocjenjivanje radnika)

- (1) Rad radnika se sistematično i kontinuirano prati i ocjenjuje.
- (2) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika.
- (3) Do donošenja pravilnika iz stava (2) ovog člana primjenjuje se Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora, nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama, kao i domovima učenika.

Član 132.
(Postupak ocjenjivanja sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)

- (1) Postupak ocjenjivanja radnika, čije ocjenjivanje nije regulisano pravilnikom koji donosi ministar, vrši se na način propisan ovim Pravilima, a provodi se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, većeg zalaganja u radu, a u cilju zadržavanja statusa radnika i napredovanja u službi.
- (2) Radnici iz stava (1) ovog člana prolaze kroz postupak ocjenjivanja jedanput u dvije godine.
- (3) Radnici iz stava (1) ovog člana se mogu ocjenjivati pod uvjetom;
 - a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
 - b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima.
- (4) Rad radnika iz stava (1) ovog člana ocjenjuje direktor.

Član 133.
(Predmet ocjenjivanja sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)

Predmet ocjenjivanja radnika iz prethodnog člana je:

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

Član 134.

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

- (1) Direktor Škole daje ukupnu opisnu ocjenu o radu radnika iz člana 132. stav (1) Pravila, a na osnovu broja bodova ostvarenih po pojedinim elementima iz prethodnog člana.
- (2) Opisne ocjene iz stava (1) ovog člana su:
 - a) ne zadovoljava,
 - b) zadovoljava,
 - c) uspješan,
 - d) naročito uspješan.

Član 135.

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

- (1) Za utvrđivanje konačne ocjene obavlja se bodovanje.
- (2) Bodovanje predstavlja matematičko vrednovanje rada radnika, a na osnovu podataka iz Izvještaja o radu sačinjenog od direktora.

Član 136.

(Broj bodova)

- (1) Za pozitivnu ocjenu, radnik iz člana 132. stav (1) Pravila u periodu od dvije godine treba da ostvari broj bodova i to:
 - a) za ocjenu “zadovoljava” od 50 do 59 bodova,
 - b) za ocjenu “uspješan” od 60 do 79 bodova,
 - c) za ocjenu “naročito uspješan” od 80 do 85 bodova.
- (2) Radnik iz stava 1) ovog člana koji u navedenom periodu ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom “ne zadovoljava”.

Član 137.

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

Radnici iz člana 132. stav (1) ocjenjuju se za:

- a) kvalitetno, blagovremeno, efikasno i stručno 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 138.

(Ocjena „ne zadovoljava“)

- (1) Radnik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobiva opisnu 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 139.
(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 140.
(Sticanje viših službenih zvanja)

U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu radnici iz člana 132. stav (1) stiču posebna viša službena zvanja u okviru svog stepena stručne spreme i to:

- a) radnici sa visokom stručnom spremom stiču zvanja: samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik savjetnik,
- b) radnici sa srednjom stručnom spremom stiču stručna zvanja mladi referent, referent i viši referent.

Član 141.
(Unapređenje u više službeno zvanje)

(1) Radnici iz člana 132. stav (1) ovih Pravila unapređuju se u više službeno zvanje, ako su proveli najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ako su prilikom posljednja dva ocjenjivanja dobili ocjenu “naročito uspješan”.

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

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

Član 142.
(Pravo radnika sa najvišim stepenom službenog zvanja)

(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 143.
(Napredovanje sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)

Radnici iz člana 132. stav (1) koji su dva puta uzastopno ocijenjeni ocjenom “naročito uspješan” i sa maksimalnim brojem bodova, unapređuju se u više službeno zvanje i stiču pravo na napredovanje. Za svaku narednu ocjenu “naročito uspješan” i maksimalan broj bodova stiče sljedeće, više zvanje.

Član 144.
(Postupak ocjenjivanja tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)

- (1) Postupak ocjenjivanja radnika, tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja (radnik za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na održavanju higijene, i sl.) čije ocjenjivanje nije regulisano pravilnikom koji donosi ministar, vrši se na način propisan ovim Pravilima, a provodi se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, većeg zalaganja u radu, a u cilju zadržavanja statusa radnika i napredovanja u službi.
- (2) Radnici iz stava (1) ovog člana prolaze kroz postupak ocjenjivanja nakon šestomjesečnog praćenja radnika.
- (3) Radnici iz stava (1) ovog člana se mogu ocjenjivati pod uvjetom;
 - a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
 - b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima.
- (4) Rad radnika iz stava (1) ovog člana ocjenjuje direktor.

Član 145.
(Predmet ocjenjivanja i opisne ocjene tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)

- (1) Predmet ocjenjivanja radnika iz prethodnog člana je:
 - a) kvalitetno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova,
 - b) predanost i marljivost u službi,
 - c) racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu,
 - d) iskazivanje ličnih sposobnosti na radu,
 - e) odnos i ponašanje prema strankama, učenicima i radnicima škole,
- (2) Direktor Škole daje ukupnu opisnu ocjenu o radu radnika, a na osnovu broja bodova ostvarenih po pojedinim elementima iz prethodnog člana.
- (3) Opisne ocjene iz stava (1) ovog člana su:
 - a) ne zadovoljava,
 - b) zadovoljava,
 - c) uspješan,
 - d) izuzetno uspješan.

Član 146.
(Konačna ocjena i broj bodova tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)

- (1) Za utvrđivanje konačne ocjene obavlja se bodovanje.
- (2) Bodovanje predstavlja matematičko vrednovanje rada radnika, a na osnovu podataka iz Izvještaja o radu sačinjenog od direktora.
- (3) Za pozitivnu ocjenu, radnik iz člana 144. stav (1) ovih Pravila o radu nakon šestomjesečnog praćenja treba da ostvari broj bodova i to:
 - a) za ocjenu "zadovoljava" od 50 do 59 bodova,
 - b) za ocjenu "uspješan" od 60 do 69 bodova,
 - c) za ocjenu "izuzetno uspješan" od 70 do 75 bodova.
- (4) Radnik iz člana 144. stav (1) ovih Pravila pravilnika koji u navedenom periodu ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom "ne zadovoljava".
- (5) Radnik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobiva opisnu ocjenu "ne zadovoljava".
- (6) Ocjena iz stava (5) ovog člana daje se radniku koji u svom radu u periodu ocjenjivanja nije ostvario prosječne rezultate, a prema izvještaju direktora.
- (7) Radnik iz stava (5) ovog člana, u cilju poboljšanja stručnog znanja, prolazi kroz dodatni program stručnog osposobljavanja koji u dogovoru sa radnikom određuje direktor škole.

Član 147.
(Kriteriji za ocjenjivanje tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)

- (1) Radnici iz člana 144. stav (1) ovih Pravila ovog pravilnika ocjenjuju se za:
- a) kvalitetno, blagovremeno, efikasno istručno usavršavanje poslova – najviše 50 bodova,
 - b) predanost i marljivost u službi, korektno korištenje sredstava za rad, racionalno, korištenje radnog vremena i prisustnost na poslu – najviše 15 bodova,
 - c) iskazivanje ličnih sposobnosti, odnos i ponašanje prema strankama, učenicima, radnicima škole - najviše 10 bodova.
- (2) Na osnovu kriterija iz stava (1) ovog člana za radnike koji obavljaju tehničke i pomoćno-tehničke poslove iz člana 144. stav (1) ovih Pravila, direktor donosi sljedeću ocjenu o radu:

OCJENA O RADU

Za radnika za tehničke i pomoćno-tehničke poslove _____

Red. broj	Područje	Ocjena	Br. bodova	Napomena
01.	Kvalitetno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova		50	
02.	Predanost i marljivost u službi		10	
03.	Racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu		5	
04.	Iskazivanje ličnih sposobnosti na radu		5	
05.	Odnos i ponašanje prema strankama, učenicima i radnicima škole		5	
		UKUPNO:	75	
		OCJENA:		

Član 148.
(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 149.
(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.

XII. ORGAN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

Član 150. (Školski odbor)

- (1) Školski odbor je organ upravljanja u Školi.
- (2) Školski odbor Škole broji četiri člana i to: jedan predstavnik Ministarstva-predsjednik, jedan predstavnik Grada Sarajeva kojeg predlaže gradski organ, jedan predstavnik roditelja učenika škole i jedan predstavnik radnika škole.
- (3) Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira Školski odbor.
- (4) Članove Školskog odbora Škole, na osnovu javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada.
- (5) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidati za članove školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su u pisanom obliku obezbijediti većinsku podršku vijeća roditelja škole (u daljem tekstu: vijeće roditelja), odnosno većinsku podršku radnika.
- (6) Ministar donosi pravilnik u vezi sa izborom, razrješanjem, nadležnostima i radom školskih odbora.
- (7) Javni konkurs za imenovanje članova Školskog odbora oglašava se najkasnije šest mjeseci prije isteka mandata, a objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Vlade, Ministarstva i Škole. Škola je obavezna tekst konkursa istovremeno objaviti i na vidnom mjestu u Školi, kako bi sa sadržajem teksta konkursa bili upoznati svi zainteresirani kandidati.
- (8) Članovi Školskog odbora imenuju se na mandatni period od četiri godine, sa mogućnošću jednog reizbora u istom školskom odboru bez obzira na strukturu, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (9) Način rada Školskog odbora regulira se poslovníkom o radu.
- (10) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik starog saziva Školskog odbora ili njegov zamjenik, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora. U nemogućnosti da predsjednik ili zamjenik starog saziva školskog odbora sazove konstituirajuću sjednicu, istu saziva Ministarstvo.
- (11) Sjednicama Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati zamjenik predsjednika.
- (12) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (13) U slučaju da strukture iz ovog člana ne dostave u roku od 15 dana prijedloge vršilaca dužnosti članova školskog odbora Vlada će na prijedlog Ministarstva imenovati privremeno tijelo koje će upravljati Školom u ime Školskog odbora, s ciljem sprečavanja blokade rada Školskog odbora. Imenovano tijelo ima mandat da obavlja povjerenu dužnost dok se ne imenuje Školski odbor u skladu sa zakonom.

Član 151. (Standardi i kriteriji za nominiranje/imenovanje predsjednika i članova školskih odbora)

- (1) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, odnosno predstavnik Grada Sarajeva ili općine:
 - a) mora imati najmanje VII stepen stručne sprema ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu,
 - b) ne može biti radnik Škole,
 - c) ne može biti roditelj učenika koji pohađa ovu Školu i
 - d) ne može biti direktor škole registrirane u Kantonu.
- (2) Vlada, na prijedlog Ministarstva, donosi odluku o standardima i kriterijima za nominiranje/imenovanje predsjednika i članova školskih odbora kao javnih ustanova na području Kantona.
- (3) Za predsjednika i člana Školskog odbora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje u skladu sa zakonima kojima se regulišu pitanja sukoba interesa na svim nivoima vlasti, kao ni lica:
 - a) izabrana u organe predstavničke, zakonodavne, izvršne i sudske vlasti,
 - b) izabrana u organe i tijela političkih partija,
 - c) radnik Ministarstva,
 - d) radnik Instituta i
 - e) radnik općine na području Kantona i radnik Grada Sarajeva

- (4) Predsjednik i članovi Školskog odbora koji budu imenovani na funkcije i radna mjesta iz stava (3) ovog člana obavezni su podnijeti ostavke na pozicije koje obavljaju u Školskom odboru.
- (5) Školski odbor treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj škola djeluje, u najvećoj mogućoj mjeri prema popisu stanovništva u Bosni i Hercegovini iz 1991. godine i u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH" br. 16/03 i 102/09).
- (6) U Školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice osuđivano za krivična djela za koja se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje jedne godine.
- (7) O licima iz stava (6) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (6) ovog člana Škola je obavezna obavijestiti osnivača odnosno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

Član 152. **(Nadležnosti Školskog odbora)**

- (1) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata Škole su:
- a) donošenje Pravila Škole,
 - b) donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
 - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
 - d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i
 - e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.
- (2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:
- a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelj 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 pozitivno-pravnim propisima,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima,
 - d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere ,
 - e) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
 - f) verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred,
 - g) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
 - h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora Škole.
- (3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora Škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
- (4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u st. (1), (2) i (3) ovog člana, obavlja i sljedeće:
- a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima 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 kontrolira 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 ta spriječenost,
 - f) donosi plan kadrovskih potreba u Školi 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 pozitivno pravnim propisima i pravilima Škole.
- (5) Odluke Školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (6) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.

- (7) Ministarstvo može poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja odluku školskog odbora, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i pravilima škole, i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, direktora i školski odbor.
- (8) Direktor škole je obavezan odmah obavijestiti Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi.

Član 153. (Direktor Škole)

- (1) Direktor je organ rukovođenja u Školi.
- (2) Direktora Škole bira i imenuje Školski odbor, na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.
- (3) Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data saglasnost za predloženog kandidata.
- (4) Na osnovu prijedloga Instituta, ministar donosi pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.
- (5) Direktor Škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u Školi.
- (6) Za direktora Škole može biti imenovano lice koje, osim općih 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, a u centru i stručni saradnik koji je u neposrednom radu sa učenicima;
 - 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 (4) ovog člana.
- (7) Za direktora Škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u istoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (8) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 12/03, 34/03 i 65/13) kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22-Ispravka i 52/22-Ispravka).
- (9) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano 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.
- (10) Za direktora i 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.
- (11) Školski odbor obavezan je razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti ili u slučaju nastupanja okolnosti iz st. (7), (8) i (9) ovog člana.
- (12) Uslov iz stava (6) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju propisa iz stava (4) ovog člana.

Član 154.
(Radno-pravni status direktora)

(1) Radniku Škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od trideset dana od dana imenovanja.

(2) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(3) Pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) odnosi se i na direktore u prvom ili drugom mandatu.

(4) Do donošenja pravilnika iz člana 153. stav (4) ovih Pravila 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 Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

(5) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog ili nestručnog obavljanja poslova direktora, razriješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje u skladu sa članom 123. stav (1) ovih Pravila.

Član 155.
(Poslovi direktora)

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

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

(3) Direktor Škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

a) priprema nacrt Godišnjeg programa nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,

b) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru,

c) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika.

d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika Škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi,

e) utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom,

f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa članom 121. ovih Pravila,

g) utvrđuje raspored časova,

h) obavlja poslove u vezi sa izradom Godišnjeg programa i izvještaja o radu iz čl. 43. i 44. ovih Pravila,

i) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika Škole,

j) utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,

k) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,

l) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,

m) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća i

n) vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima Škole.

Član 156.
(Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa)

(1) Škola, u skladu sa standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

(2) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u skladu sa Pravilima Škole imenuje Školski odbor, na prijedlog direktora Škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u Školi, Škola objavljuje javni konkurs.

(3) Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja

mandata direktora Škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

(4) Na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredbe člana 153. stav (6) ovih Pravila.

(5) Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u Školi.

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

(7) Radniku škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa Škole, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja.

(8) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može ponovo biti imenovano lice koje je u Školi imenovano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

XIII. STRUČNI ORGANI

Član 157.

(Sastav stručnih organa)

(1) U Školi postoje sljedeći stručni organi:

- a) Nastavničko vijeće,
- b) Odjeljenjska vijeća i
- c) Stručni aktivni Škole.

(2) Stručni organi svoje odluke donose većinom glasova ukupnog broja članova tog organa.

(3) Način rada stručnih organa Škole regulira se poslovníkom o radu tih stručnih organa.

Član 158.

(Nastavničko vijeće)

(1) Članovi Nastavničkog vijeća su: 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.

(3) 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 odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
- g) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne srednje škole u drugu školu
- h) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- i) odlučuje o zahtjevima učenika,
- j) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
- 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, pozitivno-pravnim propisima i ovim Pravilima.

Član 159. (Odjeljensko vijeće)

- (1) Članovi Odjeljenjskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave za učenike tog odjeljenja.
- (2) Sjednicu Odjeljenjskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole. Sjednicom predsjedava razrednik.
- (3) 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 Nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.
- (4) Sjednici Odjeljenjskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (5) Odjeljensko 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 sposobnostima učenika,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
 - d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
 - e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima i
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, pozitivno-pravnim propisima i ovim Pravilima.

Član 160. (Stručni aktiv Škole)

- (1) Članovi stručnog aktiva Škole su nastavnici određenih nastavnih 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.
- (4) Stručni aktiv obavlja sljedeće 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 s 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 pravilima Škole.

POGLAVLJE XIV - ORGANIZOVANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 161 . (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 162 . (Rad Vijeća učenika)

Vijeće učenika, pored pitanja regulisanih Zakonom, obavlja sljedeće:

- a) promovira interese Škole u zajednici na čijem lokalitetu se Škola nalazi,
- b) predstavlja stavove učenika Nastavničkom vijeću,
- c) podstiče angažman 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 problem izostajanja sa nastave i poboljšanja uspjeha učenika u Školi,
- f) učestvuje u organizaciji i radu školskih zadruga, klubova, sekcija,
- g) predlaže uvođenje različitih inovacija u nastavi,
- h) predlaže organizaciju kursne nastave za pojedine nastavne predmete,
- i) poduzima aktivnosti na sprječavanju širenja narkomanije, i alkoholizma i drugih ovisnosti među učenicima, te maloljetničke delikvencije,
- j) učestvuje u pripremi i organizaciji školskih manifestacija i priredbi,
- k) učestvuje u predlaganju organizacije izleta i ekurzija,
- l) predlaže školska takmičenja u raznim oblastima, pojedinim nastavnim disciplinama, kulturi, sportu i slično,
- m) povezuje se i saraduje 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 i učenicima koji imaju problema sa savladavanjem nastavnog gradiva i slično,
- q) razmatra druga pitanja iz nadležnosti utvrđene Zakonom i aktima Ministarstva i Škole.

Član 163. (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 u primjerenom roku obavještava o razlogu izostanka učenika s nastave.
- (7) Ako roditelj zanemaruje svoje obaveze Škola je dužna roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim saradnicima.
- (8) Ako roditelj učestalo zanemaruje obaveze iz ovog člana, Škola je dužna o tome obavijestiti Ministarstvo i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.
- (9) Roditelji učenika Škole čije je prebivalište ili boravište izvan Kantona imaju pravo ovlastiti, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama.

Član 164. (Vijeće roditelja)

- (1) Vijeće roditelja je tijelo koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog odjeljenja koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.
- (2) Prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva direktor najkasnije do kraja prve sedmice oktobra tekuće školske godine.
- (3) Vijeće roditelja u Školi radi i djeluje na osnovu poslovnika o radu vijeća roditelja.
- (4) Vijeće roditelja svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno sarađivati između škola na nivou općina ili kao vijeće roditelja na nivou Kantona.

Član 165. (Rad Vijeća roditelja)

Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:

- a) promoviranjem interesa zajednice u kojoj se Škola nalazi i interesa Škole u toj zajednici,
- b) prezentiranjem stavova roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
- c) podržavanjem aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu Škole,
- d) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u Školi,
- e) razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
- f) predlaganjem mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- g) predlaganjem mjera za unapređenje saradnje roditelja sa Školom,
- h) pružanjem pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada Škole,
- i) saopštavanjem svojih stavova organima Škole i
- j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad Škole.

XV. DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 166. (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 167.
(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 168.
(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 kontrolisane sa 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.

(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 Školu.

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

(8) Prilikom automatskog dodjeljivanja oID-a Škola 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 169.
(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 170.
(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 i Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika.

Član 171.
(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 172.
(Duplikat/prijepis svjedodžbi i diploma)

- (1) Na zahtjev učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja, Škola izdaje duplikat svjedodžbe/diplome na propisanom obrascu na osnovu podataka iz matične knjige, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja duplikata svjedodžbe.
- (2) Na duplikatu svjedodžbe/diplome obavezno se navodi da se radi o duplikatu, a na poleđini se stavlja djelovodni broj, datum izdavanja i pečat Škole kojim se ovjerava potpis direktora.
- (3) Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe je 8 dana od dana podnošenja zahtjeva pod uslovom da su u zahtjevu za izdavanje duplikata pored ličnih podataka navedeni i podaci o školskoj godini upisa i godinama pohađanja nastave u Školi i kada je uz zahtjev dostavljena potvrda o proglašenju originala nevažećim i administrativne taksene marke iz stava (4) ovog člana.
- (4) Škola će po zahtjevu za izdavanje prijepisa/duplikata svjedodžbe/diplome tražit od podnosioca zahtjeva prilikom izdavanja navedenih isprava da plate taksu koja se plaća u administrativnim taksenim markama u iznosu definisanom Zakonom o administrativnim taksama Kantona Sarajevo, ukoliko podnosilac zahtjeva nije oslobođen od istih shodno odredbama navedenog Zakona a koje se odnose na oslobađanje od plaćanja taksi.

Član 173.
(Priznanja, pohvale i nagrade)

Ministar, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik kojim se reguliraju uvjeti i načini dodjeljivanja priznanja, pohvala i nagrada učenicima koji postižu izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom radu, vannastavnim i drugim aktivnostima.

XVI. SINDIKAT ŠKOLE

Član 174.
(Organiziranje sindikata u Školi)

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

- (3) Škola je dužna omogućiti prostor i opremu za rad i djelovanje sindikatu u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilima i drugim pozitivno pravnim propisima za ovu oblast.
- (4) Odnosi između sindikata Škole i poslodavca, direktora Škole, reguliraju se kolektivnim ugovorom i drugim propisima relevantnim za ovu oblast.

XVII. FINANSIRANJE ŠKOLE I IMOVINA ŠKOLE

Član 175. (Obaveze finansiranja)

- (1) Vlada, na prijedlog Ministarstva, donosi odluku o kriterijima za finansiranje Škole na osnovu kojih se iz Budžeta Kantona finansira rad škola kao javnih ustanova.
- (2) Osnivač Škole osigurava sredstva potrebna za finansiranje, odnosno sufinansiranje Škole i to za:
- plaće i naknade plaća radnika s doprinosima na plaće,
 - ostala materijalna prava radnika iz kolektivnog ugovora,
 - stručno usavršavanje i obuka radnika,
 - realizaciju školskog razvojnog plana,
 - odgoj i obrazovanje učenika sa invaliditetom/teškoćama, što između ostalog uključuje realizaciju razumnog prilagođavanja, pristupačnost, stručnu podršku i opremu i pomagala za nesmetano učenje,
 - školska takmičenja,
 - realizaciju eksperimentalnih programa,
 - vanjsko vrednovanje i provođenje eksterne mature,
 - nabavku nastavnih sredstava i učila,
 - nabavku opreme, nastavnih sredstava i učila definisanih standardima i normativima,
 - nabavku mašina i alata u skladu sa tehnološkim napretkom i nastavnim planom i programom,
 - kapitalne projekte izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije školskog prostora te njegovo opremanje,
 - tekuće i investiciono održavanje objekata i opreme Škole,
 - aktivnosti značajne za rad Škole,
 - program rada s nadarenim učenicima i učenicima koji se školu za deficitarna zanimanja uključujući i stipendiranje učenika,
 - obrazovanje učenika na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
 - opremanje škola kabinetskom, didaktičkom i informatičkom opremom koja uključuje i posebne računarske programe i sadržaje,
 - opremanje školskih biblioteka udžbenicima, obaveznom lektinom, stručnom literaturom i drugim bibliotečkim alatima,
 - troškove osiguranja Škole od odgovornosti prema trećim licima,
 - prijevoz učenika koji nije redovni linijski prijevoz i
 - druge troškove povezane sa realizacijom odgojno-obrazovnih djelatnosti u smislu kurikuluma u užem i kurikuluma u širem smislu iz člana 27. ovih Pravila.
- (3) Kontrolu finansijskog poslovanja Škole obavljaju Ministarstvo, nadležna inspekcija i drugi organi u skladu sa propisima.

Član 176. (Sticanje prihoda)

- (1) Pored sredstava koja osigurava osnivač iz člana 175. ovih Pravila Škola može obavljati djelatnost i sticati prihode pod uslovom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost i to iz:
- tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
 - donacijom pravnih i fizičkih lica i
 - vlastitih prihoda Škole koje uredbom utvrdi Vlada.
- (2) Prihodi iz stava (1) ovog člana uplaćuju se u skladu sa pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i prihodi su Škole koja je prihod ostvarila.

Član 177.
(Troškovi 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.
- (3) U troškovima školovanja učenika po programima drugih država i međunarodnim programima u Školi ako bude realizirala međunarodne programe participiraju njihovi roditelji u visini definiranoj pravilnikom koji donosi Školski odbor uz saglasnost Ministarstva.

Član 178.
(Imovina)

- (1) Škola stiče imovinu, upravlja njome i koristi je u skladu sa zakonom.
- (2) Nepokretnosti i druga imovina Škole obezbijeđena od osnivača za osnivanje i rad Škole imovina je osnivača, ako aktom o osnivanju ustanove nije drugačije određeno.
- (3) Imovina stečena obavljanjem registrirane djelatnosti Škole, kao i imovina stečena na osnovu zavještanja i poklona ili na drugi zakonit način svojina je Škole koja je tu imovinu stekla.
- (4) Imovina iz stava (3) ovog člana može se sticati samo u cilju obavljanja, razvijanja i unapređenja osnovne djelatnosti i ne može biti korištena u cilju promjene statusa škole ili uzurpacije prava osnivača od strane drugih subjekata ili Škole.
- (5) Imovina iz st. (2) i (3) ovog člana ne može se otuđiti ili na neki drugi način opteretiti bez prethodne saglasnosti osnivača, a može se koristiti samo u cilju obavljanja registrirane djelatnosti u skladu sa ovim zakonom.
- (6) Imovina Škole amortizira se u skladu sa zakonom.
- (7) Imovinu i imovinske interese Škole zastupa i štiti Pravobranilaštvo Kantona, u skladu sa zakonom.

XVIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA, STRUČNI NADZOR I INSPEKCIJSKI NADZOR

Član 179.
(Nadzor nad zakonitošću rada Škole)

- (1) Nadzor u smislu ovih Pravila podrazumijeva: nadzor nad zakonitošću rada Škola, stručni nadzor i inspekcijски 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.

Član 180.
(Inspekcijски nadzor)

- (1) Inspekcijски nadzor nad provođenjem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, podzakonskih i općih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa zakonom.
- (2) Na rješenje prosvjetnog inspektora ili direktora Instituta može se izjaviti žalba Ministarstvu. Rješenje Ministarstva je konačno i protiv istog nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.
- (3) Direktor Škole je obavezan da u svim segmentima omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.
- (4) Akti, koje u obavljanju inspekcijskog nadzora donosi inspektor, dostavljaju se licima i organima definiranim u zakonu.

XIX. OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

Član 181. (Opći akti Škole)

- (1) Školski odbor, uz saglasnost Ministarstva, donosi Pravila škole.
- (2) Pravila Škole su opći akt Škole koji donosi Školski odbor škole, uz saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo
- (3) Škola, pored Pravila, ima i druge opće akte kojima se reguliraju pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulirana pravilima škole.
- (4) Sva opća akta iz ovog člana, uključujući i Budžet Škole su javna i dostupna na web stranici Škole.
- (5) Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa sindikatom Škole, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu kojeg su se obavezna pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.

Član 182. (Postupak donošenja Pravila Škole)

Pravila i druga opća akta donose se po sljedećem postupku:

- a) Direktor Škole ili komisija od tri (3) člana koju formira direktor izrađuje nacrt Pravila i dostavlja ga Školskom odboru,
- b) Školski odbor utvrđuje nacrt i isti dostavlja Sindikalnoj organizaciji Škole i oglašava na oglasnoj ploči radi upoznavanja radnika na period koji ne može biti kraći od osam (8) dana,
- c) nakon obavljene rasprave Školski odbor razmatra dostavljena mišljenja, prijedloge i sugestije na nacrt i uz konsultaciju sa sindikatom donosi Pravila i dostavlja ministru na davanje saglasnosti,
- d) danom davanja saglasnosti Pravila Škole stupaju na snagu.

Član 183. (Inicijativa za donošenje općih akata)

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

Član 184. (Izmjene ili dopune Pravila Škole)

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

Član 185. (Stupanje na snagu općih akata)

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

XX. JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 186. (Javnost rada Škole)

- (1) Rad škole je javan.
- (2) Škola promoviše i razvija stalno i dinamično partnerstvo Škole, roditelja i lokalne zajednice u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje funkcije Škole, interesa i potreba učenika, a naročito u borbi protiv

zlostavljanja i zloupotrebe djece i mladih, borbi protiv droge, alkoholizma i drugih toksikomanija, pušenja i maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

Član 187. (Obavješćavanje javnosti)

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

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

Član 188. (Način obavješćavanja javnosti)

(1) Obavješćavanje javnosti vrši se putem izvještaja, posebnih publikacija, usmenim putem, preko sredstava javnog informisanja i slično.

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

Član 189. (Ovlašteno lice za davanje obavješćenja i informacija)

(1) Radi ostvarivanja načela javnosti rada Škole, na zahtjev sredstava informisanja daju se intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

(2) Direktor određuje šta se smatra poslovnom i profesionalnom tajnom koja se ne može objavljivati.

(3) Obavješćavanje i podatke o radu Škole sredstvima javnog informisanja daje direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 190. (Pristup informacijama)

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

Član 191. (Izuzeci od saopštavanja informacije)

Tražena informacija bit će izuzeta od saopštavanja u slučajevima:

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

Član 192.
(Zahtjev za pristup informacijama)

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

XXI. SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Član 193.
(Saradnja Škole s roditeljima)

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

Član 194.
(Oblici ostvarivanja saradnje s roditeljima)

Saradnja s roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:

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

Član 195.
(Pružanje informacija roditeljima)

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

Član 196.
(Ponašanje radnika)

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

XXII. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 197. (Povezanost Škole sa lokalnom zajednicom)

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

Član 198. (Društvena i kulturna djelatnost Škole)

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

XXIII. POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 199. (Poslovna i druga tajna)

- (1) Ucilju 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 se ti podaci odnose.

Član 200. (Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom)

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

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

Član 201. (Saopštavanje poslovne i druge tajne)

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

Član 202.
(Način saopštavanja tajne radnika Škole)

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

Član 203.
(Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

Član 204.
(Davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

Član 205.
(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.

XXIV. ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE

Član 206.
(Zaštita okoline)

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

Član 207.
(Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline)

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

Član 208.
(Korištenje prostorija Škole)

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

XXV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 209.
(Usklađivanje općih akata sa Pravilima)

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

Član 210.
(Primjena opštih propisa)

- (1) Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima primjenjivaće se opšti propisi.
- (2) U slučaju donošenja novih propisa, sa kojima ne bi bile saglasne odredbe ovih Pravila, primjenjuju se ti propisi.
- (3) U slučaju prestanka važenje određenih propisa, čija je primjena regulisana ovim Pravilima, prestaje i njihova primjena kroz odredbe ovih Pravila.

Član 211.
(Radnici zatečeni na radu u Školi)

- (1) Radnici zatečeni na radu u Školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom iz člana 119. ovih Pravila ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a danom stupanja na snagu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovanja.
- (2) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana za direktora škole u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od četiri godine.
- (3) Uslov iz člana 153. stav (6) tačka e) ovih Pravila primjenjivat će se po isteku od dvije godine od dana donošenja pravilnika iz člana 153. stav (4) ovih Pravila.

Član 212.
(Kontinuitet mandata direktora i Školskog odbora)

- (1) Donošenjem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo utvrđuje se postojanje kontinuiteta u mandatima školskog odbora i direktora škole te se pravo na dva uzastopna mandata u Školi odnosi na već imenovane članove Školskog odbora i direktora.

(2) Članovi školskog odbora koji ne ispunjavaju standarde i kriterije za nominiranje/imenovanje iz člana 151. ovih Pravila bit će razriješeni.

Član 213.
(Stupanje na snagu Pravila)

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

Član 214.
(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole broj:01-800/18 od 28.05.2018. i broj: 749/20 od 08.07.2020. godine.

Član 215 .
(Tumačenje Pravila i drugih opštih akata)

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

Broj: 406/25

Sarajevo, 17.03.2025. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


Doc.dr.Asaf Sarajlić, dipl.el.ing.

U skladu sa članom 20. stav (1) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), ministar Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo dao je saglasnost na ova Pravila Odlukom broj 11-07/01-04-643-4/25 od 29.4.2025. godine, te su danom davanja saglasnosti ova Pravila stupila na snagu.

SADRŽAJ:

I. OSNOVNE ODREDBE	1
Član 1.....	1
(Predmet Pravila)	1
Član 2.....	1
(Definicija Pravila).....	1
Član 3.....	1
(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)	1
Član 4.....	1
(Organizovanje Škole)	1
Član 5.....	1
(Trajanje srednjeg obrazovanja).....	1
Član 6.....	2
(Obavezno obrazovanje).....	2
Član 7.....	2
(Izborni predmeti)	2
Član 8.....	2
(Autonomija i sloboda)	2
Član 9.....	2
(Zajednica škola).....	2
Član 10.....	2
(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)	2
Član 11.....	3
(Video-nadzor)	3
Član 12.....	3
(Troškovi obrazovanja).....	3
II. PODACI O ŠKOLI, PRAVNI STATUS, PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE	3
Član 13.....	3
(Podaci o školi)	3
Član 14.....	3
(Status škole)	3
Član 15.....	4
(Statusne promjene)	4
Član 16.....	4
(Javne isprave, pečat i štambilj Škole i memorandum)	4
Član 17.....	4
(Sredstva za rad).....	4
Član 18.....	4

(Natpisna ploča Škole).....	4
Član 19.....	4
(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa).....	4
Član 20.....	4
(Logo Škole).....	4
Član 21.....	5
(Pravni promet).....	5
Član 22.....	5
(Predstavljanje i zastupanje).....	5
Član 23.....	5
(Sudski spor između direktora i Škole).....	5
III. DJELATNOST ŠKOLE.....	5
Član 24.....	5
(Definicija).....	5
Član 25.....	5
(Šifra djelatnosti).....	5
IV ORGANIZACIJA.....	6
Član 26.....	6
(Organizaciono ustrojstvo Škole).....	6
V. OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD ŠKOLE.....	6
Član 27.....	6
(Kurikulum).....	6
Član 28.....	7
(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum).....	7
Član 29.....	7
(Izmjene i dopune nastavnog plana i programa).....	7
Član 30.....	7
(Sadržaji nastavnih planova i programa).....	7
Član 31.....	8
(Laboratorijski rad/vježbe u Školi).....	8
Član 32.....	8
(Društveno-korisno učenje).....	8
Član 33.....	8
(Pedagoška i metodička praksa studenata).....	8
Član 34.....	8
(Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi).....	8
Član 35.....	8
(Realizacija odgojno-obrazovnog rada).....	8

Član 36.....	9
(Oblici nastave)	9
Član 37.....	9
(Odluka o izvođenju nastave).....	9
Član 38.....	9
(Upotreba jezika i pisma u nastavi)	9
Član 39.....	9
(Početak i trajanje školske godine)	9
Član 40.....	10
(Dan nastavnika Kantona Sarajevo).....	10
Član 41.....	10
(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)	10
Član 42.....	11
(Organizacija nastave)	11
Član 43.....	11
(Godišnji program rada)	11
Član 44.....	11
(Podnošenje izvještaja)	11
Član 45.....	11
(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)	11
Član 46.....	12
(Eksperimentalni program).....	12
Član 47.....	12
(Vannastavne aktivnosti)	12
Član 48.....	12
(Udžbenici i nastavna sredstva)	12
VI. UČENICI	12
Član 49.....	12
(Školski obveznik)	12
Član 50.....	13
(Uvjeti za upis učenika u Školu)	13
Član 51.....	13
(Upis učenika u prvi razred Škole)	13
Član 52.....	13
(Upis učenika u prvi razred Škole koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona)	13
Član 53.....	14
(Nastavak obrazovanja državljana BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu i stranih državljana)	14
Član 54.....	14

(Nadareni/talentovani učenici i učenici povratnici iz inostranstva).....	14
Član 55.....	14
(Nastava na jeziku i pismu nacionalne manjine).....	14
Član 56.....	15
(Učenici sa specijalnim statusom).....	15
Član 57.....	15
(Polaganje predmetnog i razrednog ispita).....	15
Član 58.....	15
(Individualiziranje nastavnih sadržaja).....	15
Član 59.....	16
(Preusmjeravanje učenika)	16
Član 60.....	16
(Ispisivanje učenika iz Škole)	16
Član 61.....	16
(Sigurnost i zaštita učenika)	16
Član 62.....	17
(Prava i obaveza zaštite prava učenika).....	17
Član 63.....	18
(Odgojno-obrazovni i rehabilitacioni rad sa učenicima sa teškoćama	18
i učenika sa invaliditetom).....	18
Član 64.....	18
(Individualno prilagođeni program (IPP), Individualno edukacijski program (IEP) i Individualno tranzicijski programa (ITP)).....	18
Član 65.....	19
(Ocjenjivanje znanja učenika).....	19
Član 66.....	19
(Ocjene iz vladanja)	19
Član 67.....	19
(Zaključivanje ocjena)	19
Član 68.....	19
(Prevođenje učenika u naredni razred i ponavljanje razreda)	19
Član 69.....	20
(Ulaganje prigovora na zaključnu ocjenu)	20
VII. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA	20
Član 70.....	20
(Prava i dužnosti učenika)	20
Član 71.....	21
(Poštivanje prava i obaveza).....	21
VIII. NAČIN I OBLIK PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNE PODRŠKE I STRUČNOG TRETMANA	22

Član 72.....	22
(Odgovornost Škole za dobrobit djece)	22
Član 73.....	22
(Kompetencije nastavnika i stručnih saradnika)	22
Član 74.....	23
(Zaštita najboljeg interesa djeteta u toku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)...	23
Član 75.....	23
(Utvrđivanje faktora rizika za neprihvatljive oblike ponašanja	23
i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika)	23
Član 76.....	23
(Provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)	23
Član 77.....	23
(Sadržaj odgojno-obrazovne podrške)	23
Član 78.....	24
(Sadržaj stručnog tretmana).....	24
Član 79.....	24
(Primjena Pedagoških standarda i normativa).....	24
Član 80.....	24
(Saradnja razrednik - stručna služba).....	24
Član 81.....	25
(Individualni plan podrške - IPP).....	25
Član 82.....	25
(Individualni plan brige - IPB)	25
Član 83.....	25
(Provođenje IPP-a i IPB-a).....	25
Član 84.....	26
(Nadzor nad provođenjem IPP-a i IPB-a)	26
Član 85.....	26
(Završetak provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)	26
Član 86.....	26
(Koordinacija stručne službe Škole i stručnih službi zajednice).....	26
Član 87.....	27
(Način angažovanja Mobilnog stručnog tima za krizne intervencije)	27
Član 88.....	27
(Primjena Smjernica komunikacije multisektorskog postupanja kriznim događajima u Školi)	27
Član 89.....	28
(Nadzor nad prostorom, opremom, rekvizitima, nastavnim učilima u i oko Škole).....	28
Član 90.....	28

(Provedba Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika).....	28
IX. ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE	28
Član 91.....	28
(Povrede dužnosti učenika)	28
Član 92.....	28
(Lakše povrede učeničkih dužnosti)	28
Član 93.....	29
(Teže povrede učeničkih dužnosti)	29
Član 94.....	31
(Odgojno-disciplinske mjere).....	31
Član 95.....	31
(Način izricanja odgojno-disciplinskih mjera)	31
Član 96.....	32
(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera bez postepenosti)	32
Član 97.....	33
(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru).....	33
Član 98.....	33
(Neopravdano izostajanje s nastave).....	33
Član 99.....	33
(Specifični izostanci s nastave)	33
Član 100.....	34
(Način opravdanja izostanaka i rokovi za dostavljanje ispričnica)	34
Član 101.....	34
(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera za neopravdane izostanke).....	34
Član 102	35
(Postupanje prilikom izricanja odgojno-disciplinskih mjera "isključenje iz Škole")	35
Član 103.....	35
(Pohađanje nastave nakon izricanja mjere isključenja iz Škole)	35
Član 104.....	35
(Utvrđivanje učeničke odgovornosti prilikom povrede učeničke dužnosti)	35
Član 105.....	36
(Zastara vođenja postupka).....	36
Član 106.....	36
(Način donošenja odluke o odgovornosti učenika).....	36
Član 107.....	36
(Nadoknada materijalne štete).....	36
Član 108.....	36
(Utvrđivanje štete).....	36

Član 109.....	37
(Plaćanje naknade štete)	37
Član 110.....	37
(Upoznavanje sa pravima i dužnostima učenika)	37
X. VOĐENJE EVIDENCIJE O NEPRIHVATLJIVIM OBLICIMA PONAŠANJA I/ILI DRUGIM FAKTORIMA KOJI MOGU UGROZITI NAJBOLJI INTERES UČENIKA I ZAŠTITI UČENIKA.....	37
Član 111.....	37
(Ovlaštenje za vođenje evidencije)	37
Član 112.....	37
(Sadržaj evidencije)	37
Član 113.....	38
(Oblik i način vođenja evidencije)	38
Član 114.....	38
(Čuvanje i uništavanje evidencije).....	38
Član 115.....	39
(Obavezno stručno usavršavanje direktora, nastavnika i stručnih saradnika Škole)	39
Član 116.....	39
(Zaštita ličnih podataka)	39
Član 117.....	39
(Obaveze radnika Škole za provedbu ovih Pravila).....	39
XI. RADNICI ŠKOLE.....	40
Član 118.....	40
(Radnici Škole).....	40
Član 119.....	40
(Profil i stručna sprema nastavnika)	40
Član 120.....	40
(Udruživanje nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika).....	40
Član 121.....	40
(Sedmične obaveze radnika)	40
Član 122.....	41
(Zasnivanje radnog odnosa)	41
Član 123.....	41
(Radnici za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba).....	41
Član 124.....	42
(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)	42
Član 125.....	42
(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet).....	42
Član 126.....	42

(Obaveza verifikacije nastave)	42
Član 127.....	42
(Stručno usavršavanje radnika)	42
Član 128.....	43
(Ljekarski pregled).....	43
Član 129.....	43
(Odgovornost radnika Škole i nosilaca funkcija u tijelima škole)	43
Član 130.....	44
(Samovrednovanje i vanjsko vrednovanje)	44
Član 131.....	44
(Ocjenjivanje radnika)	44
Član 132.....	44
(Postupak ocjenjivanja sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)	44
Član 133.....	44
(Predmet ocjenjivanja sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)	44
Član 134.....	45
(Opisna ocjena sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)	45
Član 135.....	45
(Konačna ocjena sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)	45
Član 136.....	45
(Broj bodova)	45
Član 137.....	45
(Kriteriji za ocjenjivanje sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)	45
Član 138.....	45
(Ocjena „ne zadovoljava“)	45
Član 139.....	46
(Žalba na Rješenje o ocjenjivanju)	46
Član 140.....	46
(Sticanje viših službenih zvanja).....	46
Član 141.....	46
(Unapređenje u više službeno zvanje)	46
Član 142.....	46
(Pravo radnika sa najvišim stepenom službenog zvanja)	46
Član 143.....	46

(Napredovanje sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)	46
Član 144.	47
(Postupak ocjenjivanja tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)	47
Član 145.	47
(Predmet ocjenjivanja i opisne ocjene tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)	47
Član 146.	47
(Konačna ocjena i broj bodova tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)	47
Član 147.	48
(Kriteriji za ocjenjivanje tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)	48
Član 148.	48
(Dodaci na plaću za ocjenu rada)	48
Član 149.	48
(Primjena odredbi o ocjenjivanju i napredovanju)	48
XII. ORGAN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA	49
Član 150.	49
(Školski odbor)	49
Član 151.	49
(Standardi i kriteriji za nominiranje/imenovanje predsjednika i članova školskih odbora)	49
Član 152.	50
(Nadležnosti Školskog odbora)	50
Član 153.	51
(Direktor Škole)	51
Član 154.	52
(Radno-pravni status direktora)	52
Član 155.	52
(Poslovi direktora)	52
Član 156.	52
(Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa)	52
XIII. STRUČNI ORGANI	53
Član 157.	53
(Sastav stručnih organa)	53
Član 158.	53
(Nastavničko vijeće)	53
Član 159.	54
(Odjeljensko vijeće)	54
Član 160.	54
(Stručni aktiv Škole)	54

POGLAVLJE XIV - ORGANIZOVANJE UČENIKA I RODITELJA	55
Član 161	55
(Vijeće učenika)	55
Član 162	55
(Rad Vijeća učenika)	55
Član 163.....	55
(Prava i obaveze roditelja).....	55
Član 164.....	56
(Vijeće roditelja)	56
Član 165.....	56
(Rad Vijeća roditelja).....	56
XV. DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA.....	56
Član 166.....	56
(Dokumentacija i evidencija)	56
Član 167.....	57
(Vrsta i način vođenja evidencije)	57
Član 168.....	57
(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju i obrazovni identifikator).....	57
Član 169.....	57
(Način prikupljanja podataka za evidenciju).....	57
Član 170.....	58
(Vođenje evidencije i dokumentacije)	58
Član 171.....	58
(Rokovi čuvanja podataka).....	58
Član 172.....	58
(Duplikat/prijepis svjedodžbi i diploma)	58
Član 173.....	58
(Priznanja, pohvale i nagrade).....	58
XVI. SINDIKAT ŠKOLE.....	58
Član 174.....	58
(Organiziranje sindikata u Školi)	58
XVII. FINANSIRANJE ŠKOLE I IMOVINA ŠKOLE.....	59
Član 175.....	59
(Obaveze finansiranja).....	59
Član 176.....	59
(Sticanje prihoda)	59
Član 177.....	60
(Troškovi obrazovanja).....	60

Član 178.....	60
(Imovina)	60
XVIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA, STRUČNI NADZOR I INSPEKCIJSKI NADZOR	60
Član 179.....	60
(Nadzor nad zakonitošću rada Škole)	60
Član 180.....	60
(Inspekcijski nadzor).....	60
XIX. OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA	61
Član 181.....	61
(Opći akti Škole)	61
Član 182.....	61
(Postupak donošenja Pravila Škole).....	61
Član 183.....	61
(Inicijativa za donošenje općih akata)	61
Član 184.....	61
(Izmjene ili dopune Pravila Škole).....	61
Član 185.....	61
(Stupanje na snagu općih akata).....	61
XX. JAVNOST RADA ŠKOLE	61
Član 186.....	61
(Javnost rada Škole).....	61
Član 187.....	62
(Obavještavanje javnosti)	62
Član 188.....	62
(Način obavještavanja javnosti)	62
Član 189.....	62
(Ovlašteno lice za davanje obavještenja i informacija)	62
Član 190.....	62
(Pristup informacijama)	62
Član 191.....	62
(Izuzete od saopštavanja informacije).....	62
Član 192.....	63
(Zahtjev za pristup informacijama).....	63
XXI. SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA	63
Član 193.....	63
(Saradnja Škole s roditeljima)	63
Član 194.....	63
(Oblici ostvarivanja saradnje s roditeljima)	63

Član 195.....	63
(Pružanje informacija roditeljima)	63
Član 196.....	63
(Ponašanje radnika).....	63
XXII. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE	64
Član 197.....	64
(Povezanost Škole sa lokalnom zajednicom)	64
Član 198.....	64
(Društvena i kulturna djelatnost Škole)	64
XXIII. POSLOVNA I DRUGA TAJNA	64
Član 199.....	64
(Poslovna i druga tajna)	64
Član 200.....	64
(Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom)	64
Član 201.....	64
(Saopštavanje poslovne i druge tajne)	64
Član 202.....	65
(Način saopštavanja tajne radnika Škole).....	65
Član 203.....	65
(Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu)	65
Član 204.....	65
(Davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)	65
Član 205.....	65
(Čuvanje poslovne tajne).....	65
XXIV. ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE	65
Član 206.....	65
(Zaštita okoline)	65
Član 207.....	66
(Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline).....	66
Član 208.....	66
(Korištenje prostorija Škole)	66
XXV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	66
Član 209.....	66
(Usklađivanje općih akata sa Pravilima)	66
Član 210.....	66
(Primjena opštih propisa).....	66
Član 211.....	66
(Radnici zatečeni na radu u Školi)	66

Član 212.....	66
(Kontinuitet mandata direktora i Školskog odbora).....	66
Član 213.....	67
(Stupanje na snagu Pravila).....	67
Član 214.....	67
(Prestanak važenja Pravila).....	67
Član 215	67
(Tumačenje Pravila i drugih opštih akata).....	67