Na temelju člana 37. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 108., a u vezi sa članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 27/24), uz konsultaciju i saglasnost Sindikalne organizacije Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo i Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-07/01-34-990-6/25 od 18.07.2025. godine, Školski odbor Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo, na 37. sjednici održanoj dana 20.08.2025. godine, *d o n o s i*

P R A V I L A
JAVNE USTANOVE SREDNJA ŠKOLA ZA OKOLIŠ I DRVNI DIZAJN SARAJEVO

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet pravila)

(1) Ovim Pravilima Javna ustanova Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), uređuje i pitanja koja se odnose na:

a) naziv, sjedište i pečat Škole,
b) osnivač Škole,
c) djelatnost Škole,
d) javnost rada Škole,
e) unutarnja organizacija Škole,
f) obrazovno-odgojni rad Škole,
g) učenici-status učenika, uvjeti upisa u Školu,
h) ocjenjivanje učenika,
i) pohvale, nagrade, odgojno-disciplinske mjere i druga učenička pitanja
j) statusna i druga pitanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika,
k) postupak stručnog usavršavanja,
l) donošenje općih akata,
m) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
n) rad organa upravljanja, rukovođenja i stručnih organa
o) saradnja škole sa roditeljima,
p) savjetodavno vijeće,
q) organizovanje učenika i roditelja,
r) nadzor nad zakonitošću rada Škole,
s) sindikat Škole,
t) finansiranje rada Škole i
u) druga relevantna pitanja.

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

a) **eksperimentalni program je** program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja, oblika i metoda rada, kao i nove nastavne opreme,

b) **EMIS** (Education Management Information System) je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i statističkih izvještaja,

c) **ferijalna praksa** je angažman učenika u vrijeme raspusta sa punim ili djelimičnim radnim vremenom, dugoročnog ili kratkoročnog karaktera, sa definisanom novčanom naknadom ili bez novčane naknade u skladu sa važećim propisima,

d) **godišnji program rada škole** predstavlja dokument koji, po utvrđenoj proceduri, donosi školski odbor na početku svake školske godine, a njime se utvrđuju obaveze škole i rad u cjelini u tekućoj školskoj godini,

e) **Individualno prilagođeni program (u daljem tekstu: IPP)** je pisani i razvojni dokument kojim se preciziraju ciljevi koje učenik treba postići tokom postavljenog razdoblja pomoću strategija podučavanja, resursa i podrške neophodnih za ostvarenje tih ciljeva. IPP se priprema i realizuje kroz nivoe podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, te se prilikom izrade vrši metodička i sadržajna prilagodba,

f) **Individualnizirani edukacijski program (u daljem tekstu: IEP)** je pisani i razvojni dokument, odnosno mapa koja sadrži programe edukacije i odgojne podrške koji će pomoći učeniku u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarivanju obrazovnih ciljeva. IEP je dokument koji se na osnovu procjene i opservacije znanja, vještina i sposobnosti djeteta izrađuje za određenog učenika i ima za cilj da zadovolji odgojno-obrazovne potrebe učenika, suština je u metodičkoj, ali ne i u sadržajnoj prilagodbi. IEP se može izraditi samo za neke nastavne predmete ili aktivnosti ili za sve nastavne predmete i aktivnosti,

g) **Individualno tranzicijski program (ITP)** je pisani i razvojni dokument, što znači da je promjenjiv i vremenski osjetljiv. Planiranjem tranzicije skupljaju se podaci od pojedinaca i iz različitih raspoloživih okruženja unutar škole i izvan razine škole, sa ciljem koherentnog planiranja učenikovog prijelaza iz jednog okruženja u drugo okruženje kao i prijelaz mladog lica u život odraslog čovjeka,

h) **inkluzija** obuhvata proces sistemske reforme koja sadrži promjene i modifikacije u sadržaju, metodama nastave, pristupima, strukturama i strategijama u obrazovanju prevazilaženje prepreka sa vizijom koja služi da obezbijedi svim učenicima relevantne starosne dobi, iskustvo ravnopravnog i participativnog učenja i okruženja koje najbolje odgovara njihovim potrebama. Inkluzija je pristup obrazovanju i društvu temeljen na ljudskim pravima. Inkluzivno obrazovanje podrazumijeva individualni pristup i prilagođavanje obrazovnog sistema potrebama i mogućnostima učenika, a u svrhu postizanja njegovog punog intelektualnog, socijalnog, emocionalnog, fizičkog i akademskog potencijala,

i) **inspekcijski nadzor nad radom škole** podrazumijeva nadzor koji u skladu sa zakonom vrši prosvjetni inspektor u oblasti primjene zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, preduzimanja mjera u skladu sa zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona,

j) **kombinirana odjeljenja/razredi/grupe/klase** su takva odjeljenja u kojima istovremeno i u istoj učionici radi jedan nastavnik sa dva ili više razreda u skladu sa pedagoškim standardima i normativima,

k) **Nastavni plan** je dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine,

l) **Nastavni program** je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu,

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

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

o) **odgojno-disciplinska mjera** je mjera koja se izriče učeniku zbog povrede učeničke dužnosti i kršenja odredbi pravila škole i kućnog reda škole,

p) **odjeljensko vijeće** je stručni organ koga čine razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju, asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave. Odjeljenskim vijećem predsjedava razrednik,

r) **online nastava** je izvođenje obrazovnog procesa uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije,

s) **opisno ocjenjivanje** razlikuje se od numeričkog po tome što se umjesto iskazivanja brojevima iskazuje riječima, što suštinski ne čini razliku već samo tehnički različito saopćava rezultate valorizacije,

t) **osnivač** je Skupština Kantona Sarajevo,

u) **pedagoška i metodička praksa** predstavljaju oblike pripreme studenata za rad u nastavnom procesu u okviru nastavnog plana i programa visokoškolske ustanove,

v) **pedagoškim standardima i normativima** utvrđuju se materijalni, kadrovski i drugi uvjeti prilikom organizacije rada, izgradnje i opremanja školskog prostora, koji osiguravaju jednake uvjete za rad i ravnomjeran razvoj svih škola,

z) **prevencija** je proces kojim se osnažuju pojedinci i sistemi kako bi bili spremni odgovoriti životnim izazovima, događajima i tranzicijama, stvarajući i podupirući uslove koji će promovisati zaštitu prava, prihvatljiva ponašanja i zdrave životne stilove, te omogućavati razvijanje i učvršćivanje prosocijalnih oblika ponašanja i time posredno preduprijediti ispoljavanje neprihvatljivih oblika ponašanja,

aa) **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,

bb) **samovrednovanje** je proces kojim se obavezno vrednuju: kvalitet školske kulture, kvalitet školske klime, kvalitet nastave i vannastavnih aktivnosti, kvalitet rada stručne službe škole, saradnja škole sa društvenom zajednicom, kao i drugi elementi,

cc) **stručno usavršavanje** provodi se u cilju praćenja razvoja i napretka određenih naučnih dostignuća, unapređivanja pedagoške teorije i prakse. Nastavnici i stručni saradnici dužni se da se kontinuirano stručno usavršavaju i razvijaju kompetencije radi boljeg obavljanja posla, te unapređivanja nivoa postignuća učenika,

dd) **stručni aktiv škole** obrazuju nastavnici istog nastavnog predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti,

ee) **stručni nadzor** obuhvata aktivnosti koje vrši Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u vezi s organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, stručnih i drugih saradnika radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada,

ff) **Školski odbor** je organ upravljanja u školi,

gg) **vannastavne aktivnosti** učenika provode se u vidu vannastavnih i posebnih programa putem sekcija, klubova, grupa, učeničkih zadruga, projekata i drugih oblika,

hh) **vanjsko vrednovanje** je vrednovanje koje se provodi u školama radi unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada,

ii) **Vijeće roditelja** je tijelo u školi koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog odjeljenja,

jj) **Vijeće učenika** u školi čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole,

kk) **Zajednica škola** je udruživanje u jednu ili više zajednica škola radi međusobne saradnje u ostvarivanju zajedničkih interesa i pružanja pomoći u odgojno-obrazovnom radu, s tim da zajednica nema svojstvo pravnog lica,

ll) **zaštita učenika** podrazumijeva postupanje svih subjekata uključenih u odgojno-obrazovni proces u skladu sa principom najboljeg interesa djeteta u procesu pružanja podrške učeniku posebno u skladu sa UN Konvencijom o pravima djeteta.

Član 2.
(Ciljevi i načela)

Odgoj i obrazovanje u Školi se odvija u skladu sa ciljevima i načelima propisanim Zakonom.

Član 3.
(Definicija Pravila)

(1) Pravila Škole su osnovni opći akt Škole koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja pitanja iz člana 1. ili u vezi s tim pitanjima imoraju biti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.
(2) Pravila donosi Školski odbor, uz konsultaciju sa Sindikatom i saglasnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 4.
(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

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

Član 5.
(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 6.
(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

(1) U Školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije u skladu sa zakonom.
(2) Djelatnost srednjeg obrazovanja usmjerena je ka punom razvoju ljudske ličnosti, poštivanju ljudskih prava, građanskih i drugih demokratskih, profesionalnih, zakonskih i drugih načela.
(3) U Školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovana na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima upošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.

(4) Zabranjena je diskriminacija zasnovana na upotrebi službenih jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pisanom izražavanju učenika.
(5) U Školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika i radnika.
(6) U Školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.
(7) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa dozvoljeno je u prostorijama škole samo u vrijeme kada se u školi ne realizira nastava.
(8) Bliži propis koji reguliše prepoznavanje, prevenciju i zaštitu od diskriminacije donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Član 7.
(Trajanje srednjeg obrazovanja)

(1) Školovanje redovnih učenika u Školi traje tri i četiri godine, nakon čega se stiče srednja stručna sprema III (trećeg), odnosno IV (četvrtog) stepena.
(2) Nastavnim planom i programom je predviđeno i pohađanje V (stepena) za zvanja stolar-majstor, majstor stolar, programer na CNC mašinama i tapetar –majstor.

Član 8.
(Obavezno srednje obrazovanje)

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

Član 9.
(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/vjerovanja u BiH, učenici će pohađati časove vjeronauke/vjeronauka samo ako su u skladu s njihovim uvjerenjem ili uvjerenjima njihovih roditelja.
(4) Učenici koji ne žele pohađati vjeronauku/vjeronauk neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike.
(5) Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku/vjeronauk, a učenicima koji ne pohađaju vjeronauku/vjeronauk omogućit će se pohađanje jednog od alternativnih izbornih predmeta za koji se opredijeli većina učenika jednog razreda na početku školovanja u osnovnoj, odnosno u srednjoj školi.
(6) Promjena izbora u smislu stava (5) ovog člana moguća je na zahtjev roditelja/staratelja/usvojitelja (u daljem tekstu: roditelj) u skladu sa standardima i normativima

Član 10.
(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 11.
(Video-nadzor)

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

Član 12.
(Zajednica srednjih škola)

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

Član 13.
(Troškovi srednjeg obrazovanja)

(1) Redovno obrazovanje učenika u Školi je besplatno.
(2) Strani državljani, lica bez državljanstva i lica kojima je priznata međunarodna zaštita u Bosni i Hercegovini, kao i državljani Bosne i Hercegovine pripadnici nacionalne manjine, imaju pravo na sticanje obrazovanja u skladu sa Zakonom i važećim propisima.

II - PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS

Član 14.
(Naziv Škole i upis u registar)

(1) Škola je osnovana kao javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom Javna ustanova Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo.
(2) Škola je osnovana o preuzimanju i izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava osnivača Škole broj: 01-023-152/07 od 24. 7. 1997.godine, prenesena su na Kanton Sarajevo.
(3) Škola je upisana u Registar srednjih škola pod brojem 25. na strani 25. koji vodi Ministarstvo.
(4) Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 15.
(Natpisna ploča Škole)

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

Član 16.
(Sjedište i statusne promjene Škole)

(1) Sjedište Škole je u Sarajevu, ulica Vilsonovo šetalište broj 11. U sastavu Škole je i školska radionica, ulica Paromlinska broj 45 gdje učenici obavljaju obaveznu praktičnu nastavu. Škola posjeduje i zemljišnu parcelu broj: 2332/1 Općina Ilidža, na kojoj pravo besplatnog i trajnog korištenja ima Srednja šumarska škola.

(2) Odluke o statusnim promjenama Škole donosi Skupština Kantona Sarajevo na prijedlog Vlade.
(3) Odluka o statusnoj promjeni Škole može se donositi najkasnije šest mjeseci prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 17.
(Dan Škole)

(1) Dan Škole je 17. oktobar.
(2) Dan Škole se obilježava svečano javnim, kulturnim i sportskim aktivnostima, kojima se ističu postignuti rezultati u radu Škole, te takmičenjima u znanju iz pojedinih predmeta, u skladu sa mišljenjima i Odlukama stručnih aktiva i Godišnjim programom rada Škole.

Član 18.
(Pečat i štambilj Škole)

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

Član 19.
(Logo Škole)

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

Član 20.
(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 21.
(Nosioci posla)

Radnici/radnice (u daljem tekstu: radnici) Škole obavljaju poslove iz djelatnosti Škole i podrške osnovnoj djelatnosti i svoja prava iz radnog odnosa ostvaruju u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, plaćama i naknadama koje nemaju karakter plaće Škole, ovim Pravilima i drugim aktima Škole.

III - DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Član 22.
(Djelatnost Škole)

(1) Djelatnost Škole je obrazovanje i odgoj redovnih učenika u skladu sa Nastavnim planovima i programima u trajanju od tri i četiri godine, odnosno pet godina, i to sljedeća zanimanja:
a) drvoprerađivačka tehnička škola – IV stepen:
- tehničar finalne obrade drveta,
- tehničar primarne prerade drveta,
- tehničar za obradu drveta (EU i IUS),
- tehničar za obradu drveta, programer na CNC mašinama;

b) drvoprerađivačka stručna škola – III stepen:
- stolar,
- mašinski oblikovač drveta,
- lakirer drveta,
- tapetar,
- proizvođač rezane građe,
- proizvođač furnira i ploča,
- proizvođač primarnih proizvoda od drveta (EU i IUS),
- tapetar - dekorater,
- vatrogasac.

c) drvoprerađivačka stručna škola – V stepen (EU i IUS):
- stolar-majstor,
- majstor stolar, programer na CNC mašinama,
- tapetar –majstor;

d) šumarska tehnička škola – IV stepen:
- šumarski tehničar,
- tehničar hortikulture,
- šumarski tehničar (EU VET),
- tehničar hortikulture (EU VET),
- ekološki tehničar (EU VET);

e) šumarska stručna škola – III stepen:
- lugar,
- rukovalac mehanizacije u šumarstvu,
- rasadničar (EU VET),
- čuvar šuma i lovišta (lugar) (EU VET),
- rukovalac mehanizacije u šumarstvu (EU VET).

(2) Šifra djelatnosti Škole je:

85.32 Tehničko i stručno srednje obrazovanje,
85.59 Ostalo obrazovanje i podučavanje, d.n.

(3) Djelatnost škole je srednje obrazovanje redovnih učenika koje se obavlja u skladu sa Zakonom, Nastavnim planovima i programima za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku (tehničke srednje škole).
(4) Srednje obrazovanje i odgoj učenika je djelatnost od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.
(5) Škola može bez upisa u sudski registar vršiti i druge djelatnosti u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, u manjem obimu ili povremeno, a koje se uobičajeno obavljaju uz tu djelatnost ili koje doprinose potpunijem korištenju kapaciteta i materijala za obavljanje registrirane djelatnosti, a pod uslovom da ne ugroze osnovnu registriranu djelatnost.

Član 23.
(Saradnja sa drugim ustanovama)

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

Član 24.
(Biblioteka Škole)

Dio obrazovnog procesa škole je biblioteka, čiji se rad utvrđuje Pravilnikom o radu biblioteke.

IV – ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE

Član 25.
(Organizacija Škole)

(1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt.
(2) U skladu sa važećim propisima, organizaciono ustrojstvo škole se sastoji u sljedećem:
a) organ upravljanja - Školski odbor,
b) organ rukovođenja - direktor škole.
c) stručni organi Škole – Nastavničko vijeće, Odjeljensko vijeće, stručni aktivi,
d) stručni saradnici u odgojno – obrazovnom procesu, psihosocijalnom razvoju učenika i inkluzivnom obrazovanju,
e) stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove,
f) ostalo osoblje.
(3) Unutarnja organizacija škole određuje se tako da se obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i skladni razvoj Škole kao cjeline.
(4) Pojedine poslove iz nadležnosti škole (računovodstvene i finansijske), škola može povjeriti specijaliziranoj organizaciji koja obavlja tu djelatnost.
(5) Bliža pitanja o unutarnjoj organizaciji regulišu se posebnim općim aktom koji donosi Školski odbor.

V – PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Član 26.
(Predstavljanje i zastupanje)

(1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole (u daljem tekstu: Direktor).
(2) U vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost imenuje 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, a najduže 60 dana. Ako direktor nije u mogućnosti dati ovlaštenje, Školski odbor donosi odluku o ovlaštenju lica za zastupanje.
(3) Direktor može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlaštenja.
(4) Direktor Škole određuje osobe koje mogu potpisivati finansijsku i drugu dokumentaciju.

Član 27.
(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.

VI – OBRAZOVNO - ODGOJNI RAD ŠKOLE

Član 28.
(Izvođenje obrazovno – odgojnog rada)

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.

Član 29.
(Kurikulum)

(1) Kurikulum je skladno uređen sistem planiranja, izvedbe, vrednovanja i reguliranja odgojno - obrazovnog rada u užem i širem smislu kao dio preduniverzitetske obrazovne reforme.
(2) U užem smislu, odgojno - obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.
(3) 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.
(4) Ministarstvo, na prijedlog Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut) donosi bliži propis o Kurikulumu kojim je obuhvaćen odgojno - obrazovni rad u okviru Kurikuluma u užem smislu, 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.

Član 30.
(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum)

(1) Odgojno - obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma (u daljem tekstu: nastavni plan i program) zasnovanom na ishodima učenja.
(2) Institut izrađuje, inovira i predlaže nastavni plan i program, daje stručna mišljenja o nastavnom planu i programu, prati provedbu, vrednuje kvalitet i revidira nastavni plan i program, predlaže i razvija nastavni plan i program za pojedina područja i predmete, te obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planom i programom u skladu sa Zakonom.
(3) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo utvrđuje i donosi nastavni plan i program.
(4) Revizija nastavnih planova i programa radi se nakon četiri godine, a po potrebi i češće.
(5) U školi se realiziraju nastavni planovi i programi zasnovani na obrazovnim ishodima ili po principu dualnog obrazovanja.
(6) Nastavni plan je dokument kojim se propisuju odgojno - obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.
(7) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
(8) Ministarstvo će osigurati da nastavni sadržaji odnosno tematske jedinice koje su posvećene izučavanju zločina genocida počinjenog u Bosni i Hercegovini u vremenskom periodu 1992-1995. godina i tematske jedince posvećene opsadi Sarajeva, a koje su utvrđene presudama nadležnih sudova, budu sastavni dio nastavnih programa, kao i Kurikuluma u širem smislu.
(9) Nastavni sadržaji iz stava (8) ovog člana bit će dijelom realizovani kroz posjete muzejima, predstavama ili drugim kulturno-historijskim sadržajima i mjestima vezanim za historijske događaje Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo.

Član 31.
(Sadržaj nastavnih planova i programa)

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

Član 32.
(Izmjene i dopune nastavnog plana i programa)

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

Član 33.
(Udžbenici i nastavna sredstva)

(1) U školi se mogu koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu odobrilo Ministarstvo u skladu sa zakonom i standardima i normativima i na prijedlog Instituta.
(2) Škola je dužna omogućiti besplatno korištenje udžbenika i drugih nastavnih sredstava u skladu zakonom koji reguliše upotrebu udžbenika na području Kantona Sarajevo.

Član 34.
(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 nacrta 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 35.
(Podnošenje izvještaja)

(1) Osim godišnjeg izvještaja Škola utvrđuje i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.
(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana utvrđuje se po istoj proceduri propisanoj u prethodnom članu ovih Pravila i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.
(3) Institut sačinjava analizu izvještaja iz prethodnog člana ovih Pravila i izvještaj iz stavova (1) i (2) ovog člana i daje prijedloge mjera za unapređenje rada škole, koji dostavlja Ministarstvu, školi i nadležnom organu općine/Grada Sarajeva.
(4) Rok za izradu i dostavljanje analize iz stava (3) je 60 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu, odnosno do 31. oktobra za izvještaj iz prethodnog člana ovih Pravila.

Član 36.
(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

(1) Vlada preko resornih ministarstava u saradnji sa Školom, roditeljima, učenicima i organima lokalne samouprave promovira i provodi akcione planove za suzbijanje maloljetničke delikvencije s ciljem zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, zloupotrebe droge, alkohola i drugih opijata, maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika i očuvanje mentalnog zdravlja učenika.
(2) Realiziranjem planova iz stava (1) ovog člana Škola u godišnjem programu planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva Škole, roditelja i lokalne sredine, u pitanjima od značaja za ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije Škole.

Član 37.
(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

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

Član 38.
(Oblici nastave)

(1) Redovna nastava je odgojno-obrazovna djelatnost u Školi koja obavezuje na pohađanje, odnosno učestvovanje u odgojno-obrazovnom i školskom radu prema propisanom nastavnom planu i programu.
(2) Dopunska nastava se organizuje za učenike koji zaostaju i ne postižu zadovoljavajući uspjeh u nastavi. Dopunska nastava se izvodi u toku cijele nastavne godine. Učenici se uključuju u dopunsku nastavu kada nastupi potreba i pohađaju je dok ta potreba postoji.
(3) Dodatna nastava se organizuje za nadarene učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine predmete i discipline, i za učenike koji mogu završavati dva razreda u toku jedne školske godine.
(4) Pripremna nastava organizuje se i za redovnog učenika koji zbog bolesti nije mogao pohađati redovnu nastavu, a upućen je na polaganje razrednog ispita. Obim i sadržaj pripremne nastave utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.
(5) Instruktivno-konsultativna nastava se organizira za vanredne učenike i redovne učenike koji polažu dopunske ispite kao razliku predmeta. Troškove ove nastave snose roditelji/učenici.
(6) Fakultativna nastava organizuje se iz pojedinih predmeta ili oblasti po iskazanom interesu učenika. Fakultativna nastava pruža mogućnost učenicima da po sopstvenoj želji stiču znanja i izvan redovnog programa, a uz stručni rad nastavnika .
(7) Kursna nastava se izvodi izvan redovne nastave. Ovom nastavom se realizuju obrazovni programi koji nisu u sastavu redovne nastave. Škola može, u zavisnosti od zainteresiranosti učenika, kadrovskih i materijalnih mogućnosti kojima raspolaže, u svom godišnjem programu rada planirati kursnu nastavu iz određenih oblasti, kao što su: strani jezici, plivanje, skijanje, rukovanje audio-vizuelnim sredstvima i slično. U realizaciji programa, pored predmetnih nastavnika određenih od strane Nastavničkog vijeća, mogu učestvovati stručnjaci iz drugih institucija navedenih oblasti, a o čijem angažovanju odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.
(8) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.
(9) 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 39.
(Odluka o izvođenju drugog oblika nastave)

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

Član 40.
(Vannastavne aktivnosti)

(1) U cilju razvijanja posebnih interesovanja učenika i njihovih sklonosti i sposobnosti, u Školi se organiziraju i provode vannastavne aktivnosti.

(2) Vannastavne aktivnosti provode se u vidu vannastavnih i posebnih programa putem sekcija, klubova, grupa, učeničkih zadruga, projekata i drugih oblika (posjeta muzejima, galerijama, pozorištima).
(3) Ministar donosi pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, koji se obavezno planiraju godišnjim programom rada.
(4) Ministarstvo na prijedlog Instituta donosi katalog vannastavnih i posebnih programa i uputstvo o realizaciji.

Član 41.
(Praktična nastava/rad i laboratorijski rad/vježbe u Školi)

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

Član 42.
(Ferijalna praksa)

(1) Godišnjim programom rada Škole utvrđuje se mogućnost organiziranja, program, vrijeme i trajanje ferijalne prakse učenika.
(2) Ferijalna praksa se, pod nadzorom Škole, izvodi u privrednim društvima, ustanovama i kod samostalnih privrednika/obrtnika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu sa nastavnim planom i programom.
(3) Bliži uvjeti izvođenja ferijalne prakse utvrđuju se ugovorom Škole i privrednog društva, ustanove ili samostalnog privrednika/obrtnika u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar, na prijedlog Instituta.
(4) Ugovor iz stava (3) ovog člana obavezno sadrži odredbe kojima se potpisnici obavezuju obezbijediti sigurnost učenika tokom obavljanja ferijalne prakse.
(5) Ugovor o obavljanju ferijalne prakse potpisuje roditelj učenika i privredno društvo, ustanova ili samostalni privrednik/obrtnik.

Član 43.
(Društveno-korisno učenje)

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

Član 44.
(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 45.
(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 46.
(Specijalni programi)

(1) U Školi se realiziraju i specijalni programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima, kao i učenicima sa poteškoćama u razvoju koji su po principu inkluzije uključeni redovno u Školu.
(2) Programe iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće Škole uz konsultacije sa roditeljima učenika.

Član 47.
(Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi)

(1) Za učenike koji se nalaze na dužem liječenju zbog većih motoričkih teškoća, hroničnih i drugih bolesti i koji ne mogu pohađati nastavu u Školi, uz obavezno mišljenje ljekara specijaliste i uz odobrenje Ministarstva, organizira se nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi ili im se omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
(2) Nastava u zdravstvenoj ustanovi organizira se u stacionarnim uvjetima koje preuzima srednja škola najbliža zdravstvenoj ustanovi, odnosno srednja škola koja ima kapacitete za ovaj vid nastave u kojoj je registrirano područno odjeljenje "Škole u bolnici".
(3) Za nastavnike koji realizuju odgojno-obrazovni rad u "Školi u bolnici" potrebno je osigurati dodatno stručno usavršavanje u skladu sa potrebama učenika koji su smješteni u zdravstvenoj ustanovi.
(4) Za učenike iz stava (1) ovog člana za koje se organizira nastava u kući, odluku o organizaciji online nastave donosi Nastavničko vijeće.

VII – ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Član 48.
(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 odjeljenskoj 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 stavoima (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 49.
(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 50.
(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 46. 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 većega 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 51.
(Organizacija nastave)

(1) Škola organizira odgojno - obrazovni rad u petodnevnoj radnoj sedmici.
(2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta, a praktična nastava u preduzećima i drugim institucijama traje 60 minuta, osim ako drukčije nije propisano nastavnim planom i programom ili individualno prilagođenim programom (u daljem tekstu: IPP).
(3) 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 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 stava (7) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.

Član 52.
(Drugi oblici obrazovno-odgojnog rada)

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

VIII - SAMOVREDNOVANJE, VANJSKO VREDNOVANJE, EKSTERNA MATURA

Član 53.
(Samovrednovanje)

(1) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo uz konsultacije sa Sindikatom, donosi propis na osnovu kojeg se u Školi najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak samovrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.
(2) Samovrednovanjem se obavezno vrednuju: kvalitet školske kulture, kvalitet školske klime, kvalitet nastave i vannastavnih aktivnosti, kvalitet rada stručne službe Škole, saradnja Škole sa društvenom zajednicom, kao i drugi elementi utvrđeni propisom iz stava (1) ovog člana.

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

Član 54.
(Vanjsko vrednovanje)

(1) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo uz konsultacije sa Sindikatom donosi propis, na osnovu kojeg se u školi najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak vanjskog vrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.
(2) Škole su obavezne koristiti sve pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje, radi trajnog unapređivanja kvalitete rada Škole.
(3) Rezultate vanjskog vrednovanja Škola i Institut su obavezni analizirati i na osnovu istih unaprijediti odgojno - obrazovni rad.
(4) Rezultati analize iz stava (3) ovog člana koriste se za izradu strateških dokumenata, preporuka, smjernica, za donošenje odluka, unaprjeđenje propisa.

Član 55.
(Eksterna matura)

(1) Na kraju završnog razreda škole utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature, u skladu sa pravilnicima koje, na prijedlog Instituta, donosi ministar.
(2) Eksterna matura u srednjim školama provodi se na kraju završnog razreda četverogodišnje škole kada se ostvari valorizacija iste prema visokoškolskim ustanovama i uskladi sa zakonom o visokom obrazovanju, a u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi ministar.

IX – UČENICI

Član 56.
(Status učenika)

(1) Status učenika stiče se upisom u Školu.
(2) Srednje obrazovanje je obavezno za sve učenike od završetka osnovnog odgoja i obrazovanja do sticanja srednje stručne spreme, a najkasnije do 22. godine života, osim učenika s teškoćama i učenika s invaliditetom koji imaju pravo na nastavak redovnog školovanja do 26. godine života.
(3) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju učenici koji, pored ostalih zakonskih uslova, do kraja tekuće godine ne navršavaju 18 godina života, odnosno učenici s teškoćama u razvoju i učenici s invaliditetom uz uslov da do kraja tekuće godine ne navršavaju 22 godine života.
(4) Izuzetno, pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju i učenici koji navršavaju ili imaju navršenih 18 godina života do kraja tekuće godine, uz preporuku nadležne službe socijalne zaštite ili ljekara specijaliste.

Član 57.
(Upis učenika u prvi razred)

(1) Upis učenika u srednju školu vrši se na osnovu kriterija za upis redovnih učenika u prvi razred srednjih škola koje donosi Vlada Kantona Sarajevo.
(2) Učenici se upisuju u prvi razred Škole prijavom na Javni konkurs koji se objavljuje najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine.

(3) Javni konkurs za upis učenika u prvi razred srednje škole sadrži:
a) plan upisa u prvi razred srednje škole (broj kandidata po školama i zanimanjima) i
b) kriterije za upis učenika u prvi razred.
(4) Elemente iz stava (3) ovog člana utvrđuje Vlada, na prijedlog Ministarstva najkasnije do 30. marta tekuće godine i isti se može mijenjati samo uz saglasnost Vlade.
(5) 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 Zakonom.
(6) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju učenici koji se nalaze na rang listi primljenih učenika škole nakon realizacije prijava za upis u prvi razred srednje škole putem informacionog sistema EMIS.
(7) Ministarstvo će učenicima koji su bili obavezni da se upišu putem javnog konkursa, a isti nisu 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 zakona.

Član 58.
(Upis učenika u prvi razred srednje škole koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona)

(1) Upis učenika u prvi razred vrši se pod istim uslovima za sve učenike državljane BiH, kao i za strane državljane i lica bez državljanstva u skladu sa Zakonom.
(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 59.
(Plan upisa učenika)

(1) Upis u srednju školu vrši se u skladu sa Kriterijima koje na prijedlog resornog Ministarstva utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo.
(2) Školski odbor utvrđuje prijedlog broja odjeljenja i učenika za upis u prvi razred i dostavlja ga resornom Ministarstvu i Institutu.
(3) Škola ne može, bez prethodne saglasnosti Ministarstva, povećavati broj odjeljenja po upisanoj generaciji u toku školovanja u odnosu na broj odobrenih odjeljenja planom upisa iz člana 51. stav (2) tačka a) Pravila, pri čemu broj učenika u odjeljenju ne može biti ispod minimalnog broja učenika po standardima i normativima.

Član 60.
(Dokumentacija za upis učenika)

Učenici koji se upisuju u prvi razred podnose sljedeća dokumenta:
a) zahtjev za upis/obrazac,
b) svjedodžbu o završenom IX razredu osnovne škole i uvjerenja o uspjehu u VI, VII i VIII razredu osnovne škole (originali),
c) uvjerenje o uspjehu na eksternoj maturi,
d) izvod iz matične knjige rođenih,
e) druge dokumente relevantne za utvrđivanje broja bodova po Kriterijima za upis.

Član 61.
(Prijem učenika)

(1) Upis učenika se provodi putem informacionog sistema EMIS,
(2) Rang liste se preuzimaju iz informacionog sistema EMIS.
(3) Direktor Škole imenuje Komisiju koja vrši prijem dokumenata i zahtjeva za upis učenika u prvi razred
(4) Školski odbor verifikuje konačnu rang listu učenika upisanih u prvi razred.

Član 62.
(Upis učenika od drugog do završnog razreda)

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

Član 63.
(Upis učenika koji ponavlja razred)

(1) Učeniku koji je upućen da ponavlja razred odobrava se upis u Školu za isto zanimanje i stepen stručne spreme.
(2) Učenik koji je upućen da ponavlja prvi razred, a želi da se upiše na drugo zanimanje, konkuriše za upis kao i ostali učenici.

Član 64.
(Nastavak obrazovanja učenika koji se prepisuju iz drugih srednjih škola)

(1) Učenici koji se prepisuju iz drugih srednjih škola sa namjerom da nastave obrazovanje u ovoj Školi, podnose obrazloženu molbu/zahtjev za upis Nastavničkom vijeću Škole.
(2) Uz molbu/zahtjev za upis prilaže se i odgovarajuća dokumentacija, diploma, svjedodžba, uvjerenje/prepis ocjena i izvod iz matične knjige rođenih.
(3) Prilikom odlučivanja o zahtjevu za upis u Školu, rukovodi se mogućnostima Škole, prema broju učenika u odjeljenjima po zanimanjima i uspjehom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju i vladanju propisanim odredbama Zakona.
(4) Učeniku kojem je odobren upis, omogučit će se polaganje eventualne razlike predmeta, a najkasnije do 15. aprila tekuće godine.

Član 65.
(Nastavak obrazovanja državljana BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu i stranih državljana)

(1) Državljani BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani i lica bez državljanstva, mogu podnijeti molbu/zahtjev Nastavničkom vijeću Škole za upis u Školu uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa Zakonom.
(2) Nostrifikaciju i ekvivalenciju vrši Ministarstvo u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
(3) 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.

(4) Učenici Škole 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 (3) 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 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 66.
(Preusmjeravanje učenika)

(1) Redovan učenik škole u četverogodišnjem trajanju, koji je tokom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao najmanje prosječnu ocjenu općeg uspjeha "vrlodobar" na kraju školske godine i ima primjerno vladanje može podnijeti zahtjev za preusmjerenje u istoj ili drugoj srednjoj školi.
(2) Redovan učenik trećeg stepena, koji je tokom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao najmanje prosječnu ocjenu općeg uspjeha "vrlodobar" na kraju školske godine i ima primjerno vladanje može podnijeti zahtjev za preusmjerenje na obrazovanje za zanimanje ćetvrtog stepena u ovoj školi.
(3) Izuzetno, iz razloga koje cijeni Nastavničko vijeće škole u kojoj 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 stavovima (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 preusmjeravanje učenika donosi Nastavničko vijeće Škole, cijeneći Pedagoške 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 podrazumijeva obavezu učenika da polaže dopunske ispite koji čine razliku predmeta koju utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.
(8) Troškove polaganja dopunskih ispita zbog promjene zanimanja u toku redovnog školovanja, snosi učenik odnosno roditelj/staratelj učenika.
(9) Izuzetno, Školski odbor može osloboditi od plaćanja roditelja učenika iz stava (8) ovog člana, zbog socijalnog statusa roditelja.

Član 67.
(Ispisivanje učenika)

(1) Učenik se može ispisati iz Škole:
a) kada prelazi u drugu školu,
b) u specifičnim slučajevima u skladu sa aktom koji donosi Ministarstvo.
(2) Ispisivanje maloljetnog učenika vrše roditelji odnosno staratelji, a punoljetni učenik se ispisuje sam, uz obavezu Škole da obavijestit roditelje odnosno staratelje.
(3) Učeniku koji se ispisao iz Škole izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu do dana ispisa. Obrazac uvjerenja propisan je Pravilnikom o vođenju dokumentacije i evidencije.
(4) Pri prelasku učenika u drugu školu, Škola je obavezna, uz prepis ocjena dati karakteristike učenika u pisanoj formi, na osnovu mišljenja pedagoga, razrednika i Odjeljenjskog vijeća, ukoliko to zahtijeva učenik, njegov roditelj odnosno staratelj ili druga škola na obrascu koji donosi resorno Ministarstvo.

Član 68.
(Nadareni/talentovani učenici i učenici sa specijalnim statusom)

(1) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima.
(2) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće Škole, a smjernice za izradu programa iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.
(3) Učenik može paralelno pohađati i srednju umjetničku školu pored redovne škole, te steći drugo zanimanje na način da dio ili ukupnu nastavu pohađa u srednjoj umjetničkoj školi, odnosno da položi razliku predmeta u odnosu na nastavni plan i program po kojem se obrazuje u redovnoj školi, ukoliko umjetnička škola omogućava takav oblik rada.
(4) Specijalni status mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima ili nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
(5) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke nadležnog Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.
(6) Na osnovu odluke iz stava (5) ovog člana, Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti odsustvo sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.
(7) Škola može učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organizovanjem instruktivno-konsultativne nastave u školi i/ili online i polaganja predmetnih ispita ili razrednog ispita u toku školske godine.

Član 69.
(Sigurnost učenika)

(1) Škola je dužna osigurati zaštitu učenika u skladu sa propisom kojeg donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.
(2) Nastavnici i stručni saradnici u toku realizacije odgojno - obrazovnog rada prepoznaju faktore rizika koji mogu narušiti najbolji interes djeteta i osiguravaju pravovremenu stručnu podršku.
(3) Škola u saradnji sa roditeljem učenika i uz podršku drugih institucija u zajednici, nadležnog centra za socijalni rad, centra za mentalno zdravlje, nadležne policijske uprave, prati psihosocijalno stanje učenika i preduzima mjere da svaki učenik dobije pomoć i podršku potrebnu za prevazilaženje problema.

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

Član 70.
(Zaštita učenika)

(1) Svi učesnici odgojno - obrazovnog rada i radnici škole dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, zanemarivanja ili nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah obavijestiti direktora koji je dužan postupiti u skladu sa Zakonom.
(2) U Školi se ne dopušta bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, degradiranja i bilo kojeg oblika ponašanja koji narušava psihofizičko zdravlje učenika.
(3) Škola je u obavezi postupati u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja.
(4) Izrada individualnog plana podrške u cilju zaštite učenika i pružanja stručnog tretmana bliže se uređuju propisom koji donosi Ministarstvo.

Član 71.
(Prevoz i ishrana učenika)

(1) Svi učenici Škole imaju pravo na besplatan javni linijski prijevoz tokom cijele školske godine, na način i pod uvjetima predviđenim Zakonom.
(2) U školi se organizuje ishrana učenika u skladu sa Pravilnikom kojeg donosi Ministarstvo i Pravilima ishrane učenika Škole.

Član 72.
(Vanredni učenici)

Učenici koji su na dan donošenja Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24) zatečeni u statusu vanrednog učenika mogu nastaviti obrazovanje u tom statusu do okončanja obaveznog obrazovanja.

X - UČENICI SA TEŠKOĆAMA I UČENICI SA INVALIDITETOM

Član 73.
(Odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju i učenika sa invaliditetom)

(1) Podrška učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom podrazumijeva podršku učenicima sa:
a) oštećenjem vida,
b) oštećenjem sluha,
c) poremećajima govorno - jezičke komunikacije,
d) motoričkim teškoćama,
e) intelektualnim teškoćama,
f) poremećajima u ponašanju,
g) poremećajima iz spektra autizma,
h) specifičnim teškoćama u učenju (disleksija, disgrafija, diskalkulija),
i) poremećajem pažnje i hiperaktivnosti,
j) emocionalnim poremećajima,
k) kombiniranim razvojnim teškoćama i

l) ostalim teškoćama.
(2) Učenik iz stava (1) ovog člana ostvaruje pravo na odgovarajući program školovanja prema mogućnostima, potrebama i interesima učenika.

Član 74.
(Odgojno-obrazovni i rehabilitacioni rad sa učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom)

(1) U Školi se realizuje odgojno - obrazovni rad sa učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom na osnovu principa odgoja, obrazovanja i rehabilitacije i u skladu sa pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji na prijedlog Instituta donosi ministar, a uz prethodno obezbjeđenje neophodne stručne podrške u skladu s Pedagoškim standardima i normativima.
(2) Škola vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom u skladu sa Zakonom i pravilnikom koji donosi resorno Ministarstvo.
(3) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima s teškoćama i učenicima s invaliditetom izrađuje se i realizuje Individualno prilagođeni program (IPP) kao pisani dokument kojim se preciziraju ciljevi koje učenik treba postići tokom postavljenog razdoblja pomoću strategija podučavanja i podrške za ostvarenje ciljeva. IPP se priprema i realizuje kroz nivoe podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, te se prilikom izrade vrši metodička i sadržajna prilagodba.
(4) U odgojno - obrazovnom radu sa učenicima s teškoćama i učenicima s invaliditetom izrađuje se Individualno edukacijski program (IEP) kao pisani i razvojni dokument, odnosno mapa koja sadrži programe edukacije i odgojne podrške koji će pomoći učeniku u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarivanju obrazovnih ciljeva. IEP je dokument koji se na osnovu procjene i opservacije znanja, vještina i sposobnosti djeteta izrađuje za određenog učenika i ima za cilj da zadovolji odgojno - obrazovne potrebe učenika u metodičkoj prilagodbi. IEP se može izraditi samo za neke nastavne predmete ili aktivnosti ili za sve nastavne predmete i aktivnosti.
(5) U odgojno - obrazovnom radu sa učenicima s teškoćama izrađuje se Individualno tranzicijski program (ITP) kao pisani i razvojni dokument koji je promjenjiv. Planiranjem tranzicije skupljaju se podaci od pojedinaca i iz različitih raspoloživih okruženja unutar i izvan škole, sa ciljem planiranja prelaza učenika iz jednog u drugo okruženje.
(6) Bliže odredbe o izradi i realizaciji IPP, IEP i ITP uređuju se pravilnikom Ministarstva.

XI - PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA

Član 75.
(Ocjenivanje, vrednovanje i praćenje učenika)

(1) Ocjenjivanje je postupak vrednovanja svih važnih činjenica o učeničkim postignućima tokom praćenja, provjeravanja i ispitivanja, a izražava se ocjenom u skladu sa Zakonom.
(2) Provjeravanje, usmeno i pisano, podrazumijeva kontinuirano praćenje, ispitivanje i vrednovanje učeničkih postignuća i uspjeha u ostvarivanju zadataka iz nastavnih predmeta ili odgojno-obrazovnih područja tokom školske godine.
(3) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno se izvodi na polugodištu i na kraju nastavne, odnosno školske godine.
(4) Učenici s teškoćama u razvoju i s invaliditetom koji ne mogu biti ocijenjeni na redovan način izuzimaju se iz stavova (1), (2) i (3) ovog člana i ocjenjuju se u skladu s njihovim sposobnostima na propisan način.
(5) Tehnike ocjenjivanja podrazumijevaju različite postupke vrednovanja postignutih rezultata i usvojenog učeničkog znanja.

(6) Kriterije ocjenjivanja određenog nastavnog predmeta, načine, skale i postupke vrednovanja izrađuje stručni aktiv nastavnika određenog nastavnog predmeta na području Kantona Sarajevo uz saglasnost resornog Ministarstva.
(7) Bliži propis, odnosno kriterije o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi Ministarstvo.

Član 76.
(Ocjene)

(1) Ocjenjivanje je javno, kontinuirano i brojčano.
(2) Ocjene su brojčane: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
(3) Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se datum.
(4) Učeniku se ne može iz nastavnog predmeta dati ocjena nedovoljan zbog nediscipline.
(5) Učeniku se ne može za jedno pitanje odnosno zadatak dati više negativnih ocjena.
(6) Usmena provjera znanja vremenski traje onoliko koliko procijeni nastavnik, u skladu sa potrebama i interesima učenika, a u pravilu treba trajati do 15 minuta.
(7) U danu kada piše pisanu provjeru učenik može biti usmeno provjeravan samo iz dva nastavna predmeta, odnosno tri nastavna predmeta ako nema pisanih provjera. Datum svake usmene provjere mora biti unesen u dnevnik.
(8) Izuzetak iz stava (7) ovog člana u smislu treće dozvoljene ocjene tokom jednog nastavnog dana su situacije kada se ocjenjuju učeničke sveske (S), domaće zadaće (Z), dnevnik rada (DR), test (T), grupni rad (GR) i aktivnost na času (A). Izuzetak je i provjeravanje i ocjenjivanje isključivo praktičnog rada (P) i vještina (V) iz onih predmeta za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom (tjelesni i zdravstveni odgoj i sl.).
(9) U jednom danu učenik može pisati samo dvije pisane provjere, a u jednoj sedmici najviše tri pisane provjere uključujući kontrolne radove i testove. Kalendar pisanih provjera za sva odjeljenja objavljuje se do kraja treće sedmice nastave u svakom polugodištu.
(10) Brojčane ocjene pisanih provjera se unose u dnevnik ako zadovolji više od 50% učenika, a utvrđuju se prema skali propisanoj Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u Kantonu Sarajevo resornog Ministarstva.
(11) Izuzetno, za vrijeme proglašenog vanrednog stanja, kao i za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, ministar može instrukcijom utvrditi izmjenjene kriterije o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 77.
(Ocjenjivanje vladanja učenika)

(1) U Školi se ocjenjuje vladanje učenika na osnovu njihovog odnosa prema radu, drugim učenicima i ostalim radnicima u Školi, prema školskoj imovini, u vanškolskim aktivnostima te na osnovu neopravnadnih izostanaka.
(2) Ocjene iz vladanja su opisne i to: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
(3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog razrednika, direktor na prijedlog Odjeljenskog vijeća i Nastavničko vijeće na prijedlog direktora ili Odjeljenskog vijeća na kraju prvog polugodišta i na kraju godine.
(4) Ocjena iz vladanja ne utiče na opći uspjeh učenika, a upisuje se u javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika.

Član 78.
(Rezultati učenika)

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

Član 79.
(Zaključivanje ocjena)

(1) Zaključnu ocjenu iz nastavnih predmeta zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.
(2) U toku školske godine učenicima se dva puta utvrđuju zaključne ocjene iz svih nastavnih predmeta, i to na kraju prvog polugodišta i kraju nastavne odnosno školske godine.
(3) Kod zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričke ocjene, uzima se u obzir i pedagoška procjena predmetnog nastavnika o radu i zalaganju učenika, te zaključna ocjena ne mora biti aritmetička sredina svih upisanih ocjena prvog i drugog polugodišta, niti može biti manja od aritmetičke sredine.
(4) Kako bi bila izvedena zaključna ocjena, učenik mora biti ocijenjen sa najmanje dvije ocjene iz nastavnih predmeta u kojima se nastava realizuje u jednom času sedmično, odnosno sa najmanje tri ocjene iz nastavnih predmeta u kojima se nastava realizuje u dva ili više časova sedmično.
(5) Zaključnu ocjenu iz nastavnih predmeta utvrđuje predmetni nastavnik.

Član 80.
(Prigovor na zaključnu ocjenu)

(1) Roditelj, odnosno staratelj imaju pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine, odnosno na kraju provedenog popravnog ispita.
(2) Prigovor se podnosi Odjeljenjskom 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 nastavnika.
(3) Odjeljensko vijeće obavezno je svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
(4) Odjeljensko vijeće obavezno je izvršiti analizu zaključenih ocjena predmetnog nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.
(5) Odjeljensko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz st. (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) Polaganje ispita po prigovoru na zaključnu ocjenu vrši se pred Komisijom iz stava (7) ovog člana koju čini razrednik kao predsjednik komisije, stalni član Komisije koji se bira iz reda odjeljenskog vijeća i ispitivač koji je predmetni nastavnik. U slučaju da se traži izuzeće predmetnog nastavnika ispitivač će biti drugi nastavnik koji predaje isti predmet.

(10) Ocjena komisije je konačna.
(11) Ako nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 81.
(Individualiziranje nastavnih sadržaja)

(1) Učenik koji iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u realizaciji nastavnih sadržaja iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj, bit će privremeno ili trajno izuzet iz aktivnosti, na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, a ocjenu će učenik dobiti na osnovu drugih sadržaja predmeta iz kojih nije izuzet.
(2) Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period do dvije sedmice donosi predmetni nastavnik, a preko tog perioda Nastavničko vijeće, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
(3) Ukoliko u toku školske godine dođe do promjene zdravstvenih okolnosti učenika, na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, pristupa se individualiziranom procesu nastave iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj.

Član 82.
(Opći uspjeh učenika)

(1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine na osnovu prosjeka zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta.
(2) U svjedodžbe i druge dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.
(3) Učenik je završio razred:
a) odličnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50,
b) vrlodobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50 do 4,49,
c) dobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50 do 3,49,
d) dovoljnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00 do 2,49.
(3) Učenik nije sa uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1).
(4) Učenik prvog, drugog i trećeg razreda koji na kraju nastavne godine ima zaključenu jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augstovskom ispitnom roku.
(5) Učenik četvrtog razreda koji na kraju nastavne godine ima zaključenu jednu ocjenu nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u junskom ispitnom roku, a ako ima zaključene dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
(6) Ako učenik na popravnom ispitu ne postigne ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavlja razred.

Član 83.
(Svjedodžbe i diplome)

(1) Škola učenicima izdaje svjedodžbu za svaki završeni razred.
(2) Učeniku koji s uspjehom završi maturski/završni ispit, izdaje se diploma o završenom obrazovanju.
(3) Svjedodžba, odnosno diploma izdata od strane Škole, ima karakter javne isprave.
(4) Škola je dužna da izdavanje diploma i svjedodžbi vrši u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika, vodeći računa da se unose tačni podaci, a ovlaštena lica koja potpisuju isprave odgovaraju za istinitost i tačnost podataka.
(5) Svjedodžba ili diploma u kojoj je podatak ispravljen ili precrtan nije valjana i ne može se izdati učeniku.

Član 84.
(Prijepisi/Duplikati svjedodžbi i diploma)

(1) Na zahtjev učenika, njegovog roditelja/staratelja, Škola izdaje prijepis/duplikat svjedodžbe/diplome na osnovu podataka iz matične knjige, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja prijepisa/duplikata svjedožbe.
(2) Na duplikatu svjedodžbe se obavezno navodi da se radi o duplikatu, a na obrascu se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja.
(3) Rok za izdavanje prijepisa/duplikata svjedodžbe je 15 (petnaest) dana od dana zahtjeva kada su navedeni svi podaci i kada je dostavljena potvrda o proglašenju originala nevažećim.
(4)Vjerodostojnost javne isprave potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica i ovjerava pečatom.

XII - STIMULATIVNE MJERE

Član 85.
(Priznanja, pohvale i nagrade učenika)

(1) U cilju podsticanja učenika za postizanje naročitih rezultata u obrazovno-odgojnom procesu i drugim aktivnostima, Škola dodjeljuje priznanja, pohvale i nagrade.
(2) Priznanja, pohvale i nagrade se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika, odjeljenju ili razredima.
(3) U Školi se dodjeljuju priznanja, pohvale i nagrade za: postignut odličan upjeh u učenju i vladanju, postignut uspjeh i učešće na takmičenjima, postignute rezultate u vannastavnim aktivnostima, istaknute rezultate na općinskom, gradskom, kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom takmičenju.

Član 86.
(Dodjela priznanja, pohvala i nagrada)

(1) Priznanja, pohvale i nagrade učenicima mogu dodijeliti: Nastavničko vijeće, Odjeljenjsko vijeće, direktor i/ili drugi organi i organizacije u Školi.
(2) Dodjela priznanja, pohvala i nagrada se realizuje na svečanostima Škole, sastancima organa Škole, na zajedničkim skupovima učenika, roditelja, nastavnika i slično.
(3) Bliže propise o uslovima i načinu dodjele priznanja, pohvala i nagrada donosi Ministarstvo.

XIII – ODGOJNO – DISCIPLINSKE MJERE

Član 87.
(Prava i dužnosti učenika)

(1) Osnovna prava učenika su:
a) jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti odgoja i obrazovanju, osiguranje jednakih uslova i prilika za dalje obrazovanje, razvijanje umnih, fizičkih i moralnih sposobnosti,
b) korištenje bilo kojeg od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine u usmenom i pismenom izražavanju,
c) zaštita od nehumanog, ponižavajućeg postupanja od drugih učenika, nastavnog osoblja i drugih radnika ili trećih lica koja borave u Školi,
d) sloboda mišljenja, predlaganja, traženja objašnjenja nastavnih sadržaja, javnosti ocjenjivanja i pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
e) učešće u vannastavnim aktivnostima i u organizaciji ekskurzije, izleta i takmičenja,

f) udruživanje u društva, klubove, sekcije i izdavanje listova,
g) druga prava utvrđena Zakonom i normativnim aktima Škole.
(2) Osnovne dužnosti učenika su:
a) redovno pohađanje nastave svih vrsta, pripremanje za nastavu i sistemsko učenje,
b) ponašanje u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu, ovim Pravilima i aktima organa Škole,
c) poštivanje ličnosti drugih učenika, nastavnika i ostalih radnika i trećih lica u Školi,
d) čuvanje školske imovine, učila, nastavnih sredstava i opreme,
e) druge dužnosti utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole.
(3) Učenik Škole u ostvarivanju svojih prava ne smije ugrožavati prava drugih.

Član 88.
(Povrede dužnosti učenika)

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

Član 89.
(Postupnost izricanja mjera)

Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno osim kada se radi o težoj povredi učeničkih dužnosti iz člana 93. ovih Pravila, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Član 90.
(Utvrđivanje povrede učeničke dužnosti)

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 IPBu definisati koja promjena ponašanja se želi postići izricanjem odgojno-disciplinske mjere, te kako će se mjera odraziti na dalji psihofizički rast i razvoj učenika.

Član 91.
(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) Ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere vrši organ koji je mjeru izrekao.
(4) Prijedlog za ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere mogu dati razrednik, Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće i direktor.

Član 92.
(Lakše povrede dužnosti učenika)

Lakše povrede dužnosti učenika su :

a) Nepridržavanje Pravilnika o kućnom redu, kodeksa oblačenja i etičkih načela,
b) Povremeno kašnjenje na nastavu,
c) Ispoljavanje ponašanja kojim se ometa ili potpuno onemogućuje realizacija nastavnog procesa u toku časa,
d) Nekorektno ponašanje prema drugima,
e) Nepoštivanje odluka Nastavničkog vijeća i drugih organa Škole.

Član 93.
(Teže povrede dužnosti učenika)

Teže povrede dužnosti učenika su:
a) nepoštivanje Zakona, Pravila i Pravilnika o kućnom redu i drugih akata Škole;
a) neopravdano izostajanje sa nastave,
b) krađa,
c) unošenje i konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, ili narkotika bilo koje vrste,
d) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči u Školi,
e) unošenje hladnog oruđa, vatrenog oružja, opasnih predmeta i eksplozivnih naprava u Školi, a čijom upotrebom učenik može povrijediti sebe, vršnjake i ostale prisutne u Školi
f) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
g) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
h) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
i) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini i
j) verbalno i/ili fizičko sukobljavanje sa učenicima, nastavnicima i radnicima,
k) prisvajanje tuđih stvari i imovine,
l) nedolično ponašanje na ulici i na javnom mjestu,
m) dovođenje u zgradu i dvorište škole nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za druge učenike,
n) namjerno nanošenje materijalne štete, uništavanje školskog inventara i opreme,
o) prepravka podataka u javnim ispravama koje izdaje Škola,
p) iznošenje ksenofobnih stavova i/ili upražnjavanja govora mržnje,
r) ugrožavanje vršnjaka ili drugih osoba u digitalnom okruženju,
s) snimanje i objavljivanje nasilja među vršnjacima,
t) neovlašteno snimanje i objavljivanje nastavnika ili uposlenika Škole,
u) upućivanje prijetnji po život i sigurnost učenika, nastavnika ili drugih uposlenika Škole.

Član 94.
(Vrste odgojno – disciplinskih mjera)

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

a) ukor razrednika, koji sa sobom povlači ocjenu iz vladanja vrlodobro,

b) ukor Odjeljenjskog vijeća, koji sa sobom povlači ocjenu iz vladanja dobro,
c) ukor direktora, koji povlači za sobom ocjenu iz vladanja zadovoljava,
d) ukor Nastavničkog vijeća, koji povlači za sobom ocjenu iz vladanja loše,
e) premještaj u drugo odjeljenje iste škole, ako postoji mogućnost za isti,
f) isključenje iz srednje škole.

Član 95.
(Ukor razrednika)

(1) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika, izriče se učeniku za lakšu povredu dužnosti iz člana 92. ovih Pravila, kao i za neopravdano izostajanje sa nastave u obimu od 6 do 10 neopravdanih izostanaka.
(2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana izriče razrednik, a o istoj se donosi posebno rješenje koje se dostavlja roditelju/staratelju učenika i iste se evidentiraju u E-DNEVNIK.

Član 96.
(Ukor Odjeljenskog vijeća)

(1) Odgojno-disciplinska mjera Ukor odjeljenjskog vijeća izriče se za lakše povrede dužnosti učenika iz člana 92. ovih Pravila, kao i za neopravdano izostajanje sa nastave u obimu od 11 do 19 neopravdanih izostanaka.
(2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana Odjeljenjsko vijeće izriče većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova, a o istoj se donosi posebno rješenje koje se dostavlja roditelju/staratelju učenika i iste se evidentiraju u E-DNEVNIK.

Član 97.
(Ukor direktora)

(1) Odgojno-disciplinska mjera Ukor direktora izriče se za teže povrede dužnosti učenika iz člana 93. ovih Pravila, kao i za neopravdano izostajanje sa nastave u obimu od 20 do 25 neopravdanih izostanaka.
(2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana izriče direktor, a o istoj se donosi posebno rješenje koje se dostavlja roditelju/staratelju učenika i iste se evidentiraju u e-dnevnik.

Član 98.
(Ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje Škole i isključenje iz Škole)

(1) Odgojno-disciplinska mjera Ukor Nastavničkog vijeća izriče se za teže povrede učeničke dužnosti iz člana 93. ovih Pravila, kao i za neopravdano izostajanje sa nastave u obimu od 26 do 30 neopravdanih izostanaka.
(2) Odgojno-disciplinske mjere Ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje Škole i Isključenje iz Škole izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem, nakon sprovedenog postupka i utvrđene odgovornosti, a rješenje dostavlja učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju, te se iste evidentiraju u e-dnevnik.
(3) Učeniku kojem je izrečena disciplinska mjera "premještaj u drugo odjeljenje", a koji svojim ponašanjem ne ugrožava lica ni imovinu škole, Škola je obavezna omogućiti pohađanje nastave i nakon izricanja mjere sve dok odluka ne postane konačna.

Član 99.
(Izricanje mjere isključenje iz Škole)

(1) Ukoliko realizacija IPP ili IPB s učenikom nije dala rezultate najmanje tri mjeseca i ako učenik i dalje pokazuje neprihvatljive oblike ponašanja, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere "isključenje iz škole".

(2) 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.
(3) Učenik kojem je izrečena mjera "isključenje iz škole" može nastaviti obrazovanje u drugoj srednjoj školi, te je Škola u obavezi dostaviti pedagoški kartona učenika i evidencija o učeniku, kroz saradnju stručnih saradnika iz dvije škole, a vodeći se najboljim interesom učenika.
(4) Nakon što Škola donese mjeru "isključenje iz škole" ima obavezu da obavijesti Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo i Institut, te 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 100.
(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

(1) Na rješenje Nastavničkog vijeća o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri iz člana 98. stav (2) Pravila, učenik, njegov roditelj odnosno staratelj, ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 3 (tri) dana od dana prijema rješenja.
(2) U odlučivanju po žalbi Školski odbor može donijeti odluku kojom:
a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,
b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,
c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak Nastavničkom vijeću,
d) prihvata žalbu kao osnovanu i preinačuje odluku Nastavničkog vijeća i izriče drugu odgojno-disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

Član 101.
(Odluka Školskog odbora po žalbi)

(1) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe.
(2) Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
(3) Po konačnosti odluke iz stava (1) ovog člana Škola je obavezna obavijestiti Institut i dostaviti pedagoški karton učenika uz evidenciju. Institut će pratiti nastavak obrazovanja učenika kojem je izrečena mjera "isključenje iz škole".
(4) Ukoliko učenik ili njegov roditelj odnosno staratelj, u ostavljenom roku ne izjavi žalbu na rješenje o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, isto postaje konačno narednog dana od dana isteka roka za žalbu.

Član 102.
(Opravdano izostajanje)

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

(2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
(3) Nakon uspješno položenih ispita iz stava (2) ovog člana učenik može nastaviti obrazovanje u višem razredu.
(4) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o potrebi polaganja ispita iz stava (2) ovog člana.
(5) Na odluku Nastavničkog vijeća učenik, odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe Školskom odboru. Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
(6) Bliži propis o polaganju razrednih i predmetnih ispita donosi Ministarstvo.

Član 103.
(Pravdanje izostanaka s nastave)

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

Član 104.
(Postupanje u slučajevima utvrđivanja neopravdanog izostajanja)

(1) Ukoliko je učenik odsutan s nastave bez najave, odnosno, bez informacije i unaprijed najavljenog opravdanog odsustva ili ako razrednik, nastavnik ili stručni saradnik nemaju informaciju da je učenik bolestan ili da je iz opravdanog razloga spriječen da dođe na nastavu, razrednik ili stručni saradnik škole odmah poziva roditelja/staratelja učenika i interesuje se o razlozima nepohađanja nastave.
(2) U slučaju da se roditelj/staratelj sa opravdanjem ili obrazloženjem izostanaka učenika ne javi razredniku u pravilnikom propisanom roku, škola u cilju sigurnosti i zaštite interesa učenika obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.
(3) O proceduri postupanja u slučaju izostanaka učenika, razrednik upoznaje učenike na prvom času na početku školske godine i roditelje na prvom roditeljskom sastanku na početku svake školske godine, kao i kontinuirano tokom školske godine.

Član 105.
(Odgojno-disciplinske mjere zbog neopravdanih izostanaka sa nastave)

(1) Neopravdani izostanci sa nastave u toku školske godine povlače izricanje odgojno-disciplinskih mjera i smanjenje ocjena iz vladanja, i to:
a) od 0 do 5 neopravdanih izostanaka – vladanje primjerno
b) od 6 do 10 neopravdanih izostanka - ukor razrednika - vladanje vrlo dobro
b) od 11 do 19 neopravdanih izostanka - ukor Odjeljenjskog vijeća - vladanje dobro
c) od 20 do 25 neopravdanih izostanka - ukor direktora - vladanje zadovoljava
d) od 26 do 30 neopravdanih izostanka - ukor Nastavničkog vijeća - vladanje loše.
(2) U slučaju da se učeniku izrekne jedna od navedenih odgojno-disciplinskih mjera u vezi s neopravdanim izostajanjem s nastave, izrađuje IPP ili IPB za učenika i postupa se u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika i Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, kako bi se utvrdili i otklonili razlozi neopravdanih izostanaka i učeniku osigurala podrška.
(3) U slučaju da nakon najmanje tri mjeseca provođenja mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenik i dalje neopravdano izostaje i ima 31 i više neopravdanih časova, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere "isključenje iz škole".
(4) Ako učenik pokazuje poboljšanje, smanji učestalost neopravdanih izostanaka i trudi se da redovno pohađa nastavu, odgojno-disciplinska mjera izrečena zbog neopravdanih izostanaka se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.

Član 106.
(Postupak koji prethodi utvrđivanju odgovornosti učenika)

(1) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere stručni saradnici i razrednik obavezno obavljaju savjetodavni razgovor sa učenikom na kojem upoznaju učenika s neprihvatljivim ponašanjem, ukazuju na posljedice konkretnog neprihvatljivog ponašanja, te sa učenikom dogovaraju plan praćenja u određenom roku, koji nije kraći od tri mjeseca.
(2) O navedenim savjetodavnim razgovorima sa učenikom stručna služba škole sačinjava Zapisnik, koji će se koristiti prilikom izrade IPP-a i IPB-a i sastavni je dio pedagoškog kartona učenika.
(3) Nakon savjetovanja sa učenikom kojem se izriče odgojno-disciplinska mjera, stručna služba škole poziva i roditelja/staratelja učenika i upoznaje ga sa Zapisnikom i planom osiguranja odgojno-obrazovne podrške za učenika.
(4) Ukoliko roditelj odbija saradnju sa stručnom službom škole, a u vezi poduzimanja mjera usmjerenih na korekciju neprihvatljivog ponašanja učenika, Škola nastavlja provoditi stručnu podršku sa nadležnom službom za socijalni rad.
(5) Prilikom izricanja odgojno-disciplinskih mjera svi uključeni u izricanje odgojno-disciplinske mjere u obavezi su uzeti u obzir dob i razvojne karakteristike učenika, psihofizičke karakteristike učenika i nivo svjesnosti učenika o štetnosti i posljedicama njegovog ponašanja.

Član 107.
(Postupak utvrđivanja odgovornosti učenika)

(1) Ukoliko učenik učini povredu učeničke dužnosti utvrđene Zakonom i ovim Pravilima, a za koju je prije izricanja odgojno-disciplinske mjere potrebno utvrditi adekvatne činjenice o događaju, te izraditi IPP ili IPB za jednog ili više učenika, psiholog i/ili pedagog škole obavljaju razgovor sa učenikom ili učenicima, individualno i/ili grupno, prema procjeni.

(2) Postupci razgovora, razmjene informacija i utvrđivanja okolnosti provode se isključivo u svrhu osiguranja odgojno-obrazovne podrške učenicima, radi izricanja odgojno-disciplinskih mjera učenicima po principu pravičnosti i utvrđenih činjenica u skladu sa Zakonom.
(3) Sadržaj svih učeničkih izjava bilježi pedagog ili psiholog koji obavlja razgovor sa učenikom i isti postaje službena zabilješka, koja pomaže pri utvrđivanju činjenica za konkretni događaj, a 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) Na početku svake školske godine stručna služba Škole na prvom roditeljskom sastanku upoznaje roditelje/staratelje učenika sa procedurom postupanja.
(5) U postupku utvrđivanja odgovornosti učenika Škola je dužna postupati u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i /ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika i Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo.

Član 108.
(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.

XIV – RADNICI ŠKOLE

Član 109.
(Radnici Škole)

Radnici u Školi su direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici, stručni i drugi saradnici, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove i administrativni radnik, pomoćno i tehničko osoblje i drugi radnici kako je to propisano Pedagoškim standardima i normativima.

Član 110.
(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa)

Radnici Škole ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o radu FBiH, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, ovim Pravilima i drugim aktima Škole.

Član 111.
(Profil i stručna sprema)

(1) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom na prijedlog Instituta, uz saglasnost Vlade.
(2) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se Pedagoškim standardima i normativima.
(3) Do donošenja propisa iz stava (1) ovog člana kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, nastavu u Kantonu mogu izvoditi lica:

a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili
b) sa završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta 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.
(4) Do donošenja propisa iz stava (1) ovog člana primjenjuju se važeći profili i stručna sprema definisani Nastavnim planom i programom odnosno Predmetnim kurikulumom i profili i stručna sprema definisani Pedagoškim standardima i normativima.
(5) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom iz stava (1) ovog člana ili Pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, koji danom stupanja na snagu Zakona 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 u školi se angažuje stručni kadar odgovarajućeg profila i stručne spreme za pružanje podrške u odgojno – obrazovnom radu, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i drugim važećim propisima.
(7) Za učestvovanje u obrazovno-odgojnom radu i obavljanju poslova pod neposrednim rukovodstvom nastavnika, Škola može imati stručnog saradnika u nastavi, u skladu sa Pedagoškim standardima i Nastavnim planom i programom.

Član 112.
(Sedmične obaveze radnika)

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

Član 113.
(Zasnivanje radnog odnosa)

(1) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.
(2) Upražnjeno radno mjesto u školama kao javnim ustanovama prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u

odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
(3) Ukoliko u školi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
(4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministarstva za raspisivanje javnog konkursa.
(5) Javni konkurs iz stava (4) ovog člana provodi se u skladu sa pravilnikom za prijem radnika koji, uz konsultacije sa sindikatom i uz saglasnost Vlade, donosi ministar.
(6) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
(7) Kada to zahtjevaju potrebe, o čemu odlučuje Ministarstvo, direktor će radniku, na prijedlog Ministarstva i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima izvan škole.

Član 114.
(Radnici za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba)

(1) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba imaju radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji su imenovani na neku od javnih funkcija, u organima i ustanovama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima i ustanovama kantona, Grada Sarajeva i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, čija prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, te ukoliko se prethodno radno mjesto popuni, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
(2) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, donosi pravilnik o zbrinjavanju radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, a program zbrinjavanja viška radnika u školama, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i na prijedlog Ministarstva, donosi Vlada.

Član 115.
(Privremeno angažiranje)

(1) Radnici u Školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji ne može biti duži od šest mjeseci, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa odredbama ovih Pravila.
(2) Za potrebe obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova škola može angažovati Agenciju osnovanu u skladu sa zakonom.

Član 116.
(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 Federacije BiH i kriterijima iz Zakona o volontiranju Federacije BiH i Kolektivnim ugovorom, uz saglasnost Ministarstva, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 117.
(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

(1) U Školi se mogu angažovati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.
(2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
(3) Lice iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.
(4) Licima iz st. (2) i (3) ovog člana škola je dužna odmah po zaključivanju ugovora o radu izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
(5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad.
(6) Lice iz stava (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
(7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 118.
(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 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 119.
(Ljekarski pregled)

(1) Svaki radnik škole, uključujući i radnika na određeno vrijeme, prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu kod koje se nalazi njegov personalni dosije. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje Ministarstvo uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona, a u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.

(2) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da nije sposoban za rad, da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
(3) Radnik škole iz stava (2) ovog člana za kojeg se utvrde okolnosti iz ovog člana, odmah će po utvrđivanju datih činjenica biti udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
(4) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, školskom odboru uputiti prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
(5) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
(6) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (5) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.
(7) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema radnoj sposobnosti, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.
(8) Ako škola nema odgovarajuće poslove iz stava (7) ovog člana, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
(9) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (7) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.

Član 120.
(Postupak u slučaju zdravstvenih anomalija radnika)

(1) Radnik Škole za kojeg se utvrde zdravstvene anomalije iz stava (2) prethodnog člana Pravila, odmah po utvrđivanju datih činjenica bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
(2) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, Školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
(3) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
(4) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (3) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.
(5) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti.
(6) Ako Škola nema odgovarajuće poslove, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
(7) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (5) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora.

Član 121.
(Stručno usavršavanje radnika)

(1) Nastavnik je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim pozitivno-pravnim propisima. Nastavnik ima obavezu pripremiti se za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
(2) Nastavnici i stručni saradnici škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je, na prijedlog Instituta, odobrilo Ministarstvo.

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

Član 122.
(Udruživanje nastavnika i stručnih saradnika)

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

Član 123.
(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 preciznije se reguliše postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika i postupka o suspenziji radnika iz stava (1) ovog člana.
(3) U slučaju kada je protiv lica iz stava (1) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 36/03, 37/03 –Ispravka, 21/04 - Ispravka, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17 i 31/23) može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.
(4) Licima iz stava (3) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (3) ovog člana škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.
(6) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog osoblja ili radniku koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka izbora, imenovanja ili zasnivanja radnog odnosa, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

Član 124.
(Godišnji odmor radnika)

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

Član 125.
(Postupak ocjenjivanja nastavnika i stručnih saradnika)

(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 126.
(Kriteriji za ocjenjivanje sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove ocjenjivanja i administrativnog radnika)

Predmet ocjenjivanja sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika je:
a) kvalitetno, stučno i blagovremeno obavljanje poslova – najviše 50 bodova,
b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi i seminari) – najviše 10 bodova,
c) predanost i marljivost u službi – najviše 15 bodova,
d) racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – najviše 15 bodova,
e) iskazivanje ličnih sposobnosti na radu – najviše 10 bodova,
f) odnos i ponašanje prema strankama, učenicima i radnicima škole – najviše 10 bodova.

Član 127.
(Ocjena sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove ocjenjivanja i administrativnog radnika)

(1) Direktor Škole daje opisnu ocjenu o radu sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove ocjenjivanja i administrativnog radnika, a na osnovu broja bodova ostvarenih po pojedinim elementima iz prethodnog člana.
(2) Ocjene rada iz stava (1) ovog člana su:
a) ne zadovoljava – 1 do 50 bodova,
b) zadovoljava – 50 do 60 bodova,
c) uspješan – 60 do 80 bodova,
d) izuzetno uspješan – 80 do 85 bodova.
(3)Za utvrđivanje konačne ocjene rada sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika obavlja se bodovanje.
(4)Bodovanje predstavlja matematičko vrednovanje rada radnika, a na osnovu podataka iz Izvještaja o radu sačinjenog od strane direktora.

Član 128.
(Ocjena „ne zadovoljava“)

(1) Radnik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobija 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 129.
(Sticanje viših službenih zvanja)

U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu radnici na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika stiču posebna viša službena zvanja u okviru svog stepena stručne spreme i to:
a) radnici sa visokom stručnom spremom stiču zvanja: samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik savjetnik,
b) radnici sa srednjom stručnom spremom stiču stručna zvanja mlađi referent, referent i viši referent.

Član 130.
(Unapređenje u više službeno zvanje)

(1) Radnici na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika unapređuju se u više službeno zvanje, ako su proveli najmanje pet godina u prethodnom zvanju.
(2) O napredovanju u više službeno zvanje direktor škole donosi Rješenje.
(3) Radnik ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.

Član 131.
(Napredovanje sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika)

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

Član 132.
(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 eventulano 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 133.
(Pravo radnika sa najvišim stepenom službenog zvanja – periodične povišice)

(1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocijenjen ocjenom "naročito se ističe" .
(2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom „naročito se ističe".
(3) Prava iz stava (1) i (2) ovog člana preispituje se svake četiri godine.
(4) Radnik iz stava (1) i (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocjenjen.
(5) Dodaci iz stava (1) i (2) ovog člana međusobno se isključuju.

Član 134.
(Ocjenjivanje radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)

(1) Rad radnika koji obavlja tehničke i pomoćne poslove u školi (domar, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na održavanju higijene, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za logističku podršku i higijenu) ocjenjuje direktor škole.
(2) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.

(3) Na ocjenu o radu radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
(4) Školski odbor odlučuje o prigovoru iz stava (3) ovog člana, u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

Član 135.
(Kriteriji za ocjenjivanje radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)

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

Član 136.
(Ocjene rada tehničkog i pomoćnog osoblja)

(1) Opisne ocjene rada radnika iz iz prethodnog člana su:
a) za ocjenu "zadovoljava" od 50 do 60 bodova,
b) za ocjenu "uspješan" od 60 do 80 bodova,
c) za ocjenu "izuzetno uspješan" od 80 do 85 bodova.
(2) Radnik iz stava (1) ovog člana koji u navedenom periodu ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom "ne zadovljava".

Član 137.
(Dodaci na plaću za ocjenu rada tehničkog i pomoćnog osoblja)

(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 138.
(Primjena odredbi o ocjenjivanju i napredovanju)

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

XV – ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJE, STRUČNI ORGAN I NADZOR

Član 139.
(Organi Škole)

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

Član 140.
(Sastav Školskog odbora)

(1) Školski odbor ima četiri člana: predstavnik Ministarstva, predstavnik Grada, predstavnik roditelja i predstavnik radnika škole. Predstavnik Ministarstva je ujedno i predsjednik Školskog odbora.
(2) Sastav Školskog odbora, uslovi i kriteriji za imenovanje, razlozi za izuzeće i razrješenje, procedure izbora, imenovanje i način rada Školskog odbora definisani su Odlukom o standardima i kriterijima za imenovanje na pozicije predsjednika i članova školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog centra i školskog centra kao javne ustanove na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/24) i Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/24).

Član 141.
(Imenovanje članova Školskog odbora)

(1) Predsjednika i članove Školskog odbora, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo po standardima utvrđenim Zakonom i Pravilnikom.
(2) 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.
(3) Ako u toku mandata član školskog odbora iz bilo kojeg razloga bude razriješen članstva ili mu prestane mandat zastupanja određene strukture do konačnog imenovanja u skladu sa Zakonom, primjenjivat će se procedure u skladu sa Pravilnikom.
(4) Javni oglas za imenovanje članova školskog odbora raspisuje se najkasnije šest mjeseci prije isteka mandata.
(5) Izbor i imenovanje članova školskog odbora bit će okončano najkasnije 15 dana prije isteka mandata članova školskog odbora.
(6) U slučaju da se imenovanje ne okonča u roku iz stava (5) ovog člana ranije imenovani članovi obavljaju dužnost predsjednika ili člana školskog odbora u tehničkom mandatu.
(7) Tehnički mandat iz stava (6) ovog člana podrazumijeva izvršenje obaveza koje ne trpe odlaganje odnosno odlučivanje u stvarima u kojima je propisan rok za odlučivanje.
(8) Tehnički mandat ne može trajati duže od 60 dana.

Član 142.
(Rad Školskog odbora)

(1) Predsjednik i članovi Školskog odbora su odgovorni za zakonitost rada Školskog odbora.
(2) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
(3) Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno ili tajno što se preciznije uređuje Poslovnikom o radu.

(4) Odluke školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
(5) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice na kojoj su doneseni. U slučaju da je školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.
(6) Školski odbor radi na sjednicama kao kolektivni organ i predsjednik i članovi Školskog odbora nemaju nadležnost donositi odluke van sjednica Školskog odbora.
(7) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa odlukom Školskog odbora ima pravo tražiti da se u zapisnik unese njegovo mišljenje.
(8) U slučaju neopravdanog nedolaska člana školskog odbora na najmanje tri uzastopne sjednice, na kojima se razmatra ista tačka dnevnog reda, školski odbor pokreće inicijativu za smjenu tog člana.
(9) Rad Školskog odbora utvrđen je Poslovnikom o radu Školskog odbora.

Član 143.
(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 ministrica,
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 iz člana 94. stav (2), tač. d), e), f) i g) Zakona,
e) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
f) verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred, g) ţalbama 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 nadleţnosti 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 osnovnoj školi i srednjoj 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 Zakonom i propisima.

Član 144.
(Razrješenje članova Školskog odbora)

(1) Status člana Školskog odbora, pored isteka mandata, može prestati i razrješenjem, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.
(2) Vlada će razriješiti školski odbor u slučaju da ne postupi u skladu sa zakonom, a naročito ako školski odbor:
a) ne izvrši imenovanje direktora u skladu sa zakonom;
b) nakon donošenja nezakonitih odluka ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad škole i radnika;
c) u slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti i
d) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.
(3) Rješenje o razrješenju školskog odbora donosi Vlada, te u skladu sa zakonom imenuje vršioce dužnosti u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga. Prijedlog vršilaca dužnosti članova školskog odbora strukture iz člana 140. stav (1) ovih Pravila u obavezi su dostaviti u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja o razrješenju školskog odbora.
(4) U slučaju da strukture iz člana 140. stav (1) ovih Pravila 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.
(8) U slučaju razrješenja člana Školskog odbora, mandat novom članu traje do isteka mandata razriješenog člana.

Član 145.
(Direktor Škole)

(1) Direktor je organ rukovođenja u Školi.
(2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, Pravilima Škole i drugim propisima, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, rukovodi odgojno-obrazovnim radom i samostalan je u donošenju odluka iz svog djelokruga.
(3) Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

Član 146.
(Kriteriji za izbor direktora)

(1) Za direktora može biti izabrano lice koje, osim općih uslova, ispunjava i sljedeće uslove:
a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog;
b) da ima najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),

c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,
d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,
e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom.
(2) Na osnovu prijedloga Instituta, ministar donosi pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.
(3) Uslov iz stava (1) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju propisa iz stava (2) ovog člana.

Član 147.
(Imenovanje direktora)

(1) Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
(2) Školski odbor donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa za izbor direktora najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata na koji je imenovan dosadašnji direktor, odnosno najmanje tri mjeseca prije završetka nastavne godine, ukoliko mandat direktora ističe u periodu juli-oktobar tekuće kalendarske godine.
(3) Tekst javnog konkursa se objavljuje u jednom dnevnom listu i na web stranici Ministarstva, a njegov sadržaj je propisan pravilnikom Ministarstva kojim se reguliše izbor, kriteriji, nadležnosti i rad direktora.
(4) Postupak i kriteriji po osnovu kojih se vrši izbor i imenovanje direktora bliže je propisan pravilnikom Ministarstva kojim se reguliše izbor, kriteriji, nadležnosti i rad direktora.
(5) Za direktora škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u ovoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
(6) Školski odbor vrši imenovanje direktora u roku od deset dana od dana dobijanja saglasnosti Vlade.

Član 148.
(Mandat direktora)

(1) Direktor Škole se imenuje na mandatni period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, a najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
(2) Radniku Škole koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona Sarajevo, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja. Period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
(3) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog obavljanja poslova direktora, razriješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (2) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje radnika koji su ostali bez radnih zadataka.
(4) Mandat direktora prestaje:
a) istekom mandata,
b) na lični zahtjev,
c) sticanjem nekog od uslova za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju,
d) razrješenjem prije isteka mandata uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
e) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom, podzakonskim aktima i Pravilima Škole, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
(5) Odluku o prestanku mandata direktora donosi Školski odbor.

Član 149.
(Poslovi direktora)

(1) Direktor Škole:
a) odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
b) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
c) predlaže finansijski plan Škole,
d) odlučuje o utrošku vlastitih sredstava Škole u okviru svojih ovlaštenja,
e) organizuje i usklađuje proces rada u Školi,
f) predlaže godišnji program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unapređenje u sklopu Godišnjeg programa rada uz mišljenje Nastavničkog vijeća,
g) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika,
h) utvrđuje raspored časova i utvrđuje raspored nastavnika i radnika na određene poslove i zadatke u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole i Kolektivnim ugovorom,
i) utvrđuje kadrovske potrebe i tehnološki višak sa prdsjednikom sindikalne organizacije,
j) predlaže Školskom odboru raspisivanje konkursa za prijem radnika i pripravnika,
k) podnosi Izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima Školskom odboru, nadležnom Ministarstvu, Institutu, nadležnom organu Grada, na kraju I polugodišta i školske godine,
l) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i Osnivaču,
m) priprema, saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća i prati rad stručnih organa,
n) odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom,
o) odobrava odsustvo učenika do pet radnih dana,
p) odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom,
q) potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta,
r) izriče odgojno-disciplinsku mjeru – ukor direktora,
s) izriče mjere radnicima u skladu s Pravilima i Kolektivnim ugovorom,
t) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika,
z) daje zvanične podatke o radu Škole,
aa) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, Inspekcije i Instituta,
bb) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada Škole,
cc) izdaje nalog zaposlenim za izvršenje poslova po nalogu,
dd) utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred,
ee) potpisuje prijave za upis redovnih učenika od drugog do završnog razreda,
ff) vrši i druge poslove utrđene Zakonom i podzakonskim aktima nadležnog Ministarstva.
(2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako nije u mogućnosti, Školski odbor donosi odluku o ovlašćenju.
(3) Direktor ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja.
(4) Direktor je dužan obavijestiti Ministarstvo o nezakonitim aktima Školskog odbora.

Član 150.
(Razrješenje direktora)

(1) Školski odbor provodi proceduru razriješenja direktora prije isteka mandata ako:
a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz Zakona,

b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
c)se utvrdi da u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, boluje od zarazne ili duševne bolesti,
d) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog 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,
e) se utvrdi da je škola, odnosno direktor, odgovoran za teži prekršaj u skladu sa Zakonom,
f) se utvrdi da škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
g) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka ili ako direktor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije,
h) u drugim slučajevima predviđenim Zakonom i pravilnikom.
(2) Pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora može pokrenuti Školski odbor, ministar, radnici putem sindikalnog povjerenika i Vijeće roditelja sa potpisima 50% članova..
(3) Školski odbor dužan je u roku od petnaest (15) dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje direktora, utvrditi da li su ispunjeni Zakonom i pravilnikom predviđeni uslovi za razrješenje, te ukoliko postoje, donijeti odluku o razrješenju direktora i odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora i o provedenoj proceduri pismeno obavijestiti predlagača i resorno Ministarstvo najkasnije u roku od 7 dana.
(4) U situacijama kada se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa Zakonom i pravilnikom, Školski odbor može suspendovati direktora do pokretanja procedure razrješenja, a najduže šest mjeseci.
(5) Direktor koji je suspendovan od strane Školskog odbora ima pravo žalbe na odluku o suspenziji koja se podnosi resornom Ministarstvu.
(6) Za vrijeme trajanja suspenzije direktor ostvaruje prava u skladu sa Zakonom.

Član 151.
(Imenovanje vršioca dužnosti direktora)

(1) Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
(2) Ako Školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora, Ministarstvo će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika Škole da obavlja poslove iz nadležnosti direktora.
(3) Vršiocu dužnosti pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.
(4) Vršiocu dužnosti direktora miruju prava i obaveze iz radnog odnosa na period u kojem obavlja poslove vršioca dužnosti direktora i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava.

Član 152.
(Imenovanje, mandat i razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)

(1) Škola u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje može imati pomoćnika direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa.
(2) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje u pogledu stručne spreme, pored općih uslova ispunjava i lice koje, osim općih uslova, ispunjava uslove za

nastavnika ili pedagoga ili pedagog-psihologa ili psihologa škole, ima najmanje 8 godina radnog staža, a od toga najmanje 5 godina na poslovima nastavnika ili pedagoga ili pedagog-psihologa ili psihologa ili na rukovodnim poslovima u školi direktora ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, te ima najmanje VII stepen stručne spreme ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova i ima najmanje stručno zvanje mentora.
(3) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine, kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.
(4) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti, te lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.
(5) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje Školski odbor na prijedlog direktora Škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u Školi, a ukoliko se ne izvrši izbor, Škola objavljuje javni konkurs.
(6) Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje koliko i mandat direktora, uz obavezu potvrđivanja mandata ili provođenja procedure iz stava (5) ovog člana za svaki naredni mandat direktora i uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
(7) Školski odbor može razriješiti pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa i prije isteka vremena na koje je imenovan ako se izmjene uslovi predviđeni Zakonom, na lični zahtjev i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.
(8) Školski odbor razriješit će pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.

Član 153.
(Poslovi pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)

Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, obavlja poslove utvrđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole.

Član 154.
(Nastavničko vijeće)

(1) Nastavničko vijeće je stručni organ škole koga čine direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
(2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.

Član 155.
(Nadležnosti Nastavničkog vijeća)

Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,
b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,

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

Član 156.
(Odjeljensko vijeće)

(1) Odjeljensko vijeće je stručni organ škole koga čine razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju, asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave.
(2) Sjednicu Odjeljenskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole.
(3) Sjednicom predsjedava razrednik.
(4) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole ili član nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.
(5) Sjednici Odjeljenskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.

Član 157.
(Nadležnosti Odjeljenskog vijeća)

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

Član 158.
(Stručni aktivi škole)

(1) Stručni aktiv škole obrazuju nastavnici istog nastavnog predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
(2) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
(3) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor ili član stručnog aktiva kojeg odredi direktor.

Član 159.
(Nadležnosti stručnog aktiva škole)

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

XVI – ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 160.
(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 161.
(Rad Vijeća učenika)

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

Član 162.
(Prava i obaveze roditelja/staratelja/usvojitelja)

(1) Roditelji, odnosno staratelji i usvojitelji djece kao najodgovorniji za njihov pravilan odgoj i razvoj imaju pravo i obavezu da se staraju o njihovom odgoju i obrazovanju.
(2) Prava i obaveze koje proističu iz te uloge roditelja/staratelja/usvojitelja ostvaruju se u skladu sa Zakonom i ostalim propisima.
(3) Roditelj/staratelj/usvojitelj ima pravo ovlastiti, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama.

Član 163.
(Vijeće roditelja)

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

(5) Vijeće roditelja donosi poslovnik o svom radu.

Član 164.
(Rad Vijeća roditelja)

(1) Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
a) unapređivanjem uvjeta rada Škole i odgojno-obrazovnog procesa,
b) povezivanjem Škole s ostalim institucijama u nastavnim i vannastavnim aktivnostima,
c) biranjem predstavnika roditelja u Školski odbor, od prijavljenih kandidata,
d) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju obrazovni i odgojni rad u Školi, posebno s ciljem praćenja i preveniranja maloljetničke delinkvencije,
e) razmatranjem pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
f) davanjem mišljenja i prijedloga u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja
Škole,
g) davanjem mišljenja i prijedloga u vezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
i) razvijanjem komunikacija i odnosa između učenika, nastavnika i roditelja i
j) drugim poslovima utvrđenim općim aktima Škole.
(2) Način rada vijeća roditelja regulira se Poslovnikom koji donosi Vijeće roditelja uz saglasnost Direktora.

Član 165.
(Vijeće roditelja srednjih škola Kantona Sarajevo)

(1) Na nivou Kantona Sarajevo može se formirati Vijeće roditelja.
(2) Vijeće roditelja iz stava (1) ovog člana čini po jedan predstavnik roditelja iz svake srednje škole Kantona Sarajevo, kojeg predlaže vijeće roditelja Škole.
(3) Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
a) unapređivanjem uvjeta rada škola,
b) povezivanjem škola s ostalim institucijama i ustanovama u nastavnim i vannastavnim aktivnostima,
c) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju obrazovni rad u školama, posebno programa koji se odnose na suzbijanje maloljetničke delinkvencije,
e) razvijanjem komunikacija i odnosa između učenika, nastavnika i roditelja i
f) drugim poslovima utvrđenim relevantnim aktima.
(4) Način rada Vijeća roditelja regulira se Poslovnikom o radu.

XVII – EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA

Član 166.
(Dokumentacija i evidencija)

(1) Škola u elektronskom i/ili materijalnom obliku vodi dokumentaciju i evidenciju, u skladu sa propisom koji donosi Ministarstvo.
(2) Direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, 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) Isprave koje Škola izdaje učeniku imaju karakter javne isprave.

(5) Podaci iz evidencija i dokumentacije se obrađuju u svrhe i štite na način definisan Zakonom i pravilnikom.

Član 167.
(Vrsta i način vođenja evidencije)

(1) Škola vodi evidenciju o:
a) matičnu knjigu,
b) registar uz matičnu knjigu,
c) ljetopis Škole,
d) knjigu zapisnika Nastavničkog vijeća,
e) knjigu zapisnika o radu Ispitnog odbora na maturskom/završnom/majstorskom ispitu,
f) knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju,
g) knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stručnom osposobljavanju putem kurseva,
h) knjigu zapisnika Školskog odbora,
i) knjige zapisnika Vijeća učenika i Vijeća roditelja,
j) knjige evidencije o radu stručnih aktiva,
k) pedagoški karton učenika,
l) odjeljensku knjigu za redovnu nastavu u elektronskom obliku i printanoj verziji,
m) dnevnik rada za ostale vidove nastave,
n) dnevnik rada praktične nastave,
o) dnevnik rada ferijalne prakse,
p) knjige za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti,
q) godišnji plan i program rada škole i izvješaj o radu,
r) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
s) sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima,
t) evidentni list za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
u) dosijei radnika,
v) evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
z) zahtjeve za upis učenika,
aa) prijave za polaganje ispita/mature/završnih ispita,
bb) zapisnike o polaganju ispita/mature/završnih ispita,
cc) evidencija o realizaciji interne evaulacije.
(2) Evidencija iz stava (1) vodi se u elektronskom i/ili materijalnom obliku.
(3) Za redovno vođenje evidencije i tačnost podataka odgovoran je Direktor Škole.

Član 168.
(Javne isprave Škole)

(1) Na osnovu dokumentacije iz prethodnog člana Škola izdaje:
a) svjedočanstvo o završenom razredu,
b) diplomu o završenom srednjem obrazovanju,
c) diplomu o položenom majstorskom ispitu,
d) uvjerenje, odnosno cerifikate za dopunsko obrazovanje, stručno usavršavanje, obrazovanje za prvi i drugi stepen složenosti i stručno osposobljavanje putem kurseva,
e) uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine,
f) pohvalu za posebno postignute rezultate.

(2) Bliže propise o sadržaju svjedodžbe, diplome, uvjerenje i načinu vođenja dokumentacije i evidencije donosi resorno Ministarstvo.

Član 169.
(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) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, u skladu sa Zakonom i propisima Ministarstva.
(4) 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.
(5) Obrazovni identifikator predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 12 karaktera i koja se dodjeljuje učeniku i zaposlenom u automatiziranom postupku preko EMIS sistema, pri prvom upisu u obrazovnu ustanovu.
(6) Obrazovni identifikator se dodjeljuje i učeniku stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.
(7) Prilikom automatskog dodjeljivanja oID-a obrazovna ustanova unosi podatke u EMIS sistemu o identitetu učenika: ime, prezime, ime roditelja, jedinstveni matični broj građanina, drugi identifikacioni broj za lice koje nije upisano u matičnu knjigu rođenih Bosne i Hercegovine.

Član 170.
(Evidencija o učeniku)

(1) Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci o identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu i/ili invaliditetu), uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.
(2) Lični podaci o učeniku iz stava (1) ovog člana su: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, obrazovni identifikator, podaci o prebivalištu, podaci o boravku, kontakt podaci, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.
(3) Lični podaci o roditelju učenika iz stava (1) ovog člana su: ime i prezime roditelja, adresa, mjesto, općina stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte na koje je moguće prenijeti hitne poruke roditelju u vrijeme kada učenik boravi u školi.
(4) Podaci o obrazovnom statusu učenika iz stava (1) ovog člana su podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i odgoja, organizaciji odgojno-obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, fakultativnim predmetima, stranim jezicima, podaci IPP-u, Individualno edukacijskom programu (u daljem tekstu: IEP) i Individualno tranzicijskom planu (u daljem tekstu: ITP), dopunskoj i dodatnoj nastavi, cjelodnevnoj nastavi i produženom boravku, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio i drugim oblastima školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.

(5) Podaci o zdravstvenom statusu učenika iz stava (1) ovog člana, na osnovu dostavljenog izvoda iz medicinske dokumentacije, obrađuju se radi osiguranja posebnih odgojno-obrazovnih potreba učenika i opšte dobrobiti učenika, a to su sljedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika (zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, mjerama podrške i sl.
(6) Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja su: podaci o uvjetima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole, stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, bračni status roditelja, samohrani roditelj, njihov obrazovni nivo i zaposlenje, penzioner roditelj), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može obezbijediti užinu, knjige i pribor za učenje.

Član 171.
(Evidencija o uspjehu učenika)

(1) Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci o:
a) ocjenama,
b) zaključnim ocjenama iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta,
c) izostancima,
d) pohvalama i nagradama,
e) odgojno-disciplinskim mjerama i ocjenama iz vladanja,
f) izdatim javnim ispravama,
g) predmetnim, razrednim i drugim ispitima,
h) rezultatima eksterne mature i drugim ispitima i oblicima provjere znanja, koji se obrađuju u skladu sa Zakonom i
i) drugim statusima/okolnostima u skladu sa potrebama Ministarstva i/ili Instituta.
(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se i putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema.

Član 172.
(Evidencija o radnicima)

(1) Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci:
a) ime i prezime,
b) jedinstveni matični broj građana,
c) jedinstveni matični broj radnika,
d) spol,
e) datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja,
f) obrazovni identifikator,
g) adresa, mjesto, općina i država stanovanja,
h) kontakt telefon,
i) adresa elektronske pošte,
j) nivo i vrsta obrazovanja,
k) o stručnom usavršavanju i stečenom zvanju,
l) o državljanstvu,
m) o vrsti radnog odnosa,
n) o načinu i dužini radnog angažovanja,
o) o stručnom ispitu,
p) o zaduženjima i fondu časova/sati,

r) o plaćama,
s) o radnom stažu,
t) učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa ovim zakonom i
u) drugim statusima/okolnostima u skladu sa zakonom.
(2) Lični podaci iz stava (1) ovog člana obrađuju se za potrebe stručnog usavršavanja, potrebe škole, Instituta i Ministarstva.

Član 173.
(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 174.
(Obrada i kontrola podataka)

(1) Obradu i kontrolu podataka iz EMIS sistema vrši ovlašteno lice Škole.
(2) Obradu i kontrolu svih podataka iz EMIS sistema vrše ovlaštena lica, koje ovlasti Ministarstvo.
(3) Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja dokumentacije i evidencije u materijalnom i/ili elektronskom obliku se definišu u skladu sa propisom Ministarstva.

Član 175.
(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) Izmjene evidencija se vrše 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 176.
(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, izuzev zapisnika Školskog odbora i Nastavničkog vijeća, čiji rok čuvanja je deset godina.

XVIII – SINDIKAT ŠKOLE

Član 177.
(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 Zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja i drugim propisima relevantnim za ovu oblast.

XIX – FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

Član 178.
(Obaveze finansiranja)

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

v) druge troškove povezane sa realizacijom odgojno-obrazovnih djelatnosti u smislu kurikuluma u užem i kurikuluma u širem smislu.
(3) Kontrolu finansijskog poslovanja škole obavljaju Ministarstvo, nadležna inspekcija i drugi organi u skladu sa propisima.

Član 179.
(Sticanje prihoda)

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

Član 180.
(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 Zakonom.
(6) Imovina Škole amortizira se u skladu sa zakonom.
(7) Imovinu i imovinske interese Škole zastupa i štiti Pravobranilaštvo Kantona Sarajevo, u skladu sa zakonom.

XX - NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA, STRUČNI NADZOR I INSPEKCIJSKI NADZOR

Član 181.
(Nadzor nad zakonitošću rada)

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole vrši Ministarstvo neposredno ili putem Instituta, te preduzima mjere za koje je ovlašteno zakonom, u skladu sa Zakonom i propisom Ministarstva.

Član 182.
(Stručni nadzor)

Stručni nadzor obuhvata aktivnosti u vezi sa organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom nastavnika, stručnih i drugih saradnika, direktora i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa u Školi radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada, a provodi ga Institut u skladu sa Zakonom i propisom Ministarstva.

Član 183.
(Inspekcijski nadzor)

Inspekcijski nadzor nad provođenjem Zakona, podzakonskih i općih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa Zakonom o prosvjetnoj inspekciji ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 9/00) i Zakonom o inspekcijama Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 2/17 i 37/21).

Član 184.
(Provođenje nadzora)

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

XXI – OPĆI AKTI ŠKOLE

Član 185.
(Pravila Škole)

(1) Škola ima Pravila koja donosi Školski odbor uz konsultaciju sa Sindikatom i saglasnost Ministarstva.
(2) Pravilima Škole uređuju se i definiraju:
a) pitanje djelatnosti Škole,
b) pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere i druga učenička pitanja,
c) statusna i druga pitanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika,
d) postupak stručnog usavršavanja,
e) donošenje općih akata,
f) rad organa upravljanja i stručnih organa,
g) saradnja škole sa roditeljima,
h) ograničavanje korištenja prostorija Škole za prodaju roba i usluga od strane drugih lica i
i) druga relevantna pitanja.
(3) Nacrt Pravila škole se izrađuje i dostavlja Školskom odboru na razmatranje i usvajanje.
(4) Školski odbor razmatra dostavljeni nacrt Pravila i ugrađuje svoja mišljenja, prijedloge i sugestije, te kao takav dostavlja Sindikalnoj organizaciji Škole radi upoznavanja radnika i dostavljanja primjedbi i sugestija na nacrt Pravila. Radnici su dužni u roku od najmanje osam (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole dostaviti svoje primjedbe, sugestije i prijedloge Školskom odboru.
(5) Nakon obavljene rasprave i dostavljenog mišljenja od strane Sindikalne organizacije, Školski odbor utvrđuje prijedlog Pravila i isti dostavlja Minstarstvu radi davanja saglasnosti.
(6) Nakon dobijene saglasnosti od strane Ministarstva, Školski odbor donosi Pravila škole.

Član 186.
(Pravilnik o kućnom redu)

(1) Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća Škole, uz konsultacije sa Sindikatom Škole, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Pravilnik o kućnom redu.
(2) Sva lica koja borave u školskom prostoru su obavezna se pridržavati odredbi Pravilnika o kućnom redu.

(2) Kućnim redom obavezno se utvrđuju:
a) ponašanje radnika, učenika i drugih lica u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole,
b) postupanje prema imovini,
c) kodeks oblačenja i
d) druga pitanja bitna za kućni red Škole.
(3) Etički kodeks iz stava (1) ovog člana donosi Ministar, uz konsultaciju sa Sindikatom.

Član 187.
(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 188.
(Izmjene ili dopune Pravila Škole)

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

Član 189.
(Druga opća akta Škole)

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

Član 190.
(Stupanje na snagu općih akata)

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

XXII – JAVNOST RADA

Član 191.
(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 192.
(Obavještavanje javnosti)

(1) Škola je dužna pravodobno i istinito obavještavati 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) putem sredstava javnog informisanja,
f) ili drugim načinom koji će učiniti rad Škole dostupan javnosti.

Član 193.
(Način obavještavanja javnosti)

(1) Obavještavanje 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, u skladu sa odredbama Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo i drugim važećim propisima.

Član 194.
(Ovlašteno lice za davanje obavještenja 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) Obavještavanje i podatke o radu Škole sredstvima javnog informisanja daje direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 195.
(Pristup informacijama)

(1) Svako fizičko ili pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Škole, a koje podrazumijevaju svaku činjenicu, 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 196.
(Izuzeće od saopštavanja informacije)

(1) 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 197.
(Zahtjev za pristup informacijama)

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

XXIII – DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST

Član 198.
(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 199.
(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.

XXIV - SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Član 200.
(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 201.
(Oblici ostvarivanja saradnje)

Saradnja s roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:
a) preko kontakata roditelja s predmetnim nastavnicima, pedagogom, socijalnim radnikom, direktorom, pomoćnikom direktora i sekretarom Škole,
b) preko roditeljskih sastanaka koje organizira razrednik i preko zajedničkih općih roditeljskih sastanaka koje organizira Direktor ukoliko to procijeni potrebnim,
c) preko učešća predstavnika roditelja u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora,
d) i na druge pogodne načine.

Član 202.
(Pružanje informacija roditeljima)

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

Član 203.
(Ponašanje radnika)

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

XXV – POSLOVNA TAJNA

Član 204.
(Poslovna i druga tajna)

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

Član 205.
(Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom)

(1) 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 prilozima 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 206.
(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 207.
(Način saopštavanja tajne uposlenika)

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

Član 208.
(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 209.
(Davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

Član 210.
(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.

XXVI - ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE

Član 211.
(Zaštita okoline)

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

Član 212.
(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 213.
(Korištenje prostorija Škole)

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

XXVII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 214.
(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 akta Škole, ako nisu u suprotnosti sa Zakonom.

Član 215.
(Primjena općih propisa)

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

Član 216.
(Stupanje na snagu Pravila)

Ova Pravila stupaju na snagu danom dobijanja Saglasnosti od strane Ministarstva.

Član 217.
(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole broj: 689-1/18 od 31.05.2018. godine, Pravila o izmjenama i dopunama Pravila broj: 04/01-1-2530/2022 od 19.10.2022. godine i broj: 04/01-1-2379/2023 od 06.12.2023. godine.

Član 218.
(Tumačenje Pravila i drugih opštih akata)

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

Broj: 04/01-1-1825-1/2025

Sarajevo, 20.08.2025. godine

zamjenik predsjednika Školskog odbora

Botalić Almira

SADRŽAJ

I - OSNOVNE ODREDBE 1
(Predmet pravila) 1
(Ciljevi i načela) 4
(Definicija Pravila) 4
(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda) 4
(Upotreba jezika i pisma u nastavi) 4
(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja) 4
(Trajanje srednjeg obrazovanja) 5
(Obavezno srednje obrazovanje) 5
(Izborni predmeti) 5
(Autonomija i sloboda) 5
(Video-nadzor) 6
(Zajednica srednjih škola) 6
(Troškovi srednjeg obrazovanja) 6
II - PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS 6
(Naziv Škole i upis u registar) 6
(Natpisna ploča Škole) 6
(Sjedište i statusne promjene Škole) 6
(Dan Škole) 7
(Pečat i štambilj Škole) 7
(Logo Škole) 7
(Pravni promet) 7
(Nosioci posla) 7
III - DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 7
(Djelatnost Škole) 7
(Saradnja sa drugim ustanovama) 8
(Biblioteka Škole) 8
IV – ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE 9
(Organizacija Škole) 9
V – PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE 9
(Predstavljanje i zastupanje) 9
(Sudski spor između Direktora i Škole) 9
VI – OBRAZOVNO - ODGOJNI RAD ŠKOLE 9
(Izvođenje obrazovno – odgojnog rada) 9

(Kurikulum) 10
(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum) 10
(Sadržaj nastavnih planova i programa) 11
(Izmjene i dopune nastavnog plana i programa) 11
(Udžbenici i nastavna sredstva) 11
(Godišnji program rada) 11
(Podnošenje izvještaja) 12
(Realizacija odgojno-obrazovnog rada) 12
(Oblici nastave) 13
(Odluka o izvođenju drugog oblika nastave) 13
(Praktična nastava/rad i laboratorijski rad/vježbe u Školi) 14
(Ferijalna praksa) 14
(Specijalni programi) 15
VII – ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 15
(Početak i trajanje školske godine) 15
(Dan nastavnika Kantona Sarajevo) 16
(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada) 16
(Organizacija nastave) 17
VIII - SAMOVREDNOVANJE, VANJSKO VREDNOVANJE, EKSTERNA MATURA 17
(Samovrednovanje) 17
(Vanjsko vrednovanje) 18
(Eksterna matura) 18
IX – UČENICI 18
(Status učenika) 18
(Upis učenika u prvi razred) 18
(Upis učenika u prvi razred srednje škole koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona) 19
(Plan upisa učenika) 19
(Dokumentacija za upis učenika) 19
(Prijem učenika) 20
(Upis učenika od drugog do završnog razreda) 20
(Upis učenika koji ponavlja razred) 20
(Nastavak obrazovanja učenika koji se prepisuju iz drugih srednjih škola) 20
(Nastavak obrazovanja državljana BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu i stranih državljana) 20
(Preusmjeravanje učenika) 21
(Ispisivanje učenika) 22

(Nadareni/talentovani učenici i učenici sa specijalnim statusom) 22
(Sigurnost učenika) 22
(Zaštita učenika) 23
(Prevoz i ishrana učenika) 23
(Vanredni učenici) 23
X - UČENICI SA TEŠKOĆAMA I UČENICI SA INVALIDITETOM 23
(Odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju i učenika sa invaliditetom) 23
(Odgojno-obrazovni i rehabilitacioni rad sa učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom) .24
XI - PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA 24
(Ocjenivanje, vrednovanje i praćenje učenika) 24
(Ocjene) 25
(Ocjenjivanje vladanja učenika) 25
(Rezultati učenika) 26
(Zaključivanje ocjena) 26
(Prigovor na zaključnu ocjenu) 26
(Individualiziranje nastavnih sadržaja) 27
(Opći uspjeh učenika) 27
(Svjedodžbe i diplome) 27
(Prijepisi/Duplikati svjedodžbi i diploma) 28
XII - STIMULATIVNE MJERE 28
(Priznanja, pohvale i nagrade učenika) 28
(Dodjela priznanja, pohvala i nagrada) 28
XIII – ODGOJNO – DISCIPLINSKE MJERE 28
(Prava i dužnosti učenika) 28
(Povrede dužnosti učenika) 29
(Postupnost izricanja mjera) 29
(Utvrđivanje povrede učeničke dužnosti) 29
(Način donošenja odluke o odgovornosti učenika) 29
(Lakše povrede dužnosti učenika) 30
(Teže povrede dužnosti učenika) 30
(Vrste odgojno – disciplinskih mjera) 30
(Ukor razrednika) 31
(Ukor Odjeljenskog vijeća) 31
(Ukor direktora) 31
(Ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje Škole i isključenje iz Škole) 31
(Izricanje mjere isključenje iz Škole) 31

(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru) 32
(Odluka Školskog odbora po žalbi) 32
(Opravdano izostajanje) 32
(Pravdanje izostanaka s nastave) 33
(Postupanje u slučajevima utvrđivanja neopravdanog izostajanja)....33
(Odgojno-disciplinske mjere zbog neopravdanih izostanaka sa nastave) 34
(Postupak koji prethodi utvrđivanju odgovornosti učenika) 34
(Postupak utvrđivanja odgovornosti učenika) 34
(Upoznavanje sa pravima i dužnostima učenika) 35
XIV – RADNICI ŠKOLE 35
(Radnici Škole) 35
(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa)....35
(Profil i stručna sprema)....35
(Sedmične obaveze radnika)....36
(Zasnivanje radnog odnosa) 36
(Radnici za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba) 37
(Privremeno angažiranje) 37
(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa) 37
(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet) 38
(Obaveza verifikacije nastave) 38
(Ljekarski pregled)....38
(Postupak u slučaju zdravstvenih anomalija radnika) 39
(Stručno usavršavanje radnika)....39
(Udruživanje nastavnika i stručnih saradnika)....40
(Odgovornost radnika škole i nosilaca funkcija u tijelima škole)....40
(Postupak ocjenjivanja nastavnika i stručnih saradnika)....40
(Kriteriji za ocjenjivanje sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove ocjenjivanja i administrativnog radnika)....41
(Ocjena sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove ocjenjivanja i administrativnog radnika)....41
(Ocjena „ne zadovoljava“) 41
(Sticanje viših službenih zvanja) 41
(Unapređenje u više službeno zvanje)....42
(Vanredno napredovanje sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove 42
i administrativnog radnika)....42
(Žalba na Rješenje o ocjenjivanju)....42

(Pravo radnika sa najvišim stepenom službenog zvanja – periodične povišice) 42
(Ocjenjivanje radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima) 42
(Kriteriji za ocjenjivanje radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima) 43
(Ocjene rada tehničkog i pomoćnog osoblja) 43
(Dodaci na plaću za ocjenu rada tehničkog i pomoćnog osoblja) 43
(Primjena odredbi o ocjenjivanju i napredovanju) 43
XV – ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJE, STRUČNI ORGAN I NADZOR 44
(Organi Škole) 44
(Sastav Školskog odbora) 44
(Imenovanje članova Školskog odbora) 44
(Rad Školskog odbora) 44
(Nadležnosti Školskog odbora) 45
(Razrješenje članova Školskog odbora) 46
Član 145. 46
(Direktor Škole) 46
(Imenovanje direktora) 47
(Mandat direktora) 47
(Poslovi direktora) 48
(Razrješenje direktora) 48
(Imenovanje vršioca dužnosti direktora) 49
(Imenovanje, mandat i razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela 49
nastavnog procesa) 49
(Poslovi pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa) 50
(Nastavničko vijeće) 50
(Nadležnosti Nastavničkog vijeća) 50
(Odjeljensko vijeće) 51
(Nadležnosti Odjeljenskog vijeća) 52
(Stručni aktivi škole) 52
(Nadležnosti stručnog aktiva škole) 52
XVI – ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA 52
(Vijeće učenika) 52
(Rad Vijeća učenika) 53
(Prava i obaveze roditelja/staratelja/usvojitelja) 53
(Vijeće roditelja) 53
(Rad Vijeća roditelja) 54
(Vijeće roditelja srednjih škola Kantona Sarajevo) 54

XVII – EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA 54
(Dokumentacija i evidencija) 54
(Vrsta i način vođenja evidencije) 55
(Javne isprave Škole) 55
(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju i obrazovni identifikator) 56
(Evidencija o učeniku) 56
(Evidencija o uspjehu učenika) 57
(Evidencija o radnicima) 57
(Način prikupljanja podataka za evidenciju) 58
(Obrada i kontrola podataka) 58
(Vođenje evidencije i dokumentacije) 58
(Rokovi čuvanja podataka) 58
XVIII – SINDIKAT ŠKOLE 59
(Organiziranje sindikata u Školi) 59
XIX – FINANSIRANJE RADA ŠKOLE 59
(Obaveze finansiranja) 59
(Sticanje prihoda) 60
(Imovina) 60
XX - NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA, STRUČNI NADZOR I INSPEKCIJSKI NADZOR 60
(Nadzor nad zakonitošću rada) 60
(Stručni nadzor) 60
(Inspekcijski nadzor) 61
(Provođenje nadzora) 61
XXI – OPĆI AKTI ŠKOLE 61
(Pravila Škole) 61
(Pravilnik o kućnom redu) 61
(Inicijativa za donošenje općih akata) 62
(Izmjene ili dopune Pravila Škole) 62
(Druga opća akta Škole) 62
(Stupanje na snagu općih akata) 62
XXII – JAVNOST RADA 62
(Javnost rada Škole) 62
(Obavještavanje javnosti) 63
(Način obavještavanja javnosti) 63
(Ovlašteno lice za davanje obavještenja i informacija) 63

(Pristup informacijama)....63
(Izuzeće od saopštavanja informacije)....63
(Zahtjev za pristup informacijama)....64
XXIII – DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST....64
(Povezanost Škole sa lokalnom zajednicom)....64
(Društvena i kulturna djelatnost Škole)....64
XXIV - SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA....64
(Saradnja Škole s roditeljima)....64
(Oblici ostvarivanja saradnje)....65
(Pružanje informacija roditeljima)....65
(Ponašanje radnika)....65
XXV – POSLOVNA TAJNA....65
(Poslovna i druga tajna)....65
(Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom)....65
(Saopštavanje poslovne i druge tajne)....66
(Način saopštavanja tajne uposlenika)....66
(Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu)....66
(Davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)....66
(Čuvanje poslovne tajne)....66
XXVI - ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE....67
(Zaštita okoline)....67
(Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline)....67
(Korištenje prostorija Škole)....67
XXVII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE....67
(Usklađivanje općih akata sa Pravilima)....67
(Primjena općih propisa)....67
(Stupanje na snagu Pravila)....67
(Prestanak važenja Pravila)....68
(Tumačenje Pravila i drugih opštih akata)....68