

Pravila



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Javna ustanova

SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 20. i člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24), a u vezi Pravilnika o primjeni informacionog sistema Emis u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj:37/25“) Školski odbor Javne ustanove “Srednjoškolski centar Vogošća” uz konsultacije sa Sindikatom na sjednici održanoj 7.11.2025. godine, donosi prijedlog:

Pravila

o izmjeni Pravila JU Srednjoškolski centar Vogošća

Član 1.

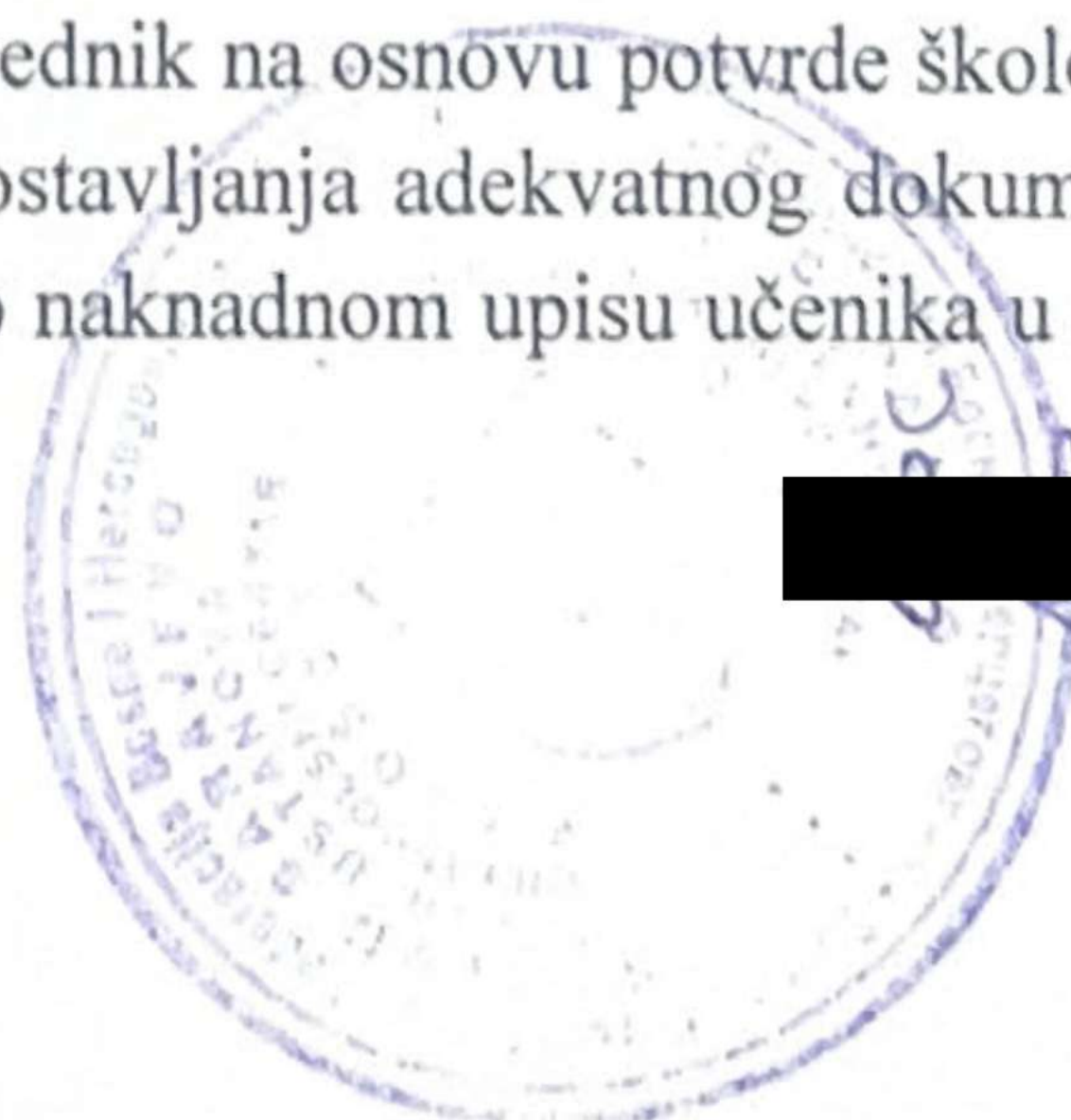
U Pravilima JU Srednjoškolski centar Vogošća, broj: 1028/25 od 23.05.2025. godine (u daljem tekstu: Pravila):

Članu 25. stav (6) riječi: „pravilnikom o inkluzivnoj nastavi kojeg donosi ministar“ zamjenjuju se riječima: „važećim Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju“.

Član 2.

Član 50. Pravila mijenja se i glasi:

- (1) Evidencija u elektronskom obliku vodi se kroz Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS), koji uspostavlja i kojim upravlja resorno Ministarstvo s ciljem efikasnog funkcionisanja odgojno-obrazovnog sistema.
- (2) Škola je obavezna koristiti EMIS za sve aktivnosti vezane za evidenciju učenika, radnika, nastavnog procesa i administracije, u skladu sa generalnim uputama za korištenje EMIS sistema.
- (3) Škola je obavezna blagovremeno provoditi naloge Ministarstva koji se odnose na ažuriranje podataka, uvođenje novih funkcionalnosti i druge tehničke ili administrativne zahtjeve u okviru EMIS sistema.
- (4) Škola je dužna omogućiti svojim radnicima pristup sistemu i osigurati tehničke predušlove (računare, internet konekciju i dr.) za nesmetano korištenje EMIS sistema.
- (5) Škola je obavezna osigurati uslove za izdavanje uvjerenja o završenom razredu, svjedodžbi/svjedočanstava, diploma kao i ostalih javnih isprava i dokumenata propisanih važećim pravilnikom koji reguliše vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije u školi, isključivo putem EMIS sistema.
- (6) Podatak o prelasku učenika u drugu školu unosi razrednik na osnovu potvrde škole u koju je učenik prešao u roku od sedam dana od dana dostavljanja adekvatnog dokumenta na osnovu kojeg se učenik briše iz evidencije. Podaci o naknadnom upisu učenika u Školu u



Pravila



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Javna ustanova

SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

EMIS bazu podataka unose se u roku od sedam dana od dana donošenja odluke o upisu učenika.

- (7) Obaveze direktora škole, sekretara, EMIS odgovornog lica i eDnevnik administratora, razrednika, nastavnika, pedagoga, psihologa i socijalnog radnika, administrativnog radnika, roditelja regulisane su odredbama važećeg Pravilnika o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo.
- (8) Podaci u EMIS sistem unose se tokom cijele školske godine.
- (9) Podaci u EMIS sistemu se ažuriraju na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka.
- (10) Elektronska evidencija sa ličnim podacima učenika i radnika u EMIS sistemu čuva se trajno.
- (11) Sve osobe koje dolaze u kontakt sa podacima u EMIS sistemu, moraju istim odgovorno pristupati, u skladu sa propisima kojim se reguliše zaštita ličnih podataka“.

Član 3.

Ostale odredbe Pravila ostaju nepromijenjene.

Član 4.


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

Broj:2723 /25

Datum: 7.11.2025.godine



Predsjednik Školskog odbora


/Senad Šehović, prof./

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 20. i člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24) Školski odbor Javne ustanove “Srednjoškolski centar Vogošća” na sjednici održanoj 23.05.2025. godine, donosi prijedlog:

P R A V I L A

Javne ustanove “Srednjoškolski centar Vogošća”

I-OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet pravila)

Ovim Pravilima Javna ustanova “Srednjoškolski centar Vogošća” (u daljem tekstu: škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: zakon) uređuje i pitanja o:

- pitanje djelatnosti škole,
- učenicima – statusu učenika, uvjetima upisa u školu,
- ocjenjivanje učenika,
- pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere i druga učenička pitanja,
- statusna i druga pitanja nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika,
- postupak stručnog usavršavanja,
- donošenje općih akata,
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- rad organa upravljanja, rukovođenja i stručnih organa,
- saradnja škole sa roditeljima,
- organizovanju učenika i roditelja,
- sindikatu škole,
- ograničavanju korištenja prostorija za prodaju roba i usluga od strane drugih lica, druga relevantna pitanja.

Član 2. (Definicija Pravila)

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

Član 3. (Upotreba muškog ili ženskog roda)

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

Član 4.

(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 za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 5.

(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

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

Član 6.

(Video-nadzor)

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

Član 7.

(Autonomija i sloboda)

- (2) Škola uživa odgovarajući stepen autonomije, u skladu s važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog, stručnog i drugog kadra, te slobode rada nastavnika
- (3) 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.

Član 8.

(Izborni predmeti)

- (1) Škola će unapređivati i štititi vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga.
- (2) Imajući na umu različitost ubjeđenja/vjerovanja u Bosni i Hercegovini, učenici će pohađati časove vjeronauke/vjeronauka samo ako su u skladu s njihovim ubjeđenjima ili ubjeđenjima njihovih roditelja.
- (3) Škola ne može preduzimati bilo kakve mjere i aktivnosti kojima bi se ograničavala sloboda izražavanja sopstvenih i upoznavanja drugih i drugačijih vjerskih uvjerenja.
- (4) Učenici koji ne žele pohađati vjeronauku/vjeronauk neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike.

Član 9.

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

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

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

Član 10.

(Nastava na jeziku i pismu nacionalne manjine)

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

Član 11.

(Troškovi obrazovanja)

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

II- PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS

Član 12.

(Naziv škole i upis u registar)

- (1) Škola je osnovana kao javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom Javna ustanova Srednjoškolski centar Vogošća.
- (2) Osnivač škole je Kanton Sarajevo , a osnovana je Odlukom Kantona Sarajevo broj: 01-023-48/97 od 3.4.1997.godine.
- (3) Škola je registrovana u Kantonalnom sudu broj UF/I 1632/97 pod nazivom „Mješovita srednja škola Vogošća“, a Rješenjem broj 065-0-Reg-09-002654 Škola je registrovana pod nazivom „Srednjoškolski centar Vogošća“.
- (4) Škola je upisana u Registar srednjih škola pod brojem 32. na strani 32. koji vodi Ministarstvo.
- (5) Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 13.

(Natpisna ploča škole)

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

Član 14.

(Sjedište i statusne promjene škole)

- (1) Sjedište škole je u Vogošći, ulica Jošanička 119.
- (2) Odluke o statusnim promjenama škole donosi Skupština Kantona Sarajevo na prijedlog Vlade Kantona Sarajevo.
- (3) Odluka o statusnoj promjeni škole može se donositi najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od naredne školske godine.

Član 15.

(Dan škole)

- (1) Dan škole je 3. april.
- (2) Dan škole se obilježava svečano javnim, kulturnim i sportskim aktivnostima, kojima se ističu postignuti rezultati u radu škole, te takmičenjima u znanju iz pojedinih predmeta, u skladu sa mišljenjima i odlukama stručnih aktiva i Godišnjim programom rada škole.

Član 16.

(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa)

Radnici škole ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilima i drugim aktima škole.

Član 17.

(Predstavljanje i zastupanje škole)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor škole (u daljem tekstu: direktor).
- (2) U slučaju odsustva direktora zamjenjuje pomoćnik direktora ili drugo lice koje odredi direktor.

- (3) Direktor može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlaštenja.
- (4) Direktor škole određuje osobe koje mogu potpisivati finansijsku i drugu dokumentaciju.
- (5) U slučaju sudskog spora između škole i direktora, školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pismeno opunomoći.

III- OPĆI AKTI ŠKOLE, VRSTE ŠKOLA I TRAJANJE OBRAZOVANJA

Član 18.

(Opći akti škole)

- (1) Školski odbor, uz saglasnost Ministarstva, donosi pravila škole.
- (2) Direktor škole, uz saradnju sa sekretarom, izrađuje nacrt Pravila i isti dostavlja Školskom odboru.
- (3) Školski odbor razmatra dostavljeni nacrt Pravila i ugrađuje svoja mišljenja, prijedloge, sugestije, te utvrđuje prijedlog Pravila i isti dostavlja Ministarstvu radi dobijanja saglasnosti.
- (4) Pravila se mijenjaju ili dopunjuju Odlukom koja se donosi po postupku za donošenje pravila.
- (5) 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.
- (6) Inicijativa se podnosi direktoru škole.
- (7) Škola, pored pravila, ima i druge opće akte kojima se reguliraju pitanja bitna za rad škole, a koja nisu regulirana pravilima škole.
- (8) Sva opća akta iz ovog člana su javna i dostupna na web stranici škole.
- (9) Školski odbor, na prijedlog nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa sindikatом škole, a nakon provedene rasprave na vijeću roditelja i vijeću učenika, donosi pravilnik o kućnom redu kojeg su se obavezna pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.

Član 19.

(Javne isprave, pečat, memorandum i logo škole)

- (1) U školi se obavezno vodi dokumentacija i evidencija odgojno-obrazovnog procesa učenika, a na osnovu nje se izdaju javne isprave.
- (2) Škola ima svoj pečat i štambilj, kao i memorandum.
- (3) 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.
- (4) Škola ima svoj znak-logotip.
- (5) Sadržaj i oblik znaka logotipa reguliše se posebnom odlukom koju donosi Školski odbor.

Član 20.

(Djelatnost škole)

- (1) Djelatnost škole je srednje obrazovanje - 85.31 Opće srednje obrazovanje i 85.32 Tehničko i stručno srednje obrazovanje.
- (2) Djelatnost škole je srednje obrazovanje redovnih učenika koje se obavlja u skladu sa Zakonom, Nastavnim planovima i programima za gimnaziju i srednje škole za stručno obrazovanje i obuku tehničke i stručne škole).

Član 21.

(Sastav škole, trajanje obrazovanja)

- (1) Javna ustanova Srednjoškolski centar Vogošća je sastavljena od više vrsta škola:
 - a) gimnazija
 - b) srednja škola za stručno obrazovanje i obuku i to:
 - 1) srednja tehnička škola i
 - 2) srednja stručna škola.
- (2) Srednja stručna sprema se stiče uspješnim okončanjem srednjeg obrazovanja u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju u srednjoj školi nakon čega se stiče srednja stručna sprema III (trećeg) odnosno IV (četvrtog) stepena.

Član 22.

(Zajednica škola)

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

IV- KURIKULUM, NASTAVNI PLAN I PROGRAM, GODIŠNJI PROGRAM

Član 23.

(Kurikulum)

- (1) Kurikulum je skladno uređen sistem planiranja, izvedbe, vrednovanja i reguliranja odgojnoobrazovnog rada u užem i širem smislu kao dio preduniverzitetske obrazovne reforme.
- (2) U užem smislu Kurikuluma, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetni kurikulum zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.
- (3) U širem smislu Kurikuluma, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu šireg dokumenta kojim se koncipira odgojno-obrazovni rad, koji će dovesti do postizanja optimalnog i cjelovitog razvoja učenika.
- (4) Ministarstvo, na prijedlog Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut) donosi bliži propis o Kurikulumu kojim je obuhvaćen odgojno-obrazovni rad u okviru Kurikuluma u užem smislu, odgojno-obrazovni rad kroz vannastavne aktivnosti, posebne programe, pitanje dobrobiti i zaštite učenika, pitanje udžbenika i nastavnih materijala, programa profesionalne orijentacije i stručnog usavršavanja, pitanje školske infrastrukture (prostora i opreme), mehanizmi interresornog djelovanja i drugi bitni elementi koji će dovesti do ostvarenja ciljeva i načela definisanih zakonom.

Član 24.

(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum)

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

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

Član 25.

(Sadržaji nastavnih planova i programa)

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

Član 26.

(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 27.

(Programi razmjene učenika, ugošćavanje učenika i programi za djecu i učenike iz dijaspore i iseljeničtva)

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

Član 28.

(Godišnji program rada)

- (1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole (u daljem tekstu: godišnji program) u skladu sa metodologijom izrade godišnjeg programa rada škole, koju, na prijedlog Instituta, propisuje Ministarstvo.
- (2) Godišnji program sadržava i godišnji izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Na osnovu nacрта kojeg priprema direktor škole, nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa, a usvaja ga školski odbor.
- (4) Škola je obavezna da u elektronskoj verziji najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, godišnji program dostavi Ministarstvu, Institutu i nadležnom organu općine.
- (5) Institut vrši nadzor nad realizacijom godišnjeg programa rada škole.

Član 29.

(Podnošenje izvještaja)

- (1) Osim godišnjeg izvještaja iz člana 28. ovih pravila škola utvrđuje i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana utvrđuje se po istoj proceduri propisanoj u članu 28. ovih pravila i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.
- (3) Institut sačinjava analizu izvještaja iz člana 28. ovih pravila i izvještaj iz st. (1) i (2) ovog člana i daje prijedloge mjera za unapređenje rada škola, koji dostavlja Ministarstvu, školama i nadležnom organu općine.
- (4) Rok za izradu i dostavljanje analize iz stava (3) je 60 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu, odnosno do 31. oktobra za izvještaj iz člana 28. ovih pravila.

Član 30.

(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

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

- (3) Na prijedlog Ministarstva Vlada će donijeti program zapošljavanja psihologa, socijalnih radnika i pedagoga u školama, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima.

Član 31.

(Vannastavne aktivnosti)

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

Član 32.

(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, tehničkotehnoška 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 33.

(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-tehnoška 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 34.

(Specifični oblici odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanja/logorovanja, društveno-korisno učenje, "škola u prirodi", "škola plivanja", "škola skijanja", škola planinarstva, koncertnih aktivnosti, muzičkih radionica, izložbenih aktivnosti, "škole očuvanja kulturne baštine i tradicije kroz kreativne radionice" i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada su specifični oblici odgojnoobrazovnog rada koji se realizuju u školi ili izvan školskih prostora.
- (2) Sadržaji ovih oblika odgojno-obrazovnog rada realizuju se na osnovu Izvedbenog plana i programa/Odluke nastavničkog vijeća i kao takvi prate sve vidove učenikovog ispoljavanja, pa samim tim predstavljaju solidnu osnovu i jake podstreke za ostvarivanje mnogih ciljeva sa područja moralnog, radnog, intelektualnog, estetskog i uopće humanističkog odgoja.

Član 35.

(Obaveza pohađanja specifičnih oblika odgojno-obrazovnog rada)

- (3) Svi učenici odjeljenja određenog razreda škole, u skladu sa Izvedbenim planom i programom/Nastavnim planom i programom, su obavezni pohađati društveno-korisno učenje, "školu u prirodi", "školu plivanja", "školu skijanja", "školu planinarstva", koncertne aktivnosti, muzičke radionice, izložbene aktivnosti i "školu očuvanja kulturne baštine i tradicije kroz kreativne radionice" kao obavezne specifične oblike nastave koji se realizuju u školi ili izvan školskih prostora.
- (4) Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u navedenim aktivnostima, ili bi to sudjelovanje šteto njgovom zdravlju, može biti oslobođen od navedenih aktivnosti uz prezentiranje nalaza ljekara specijaliste, koji izdaje nadležna zdravstvena ustanova.

Član 36.

(Društveno-korisno učenje)

- (1) U školi se realizuje obavezno Društveno-korisno učenje (u daljem tekstu: DKU).
- (2) U toku srednjoškolskog obrazovanja učenici su obavezni imati 40 sati DKU (učenici IV stepena), odnosno 30 sati (učenici III stepena).
- (3) Društveno-korisno učenje predstavlja poseban oblik odgojno-obrazovnog rada, planiran Godišnjim programom rada škole, koji uključuje ekološke, humanitarne ili druge aktivnosti usmjerene na pozitivan doprinos zajednici bez sticanja dobiti, s ciljem jačanja svijesti i pozitivnog odnosa učenika prema prirodnom i društvenom ambijentu u kojem živi, te domovini Bosni i Hercegovini u cjelini.
- (4) Način realizacije DKU reguliše se aktom Ministarstva, na prijedlog Instituta.

Član 37.

(Neobavezni oblici odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Izlet je poludnevni ili cjelodnevni zajednički odlazak učenika, u pratnji zaposlenika škole, na određenu turističku lokaciju ili mjesto. Izlet kao oblik odgojno-obrazovnog rada organizuje škola, samostalno ili u saradnji sa turističkom ili putničkom agencijom, radi realizacije sadržaja izleta u funkciji ostvarivanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadataka. Izleti učenika organiziraju i realizuju se na teritoriji Bosni i Hercegovine za sve učenike škole u skladu sa Odlukom nastavničkog vijeća, koja sadrži sve elemente Izvedbenog plana.

- (2) Studijske posjete su jednodnevna ili višednevna putovanja i boravak učenika u pratnji zaposlenika škole, na unaprijed određenoj destinaciji, radi posjete obrazovnim, tehničkim, kulturno-historijskim i privrednim odredištima. Za učenike škole studijske posjete se organizuju i realizuju na teritoriji Bosne i Hercegovine i u inostranstvu, u skladu sa sa Godišnjim programom rada škole i odlukom Nastavničkog vijeća u ustanovama i privrednim/industrijskim preduzećima na teritoriji Bosni i Hercegovini i u inostranstvu radi upoznavanja sa novim obrazovnim, kulturnim, privrednim, tehničkim i tehnološkim dostignućima iz oblasti struke koja se izučava u školi.
- (3) Ekskurzija je oblik odgojno-obrazovnog rada koji se realizira izvan školskih prostora radi neposrednog proučavanja onih nastavnih sadržaja koji se ne mogu demonstrirati i uspješno tumačiti u učionici. Eskurzije se izvode i radi sticanja znanja i vještina iz više nastavnih oblasti kao što su historija, geografija, sociologija i drugi nastavni predmeti čija je primjena moguća u ovom obliku odgojno-obrazovnog rada, kroz što više posjeta geografskim, historijskim, književnim i kulturno-umjetničkim znamenitostima. Ekskurzije učenika škola realizuju se u Bosni i Hercegovini ili u inostranstvu.
- (4) Drugi oblici odgojno-obrazovnog rada su poludnevne, višesatne ili jednosatne posjete učenika u pratnji zaposlenika škole muzejima, pozorištima, vjerskim objektima, galerijama, bibliotekama, sajmovima knjiga, književnim smotrama, sportsko-rekreativnim i drugim priredbama, svečanostima, kinima i drugim ustanovama i preduzećima u vezi sa obrazovnom djelatnošću, kao i druge aktivnosti koje su planirane Godišnjim programom rada škole ili Nastavnim planom i programom, s ciljem realizacije specifičnih odgojno-obrazovnih ciljeva i ishoda učenja.
- (5) Priprema i realizacija navedenih oblika odgojno-obrazovnog rada vrši se u skladu sa odredbama Pravilnika o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno - korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi.

V-ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Član 38.

(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 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 st. (6), (7) ovog člana.
- (12) Vlada, na prijedlog Ministarstva, izuzetno može donijeti odluku da realizacija nastave traje i kraće od vremena propisanog u st. (6), (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 39.

(Dan nastavnika Kantona)

- (1) Svjetski dan nastavnika - 5. oktobar ustanovljen je kao Dan nastavnika u Kantonu i planira se školskim kalendarom.
- (2) Dan nastavnika Kantona Sarajevo obilježava se kao radni i nenastavni dan uz prigodan program sa ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u društvu.
- (3) U okviru programa iz stava (2) ovog člana promoviraju se nastavnici koji su dali najveći doprinos u obrazovanju u skladu sa kriterijima.

Član 40.

(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Broj učenika u odjeljenju određuje se standardima i normativima.
- (2) Nastava se može organizirati u kombiniranim razredima/odjeljenjima 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 38. ovih pravila obavezno određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine za učenike od prvog 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. Na prijedlog Instituta, Ministarstvo donosi bliži propis o realizaciji online nastave, posebno vodeći računa o dostupnosti sadržaja online nastave svim učenicima.
- (8) Dopunska nastava se organizuje za učenike koji zaostaju i ne postižu zadovoljavajući uspjeh u nastavi. Dopunska nastava se izvodi u toku cijele nastavne godine.
- (9) 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.

Član 41.
(Organizacija nastave)

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

VI – DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 42.
(Dokumentacija i evidencija)

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

Član 43.
(Vrsta i način vođenja evidencije)

- (1) Škola vodi evidenciju o:
 - a) učeniku,
 - b) uspjehu učenika u učenju, vladanju i izostancima,
 - c) odgojno-obrazovnom radu,
 - d) radnicima,
 - e) školskom inventaru,
 - f) školskom prostoru i drugo.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom i/ili materijalnom obliku.

Član 44.
(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju i obrazovni identifikator)

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

- (2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i izvještaja, a sastoji se od dva nivoa baza podataka: a) školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u školi koje brine o njegovom funkcioniranju i b) ministarska baza za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.
- (3) Ministarsku bazu podataka čine objedinjene baze svih škola koje se vode kao pojedinačne baze podataka.
- (4) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohranu u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolirane s firewallom. Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS protokola i alternativno upotrebom VPN mreža.
- (5) Za potrebe vođenja informacionog sistema upravljanja u obrazovanju (EMIS sistema) iz ovog člana i propisa koji reguliše zaštitu ličnih podataka dodjeljuje se obrazovni identifikator (u daljem tekstu: oID) učeniku i zaposlenom, koji učenike prati kroz sve nivoe obrazovanja.
- (6) Obrazovni identifikator predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 12 karaktera i koja se dodjeljuje učeniku i zaposlenom u automatiziranom postupku preko EMIS sistema, pri prvom upisu u obrazovnu ustanovu.
- (7) Obrazovni identifikator se dodjeljuje i učeniku stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.
- (8) Prilikom automatskog dodjeljivanja oID-a obrazovna ustanova unosi podatke u EMIS sistemu o identitetu učenika: ime, prezime, ime roditelja, jedinstveni matični broj građanina, drugi identifikacioni broj za lice koje nije upisano u matičnu knjigu rođenih Bosne i Hercegovine.

Član 45.

(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 użinu, knjige i pribor za učenje.
- (7) Pedagoški karton svakog učenika vodi pedagoška služba, a formira se na osnovu mišljenja pedagoga, psihologa, socijalnog radnika, razrednika, stručnih organa i opisuje napredovanje, sklonosti, posebne osobine i druge relevantne podatke o učeniku, na obrascu kojeg propisuje ministarstvo.

Član 46.

(Evidencija o uspjehu učenika)

- (1) Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci o:
- ocjenama,
 - zaključnim ocjenama iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta, c) izostancima,
 - pohvalama i nagradama,
 - odgojno-disciplinskim mjerama i ocjenama iz vladanja,
 - izdatim javnim ispravama,
 - predmetnim, razrednim i drugim ispitima,
 - rezultatima eksterne mature i drugim ispitima i oblicima provjere znanja,
 - 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 47.

(Evidencija o radnicima)

- (1) Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci:
- ime i prezime,
 - jedinstveni matični broj građana,
 - jedinstveni matični broj radnika,
 - spol,
 - datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja,
 - obrazovni identifikator,
 - adresa, mjesto, općina i država stanovanja,
 - kontakt telefon,
 - adresa elektronske pošte,
 - nivo i vrsta obrazovanja,
 - o stručnom usavršavanju i stečenom zvanju,
 - o državljanstvu,
 - o vrsti radnog odnosa,
 - o načinu i dużini radnog angažovanja,
 - o stručnom ispitu,
 - o zaduženju i fondu časova/sati,
 - o plaćama,

- s) o radnom stažu,
 - t) učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada
 - 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 48.

(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.
- (4) Vjerodostojnost javne isprave potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica i ovjerava pečatom.

Član 49.

(Obrada i kontrola podataka)

- (1) Obradu i kontrolu podataka iz EMIS sistema za svaku školu vrši ovlašteno lice te škole.
- (2) Obradu i kontrolu svih podataka iz EMIS sistema za sve škole vrše ovlaštena lica, koje ovlasti Ministarstvo.
- (3) Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja dokumentacije i evidencije u materijalnom i/ili elektronskom obliku se definišu u skladu sa propisom koji donosi Ministarstvo.

Član 50.

(Vođenje evidencije i dokumentacije)

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

Član 51.

(Rokovi čuvanja podataka)

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

Član 52.

(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 odgojnoobrazovnog rada koje se dostavljaju školi. Škola upoznaje vijeće roditelja škole sa opštim preporukama.

Član 53.

(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) Škola je obavezna 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.

Član 54.

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

- (1) Eksterna procjena znanja, koja neće utjecati na zaključnu ocjenu učenika, provodi se u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi ministar, kako bi se izvršilo vrednovanje stečenih znanja i vještina učenika.
- (2) Na kraju završnog razreda škole (treći, odnosno četvrti razred srednje škole) utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature, odnosno mature/završnog ispita u skladu sa pravilnicima koje, na prijedlog Instituta, donosi ministar.
- (3) Eksterna matura u školi 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.

VII - UČENICI

Član 55.

(Školski obveznik)

- (1) Učenik ima pravo i obavezu da redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze, da se ponaša u skladu sa školskim propisima i da se odgovorno odnosi prema imovini škole, drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole.
- (2) Odgoj i obrazovanje u srednjoj školi počinje upisom u prvi razred škole i obavezno je za sve učenike od završetka osnovnog odgoja i obrazovanja do sticanja srednje stručne spreme, a najkasnije do 22. godine života, osim učenika sa teškoćama i učenika sa invaliditetom koji imaju pravo na nastavak redovnog školovanja do 26. godine života.
- (3) Pravo upisa u prvi razred škole imaju kandidati koji pored ostalih uvjeta iz zakona ispunjavaju uvjet da do kraja tekuće godine ne navršavaju 18 godina života, odnosno učenici s teškoćama u razvoju i učenici s invaliditetom uz uvjet da do kraja tekuće godine ne navršavaju 22 godine života.
- (4) Izuzetno, pravo upisa u prvi razred škole imaju i kandidati koji navršavaju ili imaju navršenih 18 godina života do kraja tekuće godine, uz preporuku nadležne službe socijalne zaštite ili ljekara specijaliste.

Član 56.

(Uvjeti za upis učenika u srednju školu)

- (1) Učenici se upisuju u prvi razred škole na osnovu javnog konkursa koji se objavljuje najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine.
- (2) Javni konkurs za upis učenika u prvi razred škole sadrži:
 - a) plan upisa u prvi razred srednje škole (broj kandidata po školama i zanimanjima) i
 - b) kriterije za upis učenika u prvi razred.
- (3) Elemente iz stava (2) ovog člana utvrđuje Vlada, na prijedlog Ministarstva najkasnije do 30. marta tekuće godine i isti se može mijenjati samo uz saglasnost Vlade.
- (4) Učenik koji je u prvi razred srednje škole upisan u jednu srednju školu ne može biti upisan u drugu srednju školu u tekućoj školskoj godini, bez saglasnosti Ministarstva.

Član 57.

(Upis učenika u prvi razred srednje škole)

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

Član 58.

(Upis učenika u prvi razred škole koji su osnovno obrazovanje završili izvan Kantona)

- (1) Učenici državljanima BiH koji su završili osnovnu školu u BiH izvan Kantona upisuju se pod istim uvjetima kao i učenici s područja Kantona.
- (2) Izuzetno, djeca povratničke populacije u entitetu Republika Srpska i djeca porodica koje se vraćaju iz dijaspore mogu biti upisana pod povoljnijim uslovima na osnovu odluke Vlade.
- (3) Djeca strani državljanima mogu biti upisana pod povoljnijim uslovima na osnovu odluke Vlade.

Član 59.

(Prelazak učenika)

- (1) Prelazak učenika koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, vrši se na osnovu pisanog akta - prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, elektronskim ili putem pošte dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi.
- (2) Škola u koju učenik prelazi obavezna je da školu iz stava (1) ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.
- (3) Škola iz koje učenik odlazi ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (4) Ukoliko učenik iz neopravdanih razloga ne pohađa nastavu ili ne nastavi školovanje u narednom razredu u školi u kojoj je završio školovanje ili škola nema informacija o njegovom statusu, dužna je u roku od 15 dana pismenim putem obavijestiti službu za socijalni rad nadležne općine.
- (5) Dok se ne riješi pitanje statusa učenika iz stava (4) ovog člana škola je dužna voditi evidenciju o odsustvovanju učenika.
- (6) Prelazak učenika iz odjeljenja u odjeljenje iste škole, koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere, vrši se na obrazložen zahtjev roditelja učenika nastavničkom vijeću kao prvostepenom organu.
- (7) Roditelj ima pravo žalbe na odluku iz stava (6) ovog člana školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema iste.

Član 60.

(Preusmjeravanje učenika u školi)

- (1) Redovan učenik srednje škole u četverogodišnjem trajanju, koji je tokom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao najmanje prosječnu ocjenu opšteg uspjeha "vrlodobar" na kraju školske godine i ima primjerno vladanje može podnijeti zahtjev za preusmjerenje u istoj ili drugoj srednjoj školi.
- (2) Redovan učenik, na zanimanju III stepena, koji je tokom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao najmanje prosječnu ocjenu opšteg uspjeha "vrlodobar" na kraju školske godine i ima primjerno vladanje može podnijeti zahtjev za preusmjerenje na obrazovanje za zanimanje IV stepena u istoj ili drugoj srednjoj školi.
- (3) Izuzetno, iz razloga koje cijeni nastavničko vijeće škole 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 st. (1) i (2) ovog člana.
- (4) Ukoliko u toku obrazovanja učenik zaostaje u savladavanju nastavnih sadržaja ili ne završi razred može se, uz njegov i pristanak roditelja, preusmjeriti na obrazovanje za zanimanje sa jednostavnijim programom.
- (5) Odluku za učenike iz st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana donosi nastavničko vijeće srednje škole, posebno uzimajući u obzir standarde i normative.
- (6) Na odluku nastavničkog vijeća može se izjaviti žalba školskom odboru. Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (7) Preusmjeravanje iz st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana podrazumijeva obavezu učenika da polaže dopunske ispite kao razliku predmeta, koju utvrđuje nastavničko vijeće srednje škole.
- (8) Troškove polaganja dopunskih ispita, koji su posljedica promjene zanimanja u toku redovnog školovanja, snose roditelji učenika.
- (9) Izuzetno, školski odbor može osloboditi od plaćanja roditelja učenika iz stava (8) ovog člana, ukoliko se radi o roditelju sa lošim socijalnim statusom.

Član 61.

(Ispisivanje učenika iz škole)

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

Član 62.

(Nadareni/talentovani učenici i učenici povratnici iz inostranstva)

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

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

Član 63.

(Sigurnost i zaštita učenika)

- (1) U školi se kontinuirano realiziraju sadržaji sa učenicima svih razreda usmjereni na prevenciju različitih oblika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja, potiče dobrobit učenika i njihova zaštita u skladu sa propisom kojeg donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.
- (2) Nastavnici/stručni saradnici u toku realizacije odgojno-obrazovnog rada prepoznaju faktore rizika koji mogu narušiti najbolji interes djeteta i osiguravaju pravovremenu stručnu podršku i tretman.
- (3) Škola u saradnji sa roditeljem učenika i uz podršku drugih institucija u zajednici (nadležni centar za socijalni rad, centar za mentalno zdravlje, nadležna policijska uprava) prati psihosocijalno stanje učenika i preduzima mjere da svaki učenik dobije pomoć i podršku potrebnu za prevazilaženje takvih problema.
- (4) Škola je obavezna:
 - a) stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj, te dobrobit učenika,
 - b) pružati savjetodavni rad učenicima,
 - c) pravovremeno uočiti određene faktore rizika koji mogu ugroziti psihofizičku dobrobit učenika,
 - d) sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
 - e) brinuti se o sigurnosti učenika,
 - f) osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju i vladanju,
 - g) pratiti zdravstveno stanje učenika dok boravi u školi i o tome obavještavati roditelje,
 - h) voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, te provoditi mjere odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika u skladu sa propisom koji donosi Ministarstvo.

Član 64.

(Prava i obaveze zaštite prava učenika)

- (1) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike, roditelje učenika i nastavnike, s njihovim pravima, dužnostima, obavezama i odgovornostima utvrđenim zakonom i pravilima, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.
- (2) Svi učesnici odgojno-obrazovnog rada i svi radnici škole dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, cyber nasilja, seksualnog nasilja, zanemarivanja ili nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah obavijestiti direktora koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom.
- (3) U školi se ne dozvoljava bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili bilo kojeg oblika ponašanja koji narušava psihofizičko zdravlje učenika.

- (4) U slučaju sukoba prava, prednost se daje onom pravu, tumačenju ili djelovanju koje će najviše koristiti interesu djeteta.
- (5) Škola je obavezna postupati u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH.
- (6) Škola je obavezna odmah po saznanju da postoji mogućnost da je ugrožen najbolji interes djeteta (npr. nasilje nad ili među djecom, zanemarivanje, i sl.) organizirati multisektorski sastanak kojem u isto vrijeme prisustvuju: roditelji svih uključenih učenika, stručna služba škole, direktor škole, razrednik/razrednici, predstavnik nadležne službe za socijalni rad, predstavnik nadležne policijske uprave, predstavnik nadležnog centra za mentalno zdravlje i predstavnici drugih službi u zajednici, u cilju izrade Individualnog plana podrške i Individualnog plana brige.
- (7) Izrada individualnog plana podrške i Individualnog plana brige iz stava (6) ovog člana u cilju zaštite učenika i pružanja odgojne podrške i stručnog tretmana bliže se propisuju propisom koji donosi Ministarstvo.
- (8) Zapisnik sa održanog multisektorskog sastanka iz stava (6) ovog člana škola je u obavezi dostaviti Ministarstvu i Institutu.
- (9) Ministarstvo donosi bliži propis o načinu postupanja lica iz stava (2) ovog člana u preduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Član 65.

(Prevoz i ishrana učenika)

- (1) Kanton u saradnji sa općinom i drugim zainteresovanim subjektima obezbjeđuje sredstva za finansiranje troškova prevoza učenika srednjih škola sa područja Kantona.
- (2) Prijevoz učenika može se organizovati u sistemu organizovanog linijskog prijevoza putnika ili vanlinijskog prijevoza putnika.
- (3) Svi učenici škole imaju pravo na besplatan javni linijski prijevoz tokom cijele školske godine.
- (4) Učenici sa teškoćama i učenici sa invaliditetom koji pohađaju školu i nemaju posebno organizovan prijevoz za učenike, osigurava se naknada za prijevoz za učenika sa teškoćama/učenika sa invaliditetom i njegovog pratioca, i to korištenjem prava na jedan od načina kako slijedi:
 - a) ukoliko učenik ima mogućnost korištenja javnog linijskog prijevoza putnika odobriti sredstva za kupovinu mjesečnog kupona za učenika i pratioca i
 - b) ukoliko učenik nema mogućnost korištenja javnog linijskog prijevoza putnika odobriti sredstva u visini troškova goriva po pređenom kilometru.
- (5) Pravo iz st. (4) ovog člana regulira se posebnim sporazumom o saradnji između Ministarstva, resornog ministarstva za saobraćaj i jedinice lokalne samouprave.
- (6) U školi se organizuje ishrana učenika u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar.

Član 66.

(Vijeće učenika)

- (1) U školi se osniva vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole.
- (2) Svako razredno odjeljenje, većinom glasova svih učenika, na početku školske godine, bira po jednog (1) predstavnika u Vijeće učenika.
- (3) Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara većinom glasova članova vijeća.
- (4) Vijeće učenika učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
 - a) odvijanjem nastavnog procesa,

- b) organiziranjem vannastavnih aktivnosti,
 - c) organiziranjem izleta i ekskurzija,
 - d) učešćem učenika u saradnji Škole sa društvenom zajednicom,
 - e) organiziranjem pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama,
 - f) predlaganjem mjera za pomoć učenicima u ispunjenju školskih i drugih obaveza,
 - g) poticanjem i njegovanjem dijaloga i tolerancije među učenicima s obzirom na nacionalnu, rasnu i vjersku različitost,
 - h) izradom i prezentacijom projekata,
 - i) sudjelovanjem u poboljšanju školske discipline i provođenjem mjera,
 - j) edukacijom iz područja ljudskih prava i prava djeteta,
 - k) finansiranjem i samofinansiranjem iz različitih izvora prihoda,
 - l) prevencijom maloljetničke delinkvencije i
 - m) drugim aktivnostima utvrđenim općim aktima Škole.
- (5) Predsjednik Vijeća učenika ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa i organa upravljanja na kojima se raspravlja o pitanjima značajnim za učenike, bez prava na odlučivanje.
- (6) Način rada Vijeća učenika regulira se poslovníkom koji donosi Vijeće učenika uz saglasnost direktora, koji je obavezan učenicima pružiti stručnu pomoć pri formiranju Vijeća učenika.

Član 67. **(Uloga Vijeća učenika)**

Uloga Vijeća učenika je:

- a) promoviranje interesa i vrijednosti škole u zajednici na čijem području se škola nalazi
- b) prezentiranje stavova učenika nastavničkom vijeću
- c) posticanje angažiranosti učenika u radu škole i
- d) informiranje školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je potrebno ili po zahtjevu školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad u upravljanje škole.

Član 68.

(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 i sluha,
 - b) poremećajima govorno - jezičke komunikacije,
 - c) motoričkim teškoćama,
 - d) intelektualnim teškoćama,
 - e) poremećajima u ponašanju i poremećajima iz spektra autizma,
 - f) specifičnim teškoćama u učenju (disleksija, disgrafija, diskalkulija),
 - g) poremećajem pažnje i hiperaktivnosti,
 - h) emocionalnim poremećajima,
 - i) kombiniranim razvojnim teškoćama i
 - j) ostalim teškoćama.
- (2) Učenik iz stava (1) ovog člana ostvaruje pravo na odgovarajući program školovanja prema mogućnostima, potrebama i interesima učenika.

- (3) Učenici s teškoćama pohađaju ovu školu ravnopravno sa drugim učenicima, u skladu sa njihovim najboljim interesom.

Član 69.

(Odgojno-obrazovni i rehabilitacioni rad sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom u školi)

- (1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom realizira se u školi na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije i u skladu sa pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji na prijedlog Instituta, donosi ministar.
- (2) Upis učenika iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa čl. 55., 56., 57., i 59. ovih pravila.
- (3) Odgojno-obrazovni rad učenika iz stava (1) ovog člana, u skladu sa standardima i normativima, realizira se uz stručnu podršku stručnjaka odgovarajućeg profila, asistenata i drugih stručnjaka po potrebi.
- (4) Ministarstvo donosi odluku o formiranju mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji.
- (5) Način formiranja mobilnog stručnog tima, broj članova, stručni profil stručnjaka koji čine tim, način formiranja i funkcionisanja tima iz stava (4) ovog člana bliže se određuje pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (6) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima sa teškoćama u skladu sa pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (7) Škole imaju pravo na posebna budžetska sredstva u cilju realizacije inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije učenika s teškoćama u razvoju, obezbjeđenja razumnog prilagođavanja školskog sadržaja i školskog okruženja potrebama učenika i obezbjeđenja pristupačnosti.
- (8) Škola koristi i primjenjuje razumljive jezike i tekstove za učenike s teškoćama: znakovni jezik, Brajevo pismo, augmentativne i alternativne oblici komunikacije, taktilnu komunikaciju, krupnu štampu, pristupačne multimedijске sadržaje, zvučne zapise, jednostavan jezik, ličnog čitača, uključujući pristupačne informaciono-komunikacione tehnologije.

Član 70.

(Individualno prilagođeni program (IPP), individualno edukacijski program (IEP) i individualno tranzicijski program (ITP) u redovnim školama)

- (1) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se i realizira Individualno prilagođeni program (IPP). IPP je pisani i razvojni dokument kojim se preciziraju ciljevi koje učenik treba postići tokom postavljenog razdoblja pomoću strategija podučavanja, resursa i podrške neophodnih za ostvarenje tih ciljeva. IPP se priprema i realizuje kroz nivo podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, te se prilikom izrade vrši metodička i sadržajna prilagodba.
- (2) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se Individualno edukacijski program (IEP). IEP je pisani i razvojni dokument, odnosno mapa koja sadrži programe edukacije i odgojne podrške koji će pomoći učeniku u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarivanju obrazovnih ciljeva. IEP je dokument koji se na osnovu procjene i opservacije znanja, vještina i sposobnosti djeteta izrađuje za određenog učenika i ima za cilj da zadovolji odgojno-obrazovne potrebe učenika, suština je u metodičkoj, ali ne i u sadržajnoj prilagodbi. IEP se može izraditi samo za neke nastavne predmete ili aktivnosti ili za sve nastavne predmete i aktivnosti.
- (3) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama izrađuje se Individualno tranzicijski program (ITP). ITP je pisani i razvojni dokument, što znači da je promjenjiv i vremenski

osjetljiv. Planiranjem tranzicije skupljaju se podaci od pojedinaca i iz različitih raspoloživih okruženja unutar škole i izvan razine škole, sa ciljem koherentnog planiranja učenikovog prijelaza iz jednog okruženja u drugo okruženje kao i prijelaz mladog lica u život odraslog čovjeka.

- (4) Bliže odredbe izrade i realizacije IPP, IEP i ITP uređuju se pravilnikom kojeg donosi ministar, a koji se odnosi i na ovu školu.

VIII – PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA

Član 71.

(Ocjenjivanje znanja učenika)

- (1) Ocjenjivanje učenika se vrši javno i kontinuirano.
- (2) U školi učenici se ocjenjuju brojčanim ocjenama: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (3) Ministar donosi pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 72.

(Ocjene iz vladanja)

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

Član 73.

(Zaključivanje ocjena)

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

postigao srednju ocjenu najmanje 3,50, c) dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50 i d) dovoljnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.

- (8) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

Član 74.

(Prevođenje učenika u naredni razred i ponavljanje razreda)

- (1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) ili je neocijenjen u skladu sa članom 91. zakona.
- (2) Učenik razreda koji nije završni razred škole, a koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- (3) Učenici završnog razreda škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ocjenu nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u junskom ispitnom roku, a dvije ocjene nedovoljan (1) upućuju se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi Ministarstvo.
- (4) Prije polaganja popravnog ispita škola je dužna organizirati instruktivnu nastavu za učenika.
- (5) Učenik koji na popravnom ispitu ne postigne ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavlja razred.
- (6) Učenik škole, koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1), ponavlja razred.

Član 75.

(Ulaganje prigovora na zaključnu ocjenu)

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

Član 76.

(Polaganje ispita pred komisijom)

- (1) Nastavničko vijeće imenuje predsjednika i dva člana komisije, iz istih ili srodnih nastavnih predmeta, a ispitivač s čijom ocjenom učenik/roditelj nije bio zadovoljan ne može biti predsjednik komisije.

- (2) Komisija organizuje pismeni i/ili usmeni ispit za učenika.
- (3) Predsjednik komisije priprema pitanja/zadatke u saradnji sa ostalim članovima komisije.
- (4) Komisija nakon saopštavanja pitanja/zadataka, učenika mora upoznati s načinom realizacije ispita (način bodovanja svakog pojedinog pitanja/zadatka, trajanje ispita, korištenje literature i drugih pomagala, i sl.).
- (5) Na kraju ispita, članovi komisije (svaki pojedinačno) boduje rad učenika na licu mjesta, te se konačni broj bodova računa kao aritmetička sredina broja bodova koji je dao svaki član komisije.
- (6) Odluke komisije se donose većinom glasova.
- (7) Ocjena komisije je konačna.

Član 77.

(Individualiziranje nastavnih sadržaja)

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

Član 78.

(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog sportiste i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu, tj. koji je izostao više od jedne četvrtine od fonda nastavnih sati predviđenih nastavnim planom i programom za određeni predmet ili je izostao više od jedne četvrtine ukupnog fonda sati za razred, te kao posljedicu toga nije mogao biti ocijenjen dovoljnim brojem ocjena u skladu sa zakonom, upućuje se na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita iz jednog ili više predmeta u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred škole.
- (2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (3) Nakon uspješno položenih ispita iz stava (2) ovog člana učenik može nastaviti obrazovanje u višem razredu.
- (4) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave, donosi odluku o potrebi polaganja ispita i procjenjuje opravdanost razloga iz stava (2) ovog člana.
- (5) Na odluku nastavničkog vijeća učenik, odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe školskom odboru. Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

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

Član 79.

(Učenici sa specijalnim statusom)

- (1) Učenik može imati specijalni status.
- (2) Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima ili nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.
- (4) Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća škole, a na osnovu odluka koje donose ministarstva iz stava (3) ovog člana.
- (5) Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana, škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.
- (6) Škola može učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave u školi i/ili online i polaganja predmetnih ispita ili razrednog ispita u toku školske godine.

IX – STIMULATIVNE I ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE, MJERE ODGOJNOOBRAZOVNE PODRŠKE I STRUČNOG TRETMANA UČENIKA, VOĐENJE EVIDENCIJE O NEPRIHVATLJIVIM OBLICIMA PONAŠANJA

Član 80.

(Priznanja, pohvale i nagrade)

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

Član 81.

(Svrha izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) U školi u radu s učenicima s internaliziranim problemima u ponašanju ili neprihvatljivim oblicima ponašanja prednost se daje osiguranju odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.
- (2) U slučaju kada mjere podrške ne daju očekivane rezultate ili ako učenik učini teže povrede učeničke dužnosti, izriču se odgojno-disciplinske mjere u svrhu formiranja prosocijalnih oblika ponašanja učenika, korekcije neprihvatljivih oblika ponašanja u školi i/ili izvan nje, poticanja odgovornosti učenika za vlastite postupke i sticanje uvida o posljedicama koje neprihvatljivo ponašanje učenika ima za njega i njegovu okolinu.
- (3) Izricanje odgojno-disciplinskih mjera učenicima s neprihvatljivim oblicima ponašanja za cilj ima i odgojnu poruku za druge učenike, u smislu poticanja prihvatljivih oblika ponašanja i izbjegavanja neprihvatljivih oblika ponašanja i kršenja pravila škole.

Član 82.

(Razlozi za izricanje odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) U toku školske godine učeniku se posebnim rješenjem mogu izreći odgojno-disciplinske mjere za učinjene povrede učeničkih dužnosti.
- (2) Razlozi za izricanje odgojno-disciplinskih mjera mogu biti teže i lakše povrede učeničkih dužnosti.

Član 83.

(Lakše i teže povrede učeničkih dužnosti)

- (1) Lakše povrede učeničkih dužnosti su:
 - a) nenamjerno zakašnjanje na nastavu,
 - b) nepridržavanje Pravilnika o kućnom redu u manjem obimu,
 - c) neredovno nošenje udžbenika, sveski, školskog pribora i opreme,
 - d) nemaran odnos prema učenju i radu u lakšem obliku,
 - e) stvaranje loših odnosa između učenika,
 - f) ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
 - g) ometanje nastavnika za vrijeme izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, pričanje, dovikivanje, okretanje, šaptanje učeniku koji odgovara, i sl.
 - h) lakše remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju,
 - i) lakše remećenje reda u vanjskom i unutrašnjem prostoru Škole,
 - j) nekorektno ponašanje prema učenicima, nastavnicima, drugim zaposlenicima Škole,
 - k) poticanja drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje,
 - l) uništavanje i oštećivanje školske i druge imovine u manjem obimu,
 - m) bacanje otpadaka i opušaka u dvorištu i pred ulazima Škole,
 - n) društveno i socijalno neprihvatljivo ponašanje i loše postupanje izvan Škole,
 - o) vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obliku,
 - p) u svojstvu redara ne obavještava nastavnike o odsustvu učenika i ne izvršava predviđene obaveze,
 - q) u svojstvu redara ne prijavljuje svako oštećenje školske ili lične imovine i ne prijavi prije početka nastave uočene nedostatke dežurnom nastavniku ili razredniku,
 - r) u svojstvu dežurnog učenika ne izvršava predviđene obaveze,
 - s) ostavljanje/držanje mobilnog telefona i/ili drugog elektronskog uređaja na školskoj klupi ili pod klupom, u ruci/rukama, osim ako je predmetni nastavnik dozvolio korištenje istih kao sredstvo za realizaciju nastavnog časa,
 - t) odbijanje odlaska u pedagoško-psihološku službu ili kod rukovodstva Škole, ako predmetni nastavnik navedeni odlazak smatra potrebnim,
 - u) izlazak sa časa bez odobrenja predmetnog nastavnika, samovoljno napuštanje časa,
 - v) izbjegavanje prisustvovanja času iz određenog/ih predmeta.
- (2) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti kao što su:
 - a) neopravdano izostajanje sa nastave,
 - b) krađa,
 - c) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, duhanskih proizvoda ili svih vrsta narkotika, ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost,
 - d) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči,
 - e) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
 - 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,
- j) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje srednja škola,
- k) dopisivanje podataka u evidenciji škole,
- l) namjerno uništavanje pedagoške dokumentacije i namjerno nanošenje materijalne štete školi i uništavanje školskog inventara i opreme,
- m) javno odbijanje izvršenja naloga direktora i nastavnika,
- n) nanošenje težih tjelesnih povreda učniku, nastavniku ili drugom radniku škole,
- o) ugrožavanje sigurnosti učenika, nastavnika i drugih radnika škole,
- p) nepoštivanje odluka organa škole,
- q) dovođenje u školu nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike, radnika i treća lica koja se nalaze u školi,
- r) lažno dojavljivanje o postavljanju eksplozivnih sredstava, bezrazložno aktiviranje protivpožarnog aparata i pomaganje i učešće u navedenim radnjama, te iniciranje lažne dojave i uzbunjivanja,
- s) kontinuirano ponavljanje lakših povreda

Član 84.

(Vrste odgojno-disciplinskih mjera koje se mogu izreći učeniku)

Vrste odgojno disciplinskih mjera koje se mogu izreći učeniku su:

- a) ukor razrednika, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "vrlodobar",
- b) ukor odjeljskog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "dobar",
- c) ukor direktora, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "zadovoljava",
- d) ukor nastavnčkog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "loše",
- e) mjera "premještaj u drugo odjeljenje iste škole", ako postoji mogućnost,
- f) mjera "isključenje iz srednje škole".

Član 85.

(Postupnost i način izricanja mjera)

- (1) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno osim kada se radi o teškoj povredi učeničkih dužnosti predviđenih zakonom i ovim pravilima, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo.
- (2) Odgojno-disciplinska mjera se izriče pravovremeno, a učenik mora biti upoznat s razlogom zbog kojeg mu se izriče odgojno-disciplinska mjera.
- (3) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti ukoliko učenik svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere.
- (4) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere stručni saradnici i razrednici obavezno obavljaju savjetodavni razgovor s učenikom na kojem upoznaju učenika s neprihvatljivim ponašanjem koje je učinio, ukazuju učeniku na posljedice konkretnog neprihvatljivog ponašanja, te s učenikom dogovaraju plan praćenja i zajednički dogovaraju željeni prosocijalni oblik ponašanja učenika u obavezno zadanom roku, koji nije kraći od tri mjeseca. U vezi s navedenim savjetodavnim razgovorom s učenikom stručna služba škole sačinjava Zapisnik, koji će se koristiti prilikom izrade IPP-a i IPB-a i sastavni je dio Pedagoškog kartona učenika. Odgojno

- disciplinski mjeru ukor razrednika izriče razrednik, te za istu mjeru nije potrebno izraditi IPP i IPB ,osim ako razrednik drukčije ne procjeni.
- (5) Nakon savjetovanja s učenicom kojem se izriče odgojno-disciplinska mjera, razrednik poziva i roditelje učenika, razrednik i stručna služba upoznaje roditelje sa Zapisnikom i planom osiguranja odgojno-obrazovne podrške za učenika, stručnog tretmana IPP-a odnosno IPB-a
 - (6) Ukoliko roditelj odbija saradnju sa stručnom službom škole, a u vezi poduzimanja mjera usmjerenih na korekciju neprihvatljivog ponašanja učenika i njegovu dobrobit, škola odmah obavještava nadležnu službu za socijalni rad, a s učenicom nastavlja provoditi stručnu podršku uvažavajući najbolji interes učenika, bez saglasnosti roditelja.
 - (7) 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 odgojnodisciplinske mjere mora jasno anticipirati i u IPP-u i IPB-u definisati koja promjena ponašanja se želi postići izricanjem odgojno-disciplinske mjere, te kako će se mjera odraziti na dalji psihofizički rast i razvoj učenika.
 - (8) Izricanje odgojno-disciplinske mjere mora biti temeljeno na pismenim bilješkama iz Evidencionog lista koji je sastavni dio Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, kao i eventualnih zabilješki drugim službi iz zajednice.
 - (9) Prilikom izricanja odgojno-disciplinske mjere razrednik i stručna služba škole je u obavezi napisati obrazloženje u kojem se navodi i opisuje koji su uočeni neprihvatljivi oblici ponašanja, koji indikatori iz Evidencionog lista iz stava (8) ovog člana, kakve je oblike ponašanja učenik pokazivao prije neprihvatljivog ponašanja zbog kojeg mu se izriče određena mjera, jasno evidentirati sve vidove pedagoško-psihološke, stručne podrške koja je osigurana učeniku u školi prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, te obavezno, kada se učeniku izrekne odgojnodisciplinska mjera, u isto vrijeme za učenika se izrađuje IPP ili IPB, ovisno o procjeni stručne službe škole. U navedenom obrazloženju obavezno navesti očekivano, poželjno ponašanje učenika, kao i vremenski rok evaluacije učinka izrađenog IPP ili IPB.
 - 10) Obrazloženje iz stava (9) ovog člana je sastavni dio Pedagoškog kartona učenika.
 - 11) Nije dozvoljeno izreći odgojno-disciplinsku mjeru učeniku, dok se istovremeno za učenika ne izradi IPP ili IPB, osim kod izricanja odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika.
 - 12) Evaluacija i mjerenje očekivanih ishoda definisanih u IPP i IPB, a na osnovu kojih se mogu donositi odluke ili zaključak o učinkovitosti provedenih mjera se vrši najranije nakon tri mjeseca od početka provođenja mjera, osim ako razrednik odnosno stručna služba ne procjene da je došlo do poboljšanja u ponašanju učenika ili učenik svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje odgojno-disciplinske mjere, a zbog kojeg je učeniku izrečena odgojno-disciplinska mjera i prije roka od tri mjeseca od početka provođenja mjere. U tom slučaju učeniku se ublažava ili ukida izrečena odgojno-disciplinska mjera.
 - 13) U slučaju da je u određenom događaju učestvovalo više učenika, te ako je potrebno utvrditi odgovornost svakog učenika pojedinačno za povredu učeničke dužnosti, odgojno-disciplinska mjera se izriče svakom učeniku pojedinačno u skladu s utvrđenom vrstom i oblikom povrede učeničke dužnosti.
 - 14) Lični podaci o učenicima i njihovim roditeljima, a koji se evidentiraju i čuvaju predstavljaju službenu tajnu, uvažavajući najbolji interes učenika, te otkrivanje podataka o učenicima, roditeljima predstavlja povredu Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugih zakona i podzakonskih akata koji propisuju zaštitu identiteta i podataka o maloljetnim osobama

Član 86.

(Neopravdano izostajanje s nastave)

- (1) Svrha iskazivanja neopravdanih izostanaka je da podstakne učenika na odustajanje od izostajanja sa nastave, a u skladu s pravilima škole i kućnim redom.
- (2) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak s nastave za koji roditelj razredniku nije dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje koju je potpisao i ovjerio ljekar nadležne zdravstvene ustanove, tj. ljekar koji prati zdravstveno stanje učenika. Ispričnicu/ljekarsko uvjerenje roditelj mora isključivo lično uručiti razredniku u roku od 7 dana od izostanka sa nastave, osim u slučaju duže bolesti o kojoj je informisan razrednik, a koje se dokazuje na osnovu nalaza ljekara ili bolnice.
- (3) Neopravdanim izostankom s nastave se smatra i izostanak za koji roditelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje i to: a) u hitnim slučajevima, usmeno od razrednika/nastavnika s njegovog časa, b) pismeno od razrednika za izostanak do tri radna dana, c) pismeno od direktora za izostanak do pet radnih dana, d) nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.
- (4) U toku školske godine roditelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja, u trajanju od najviše pet dana u toku jednog polugodišta, odnosno deset 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) Ako je učenik odsutan s nastave bez najave, odnosno, tj. bez unaprijed najavljenog opravdanog odsustva ili ako razrednik, nastavnik ili stručni saradnik nemaju informaciju da je učenik bolestan ili da je iz opravdanog razloga spriječen da dođe na nastavu, razrednik ili stručni saradnik škole odmah poziva roditelje učenika i interesuje se o razlozima nepohađanja nastave.
- (8) U slučaju da se roditelj s opravdanjem ili obrazloženjem o tome zašto učenik nije na nastavi ne javi razredniku unutar dva dana u kojima učenik izostaje sa nastave, škola u cilju sigurnosti, zaštite i najboljeg interesa učenika obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.
- (9) O proceduri postupanja u slučaju izostanaka učenika, razrednik upoznaje učenike na prvom času na početku nove školske godine i roditelje na prvom roditeljskom sastanku na početku svake školske godine, kao i kontinuirano tokom školske godine.

Član 87.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera za neopravdane izostanke)

- (1) Odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera se izriče učeniku i zbog neopravdanih izostanaka s nastave. Učeniku koji neopravdano izostaje s nastave izriče se odgojno-disciplinska mjera koja za sobom povlači sniženje ocjene iz vladanja učenika i to:
 - a) od 0 do 5 neopravdanih časova – vladanje primjerno,
 - b) od 6 do 10 neopravdanih časova izriče se ukor razrednika - vladanje vrlodobre,
 - c) od 11 do 19 neopravdanih časova izriče se ukor odjeljenskog vijeća – vladanje dobro, d) od 20 do 25 neopravdanih časova izriče se ukor direktora – vladanje zadovoljava,
 - e) od 26 do 30 neopravdanih izostanaka izriče se ukor nastavničkog vijeća – vladanje loše.
- (2) U slučaju da se učeniku izrekne jedna od navedenih odgojno-disciplinskih mjera u vezi s neopravdanim izostajanjem s nastave, odmah se za učenika izrađuje IPP ili IPB, osim mjere kod mjere ukor razrednika, ukoliko razrednik drugačije ne procjeni i postupa u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika i ovim Pravilima, kako bi se utvrdili i otklonili razlozi neopravdanih izostanaka i učeniku osigurala podrška i briga.

- (3) U slučaju da nakon najmanje tri mjeseca provođenja mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenik i dalje nastavi s povećanjem broja neopravdanih sati i ako učenik ima 31 i više neopravdanih sati, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere "isključenje iz srednje škole". Prilikom razvoja prosocijalnog oblika ponašanja učenika i nastojanja da učenik prestane izostajati s nastave, prednost se daje odgojno-obrazovnoj podršci i stručnom tretmanu.
- (4) Ako učenik pokazuje poboljšanje u ponašanju, ili svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere (učestalost neopravdanih izostanaka se smanjila, učenik ulaže napor da redovno pohađa nastavu), odgojno-disciplinska mjera izrečena zbog neopravdanih izostanaka se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.
- (5) Odgojno-disciplinska mjera ukor razrednika izriče se učeniku za lakše povrede učeničkih dužnosti, kao i za učinjenih 6-10 neopravdanih časova. O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, upoznaje se učenik i njegov roditelj.
- (6) Odgojno-disciplinska mjera ukor odjeljenskog vijeća izriče se za lakše povrede učeničkih dužnosti, kao i za učinjenih 11 do 19 neopravdanih časova. Odgojno-disciplinsku mjeru ukor odjeljenskog vijeća izriče odjeljensko vijeće većinom glasova ukupnog broja članova. O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, upoznaje se učenik i njegov roditelj.
- (7) Odgojno-disciplinska mjera ukor direktora izriče se za teže povrede učeničkih dužnosti, kao i za učinjenih 20 do 25 neopravdanih časova. Navedena mjera izriče se na sjednici Nastavničkog vijeća, a na prijedlog odjeljenskog vijeća. O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, upoznaje se učenik i njegov roditelj.
- (8) Odgojno-disciplinske mjere ukor nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole i isključenje iz srednje škole izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem, nakon provedenog postupka i utvrđene odgovornosti, a rješenje dostavlja učeniku, odnosno njegovom roditelju/staratelju.

Član 88.

(Utvrđivanje učeničke odgovornosti prilikom povrede učeničke dužnosti)

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

- (6) Ako u toku postupka utvrđivanja činjenica, a u vezi s događajem u kojem može biti ugrožen najbolji interes učenika škola dođe do saznanja ili informacija iz kojih se može zaključiti da je ugrožen interes učenika od strane trećih lica sa ili bez obilježja krivičnog djela, škola je dužna postupati u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i /ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika i drugim propisima.

Član 89.

(Ulaganje žalbe na izrečene odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Odgojno-disciplinske mjere iz člana 82. tač. d), e), f) ovih Pravila izriče nastavničko vijeće posebnim rješenjem.
- (2) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera iz stava (1) ovog člana, učenik, odnosno njegov roditelj može izjaviti žalbu školskom odboru škole u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.
- (3) U odlučivanju po žalbi iz stava (2) ovog člana, školski odbor može donijeti odluku kojom:
 - a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu, i potvrđuje odluku nastavnčkog vijeća,
 - b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku nastavnčkog vijeća,
 - c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak nastavnčkog vijeću i d) prihvata žalbu i preinačuje odluku nastavnčkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.
- (4) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe iz stava (2) ovog člana.
- (5) Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (6) Po konačnosti odluke iz stava (5) ovog člana škola je obavezna obavijestiti Institut i dostaviti pedagoški karton učenika uz evidenciju iz člana 63. stav (4) tačka h) ovih pravila. Institut će pratiti nastavak obrazovanja učenika kojem je izrečena mjera "isključenje iz srednje škole".
- (7) Učeniku kojem je izrečena disciplinska mjera "isključenje iz srednje škole", a koji svojim ponašanjem ne ugrožava lica ni imovinu škole, škola je obavezna omogućiti pohađanje nastave i nakon izricanja mjere sve dok odluka ne postane konačna.

Član 90.

(Cilj i svrha provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

- (1) Cilj provođenja odgojno-obrazovne podrške u školama je da učenik usvoji djelotvorna individualno i društveno prihvatljiva ponašanja razvijajući vještine potrebne za sveobuhvatan rast i razvoj, te brižno ophođenje prema sebi, drugima i/ili okruženju na način da će se jačati faktori zaštite u učenikovom okruženju, posebno u školi i porodici, a što ima za cilj blagovremenu prevenciju pojave poteškoća u adaptaciji i funkcionisanju učenika i prevenciji društveno neprihvatljivih ponašanja, uključujući rizike koji ukazuju na neprihvatljive oblike ponašanja u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i ovim Pravilima.
- (2) Cilj stručnog tretmana je jačanje zaštitnih, protektivnih faktora u cilju adekvatne prilagodbe učenika, kao i promjena uočenih neprihvatljivih oblika ponašanja, te zaštita učenika kroz usvajanje djelotvornih individualno i društveno prihvatljivih oblika ponašanja.
- (3) Svrha provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana zasniva se na ciljevima i načelima odgoja i obrazovanja u školi, u skladu sa zakonom.

- (4) Škola je obavezna brinuti o ostvarivanju najboljeg interesa učenika u situacijama nasilja, spolne zloupotrebe, zanemarivanja, odgojne zapuštenosti, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, u skladu sa Zakonom, kao i drugim propisima donesenim u cilju zaštite prava djeteta u Bosni i Hercegovini.
- (5) U školi se kontinuirano realiziraju sadržaji s učenicima svih razreda usmjereni na prevenciju svih oblika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja, poticanje učeničke dobrobiti i njihove zaštite. Direktor škole organizira ove aktivnosti i na kraju školske godine o provedenim aktivnostima dostavlja izvještaj Javnoj ustanovi "Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo".

Član 91.

(Kompetencije nastavnika i stručnih saradnika)

- (1) U cilju prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika direktor škole na početku svake školske godine upoznaje sve nastavnike s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima propisanim Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (2) Na početku svake školske godine razrednik upoznaje učenike i roditelje o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika s neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika uopće.
- (3) Kroz program obaveznog stručnog usavršavanja, nastavnici i stručni saradnici u su obavezni najmanje dva sata godišnje pohađati edukacije koje se odnose na oblast koja je predmet Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (4) Na početku školske godine direktor škole je u obavezi organizirati:
 - a) edukaciju za roditelje iz oblasti zaštite učenika i primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i sadržaja iz Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika (jedan školski čas) i
 - b) edukaciju roditelja iz oblasti zaštite učenika u digitalnom okruženju na temu: "Digitalni mediji i odgoj djeteta - zaštita učenika u digitalnom okruženju" (jedan školski čas). Škola u saradnji s Vijećem roditelja jednom u toku nastavne godine realizuje zajedničku aktivnost nastavnika, stručnih saradnika i roditelja na temu "Zaštita djece u digitalnom okruženju".
- (5) Razrednik ili stručni saradnik poziva učenika na savjetodavni razgovor u okviru škole (nasamo, poslije časa, poslije nastave). Razrednik ili stručni saradnik su dužni obezbijediti sigurno mjesto u okviru škole gdje će obaviti savjetodavni razgovor s učenikom i roditeljem, kako bi se zaštitila privatnost učenika.

Član 92.

(Utvrđivanje faktora rizika za neprihvatljive oblike ponašanja i provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

- (1) Stručna služba škole utvrđuje faktore rizika za neprihvatljive oblike ponašanja i zaštitu učenika, na osnovu Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika.
- (2) Stručna služba škole nakon utvrđivanja faktora rizika provodi odgojno-obrazovnu podršku i stručni tretman učenika kojem je utvrđeno neprihvatljivo ponašanje i/ili su uočeni drugi faktori koji mogu ugroziti ostvarivanje najboljeg interesa učenika i osigurava odgovarajuću stručnu podršku roditeljima učenika, u skladu sa odredbama Pravilnika o provođenju mjera odgojnoobrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (3) Sadržaj odgojno-obrazovne podrške je usmjeren na stručni rad s učenikom, i to kroz: savjetovanje, programe razvijanja komunikacijskih, socijalnih i životnih vještina učenika,

pomoć u organizaciji i načinu učenja, poticanje odgovornog i prihvatljivog ponašanja, smisleno bavljenje slobodnim vremenom, usvajanje društvenih normi, prevenciju ovisnosti i druge sadržaje primjerene potrebama učenika.

- (4) Roditeljima učenika, u skladu s potrebama, pruža se: savjetovanje, unapređenje roditeljskih vještina, podrška porodici i druge mjere podrške i osnaživanja.
- (5) Stručni tretman koji se provodi od strane stručne službe škole, podrazumijeva utvrđivanje uzroka internaliziranih poteškoća učenika, neprihvatljivih oblika ponašanja, procjenu učeničkih potreba, definisanje sadržaja i oblika rada u skladu s prepoznatim potrebama učenika.

Član 93.

(Individualni plan podrške-IPP i individualni plan brige-IPB)

- (1) Stručna služba škole, neposredno po saznanju o problemima u ponašanju učenika, izrađuje Individualni plan podrške-IPP, u skladu sa odredbama Pravilnika o provođenju mjera odgojnoobrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (2) Ukoliko IPP ne daje očekivane rezultate i/ili ako se desio iznenadni događaj u školi ili van nje, a za koji postoji saznanje da može ugroziti najbolji interes učenika, stručna služba škole provodi Individualni plan brige-IPB, u skladu sa odredbama Pravilnika o provođenju mjera odgojnoobrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (3) Nije dozvoljeno izreći odgojno-disciplinsku mjeru učeniku, dok se istovremeno za učenika ne izradi IPP ili IPB.
- (4) Evaluacija i mjerenje očekivanih ishoda definisanih u IPP i IPB, a na osnovu kojih se mogu donositi odluke ili zaključak o učinkovitosti provedenih mjera se vrši najranije nakon 3 mjeseca od početka provođenja mjera.
- (5) U slučaju da IPP ili IPB, koji se provodi s učenikom u trajanju najmanje od tri mjeseca kao i osigurana odgojno-obrazovna podrška koja se pruža najmanje tri mjeseca nisu dali očekivane rezultate, kao i ako učenik pokazuje i dalje neprihvatljive oblike ponašanja ili je uočena regresija neprihvatljivog ponašanja, te ako su ispoštovane mjere koje se odnose na osiguranje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana, a koje ne mogu trajati kraće od tri mjeseca, u iznimnim slučajevima učeniku se može izreći teža odgojno-disciplinska mjera "isključenje iz srednje škole".
- (6) Odmah nakon što škola donese mjeru "isključenje iz srednje škole", škola ima obavezu da obavijesti Institut.

Član 94.

(Način angažovanja Mobilnog stručnog tima za krizne intervencije)

- (1) Direktor škole u saradnji sa stručnom službom škole utvrđuje potrebu za kriznom intervencijom Mobilnog tima. Poziv za podršku članova Mobilnog tima upućuje direktor škole na e-mail adresu Instituta.
- (2) Obaveza direktora je da poziv za pružanje krizne intervencije članovima Mobilnog tima dostavi na e-mail adresu na Obrascu za prijavu kriznog događaja od strane direktora.
- (3) Obaveza direktora škole je da na početku školske godine upozna sve radnike škole i roditelje učenika o načinu prijave kriznih događaja.

Član 95.

(Vođenje evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika)

- (1) Stručna služba škole je obavezna da vodi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika, ali i mjerama zaštite učenika kojima je neophodno pružanje odgojno-obrazovne podrške i stručni tretman.
- (2) Evidenciju čine: a) evidencioni list i b) opis primijećenih ponašanja. Evidencija se vodi u pismenoj formi.
- (3) Direktor škole na početku svake školske godine imenuje osobe iz stručne službe škole koja vrši poslove evidencije.
- (4) Podaci iz evidencije su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika i čuvaju se uz strogo poštovanje etičkog i strukovnog standarda stručnih saradnika i potpuno poštovanje službene tajne.

Član 96.

(Nadoknada materijalne štete)

- (1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu školi dužan je da je nadoknadi.
- (2) Utvrđivanje postojanja štete i materijalne odgovornosti vrši se uporedo sa vođenjem disciplinskog postupka organa koji vodi disciplinski postupak.
- (3) Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti ili procjenjivanjem.
- (4) Razrednik je dužan odmah po saznanju za učinjenu materijalnu štetu, zatražiti od učenika pismenu izjavu.
- (5) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visnu i počinioca, utvrđuje komisija od tri člana koju imenuje direktor škole.
- (6) Učenik se može žaliti na visinu plaćanja naknade štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku tri dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.
- (7) Učenik može biti oslobođen od plaćanja naknade štete u cjelini ili djelimično samo u slučaju da bi plaćanjem naknade štete porodica učenika bila dovedena u tešku situaciju ili ako zbog teške situacije nije u mogućnosti da plati štetu.
- (8) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja za učinjenu štetu donosi Školski odbor Škole po uloženoj molbi učenika.

X- RADNICI

Član 97.

(Radnici škole)

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

Član 98.

(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.
- (2) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da nije sposoban za rad, da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (3) Radnik škole iz stava (2) ovog člana za kojeg se utvrde okolnosti iz ovog člana, odmah će po utvrđivanju datih činjenica biti udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

- (4) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (5) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (6) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (5) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (7) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti, a u skladu sa standardima i normativima.
- (8) Ako škola nema odgovarajuće poslove iz stava (7) ovog člana, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
- (9) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (7) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.

Član 99.

(Profil i stručna sprema nastavnika)

- (1) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom na prijedlog Instituta, uz saglasnost Vlade.
- (2) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se standardima i normativima.
- (3) Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u školi izvode lica: a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.
- (4) Praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada u Školi izvode i nastavnici sa završenim VII, odnosno VI stepenom stručne spreme, u skladu sa nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje V stepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Član 100.

(Sedmične obaveze radnika)

- (1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se godišnjim programom u skladu sa standardima i normativima i kolektivnim ugovorom.
- (2) Radniku se, u skladu sa kolektivnim ugovorima, na početku školske godine izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici.
- (3) Nastavnik općeobrazovne i stručnoteorijske nastave u srednjoj školi, u okviru 40-satne radne sedmice može imati najviše 25 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada u srednjoj školi, a nastavnik praktične nastave u okviru 40-satne radne sedmice može imati najviše 28 časova neposredno odgojno-obrazovnog rada.
- (4) 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, društvena, kulturna i

sportska aktivnost. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je standardima i normativima.

- (5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, direktor može iz opravdanih razloga utvrditi da nastavnik ima do 30 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada, u periodu ne dužem od jednog polugodišta u toku jedne školske godine.
- (6) Raspored radnog vremena utvrđuje direktor u skladu zakonom, standardima i normativima i opštim aktima škole.

Član 101.

(Zasnivanje radnog odnosa, zbrinjavanje radnika i prestanak radnog odnosa)

- (1) Radnici škole definišu radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Upraznjeno radno mjesto u školi 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 djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana 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.
- (5) 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.
- (6) Javni konkurs provodi se u skladu sa pravilnikom za prijem radnika koji, uz konsultacije sa sindikatom i uz saglasnost Vlade, donosi ministar.
- (7) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa kolektivnim ugovorom.
- (8) Kada to zahtjevaju potrebe, o čemu odlučuje Ministarstvo, direktor će radniku, na prijedlog Ministarstva i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz spomenute potrebe u ili izvan škole.
- (9) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (8) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će mijenjati radnika iz stava (8) ovog člana na njegovim redovnim poslovima. U slučajevima iz stava (8) ovog člana Ministarstvo, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 102.

(Privremeno radno angažovanje)

Radnici u školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji ne može biti duži od šest mjeseci.

Član 103.

(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 i kriterijima iz Zakona o volontiranju i kolektivnim ugovorom i pravilnikom iz stava (3) ovog člana i uz saglasnost Ministarstva, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 104.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

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

Član 105.

(Obaveza verifikacije nastave)

- (1) Izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu u skladu sa ovim zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.

- (2) Nastavu koju izvode nastavnici iz stava (1) ovog člana na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa ovim zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
- (3) Komisija za verifikaciju nastave imenuje se na sjednici nastavničkog vijeća, i čine je : predsjednik (nastavnik koji verificira nastavu), stalni član (razrednik), jedan član iz reda nastavnika srodni predmeta.

Član 106.

(Stručno usavršavanje radnika)

- (1) Nastavnik je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim pozitivno pravnim propisima.
- (2) Nastavnik ima obavezu pripremiti se za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojnoobrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Radnici škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je, na prijedlog Instituta, odobrilo Ministarstvo.
- (4) Direktor, pomoćnik direktora i nastavnik obavezni su svake druge školske godine realizirati ugledni čas.

Član 107.

(Udruživanje nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika)

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

Član 108.

(Ostali radnici)

- (1) Ostali radnici u Školi su: stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika, saradnici za pravne i ekonomske poslove i ostalo osoblje.
- (2) Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika u Školi su: pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, defektolog, rukovalac nastavnom tehnikom-programer i koordinator praktične nastave.
- (3) Saradnici za pravne i ekonomske poslove u Školi su: sekretar i rukovodilac računovodstva, dok za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima administrativnog radnika.
- (4) U ostalo osoblje spadaju radnici tehničko-higijenske službe i radnici na koje Škola ima pravo po pedagoškim standardima i normativima, zavisno o specifičnostima uvjeta rada. Ovo osoblje je administrativno-tehnička podrška funkcioniranju Škole u cjelini.
- (5) Broj ostalih radnika i njihov profil i stručna sprema, propisani su pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

Član 109.

(Odgovornost radnika škole i nosilaca funkcija u tijelima škole)

- (1) Nosioci funkcija u organima škole i radnici škole imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (2) Pravilnikom o radu i kolektivnim ugovorima preciznije se regulira postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika i postupka o suspenziji radnika.
- (3) U slučaju kada je protiv lica iz stava (1) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.

- (4) Licima iz stava (3) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (3) ovog člana škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.
- (5) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog osoblja ili radniku koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka izbora, imenovanja ili zasnivanja radnog odnosa, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

Član 110.

(Ocjenjivanje radnika)

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

Član 111.

(Ocjenjivanje i napredovanje direktora, pomoćnika direktora, voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika i stručnih saradnika u nastavi)

- (1) Rad direktora, pomoćnika direktora, voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika i stručnih saradnika u nastavi ocjenjuje se na osnovu pravilnika i kriterija koji donosi ministar uz saglasnost sindikata.
- (2) Rad direktora kontrolira, usmjeruje i ocjenjuje Školski odbor prema propisima Ministarstva.
- (3) Rad pomoćnika direktora, voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika i stručnih saradnika u nastavi ocjenjuje školska komisija za ocjenjivanje koju imenuje Školski odbor.
- (4) Napredovanje direktora, pomoćnika direktora, voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika i stručnih saradnika u nastavi vrši se po proceduri utvrđenoj pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja koji donosi ministar.

Član 112.

(Postupak ocjenjivanja saradnika za pravne i ekonomske poslove, administrativnog radnika i higijensko-tehničkog osoblja)

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

Član 113.

(Predmet ocjenjivanja saradnika pravne i ekonomske poslove, administrativnog radnika i higijensko-tehničkog osoblja)

- (1) Predmet ocjenjivanja radnika iz prethodnog člana je:
 - a) kvalitetno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova,
 - b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi i seminari),
 - c) predanost i marljivost u službi,
 - d) racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu,
 - e) iskazivanje ličnih sposobnosti na radu,
 - f) odnos i ponašanje prema strankama, učenicima i radnicima škole,
 - g) objavljivanje naučnih radova.
- (2) Za higijensko-tehničko osoblje ne važe odredbe iz stava (1) ovog člana tač. b i g.

Član 114.

(Opisna ocjena saradnika pravne i ekonomske poslove, administrativnog radnika i higijenskotehničkog osoblja)

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

Član 115.

(Bodovanje)

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

Član 116.

(Ocjenjivanje i ostvareni broj bodova)

- (1) Za pozitivnu ocjenu, radnik iz člana 110. Pravila u periodu od dvije godine treba da ostvari broj bodova i to:
 - a) za ocjenu “zadovoljava” od 50 do 60 bodova,
 - b) za ocjenu “uspješan” od 60 do 80 bodova,
 - c) za ocjenu “naročito uspješan” od 80 do 85 bodova.
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana koji u navedenom periodu ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom “ne zadovoljava”.

Član 117.

(Kriteriji za ocjenjivanje)

- (1) Saradnici za pravne i ekonomske poslove i administrativni radnik ocjenjuju se za:
 - a) kvalitetno, blagovremeno, efikasno i stručno izvršavanje poslova – najviše 50 bodova,

- b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (seminari, kursevi, konferencije, radionice i slično) – najviše 10 bodova,
 - c) predanost i marljivost u službi, korektno korištenje sredstava za rad, racionalno, korištenje radnog vremena i prisustnost na poslu – najviše 15 bodova,
 - d) iskazivanje ličnih sposobnosti, odnos i ponašanje prema strankama, učenicima, radnicima škole - najviše 10 bodova.
- (2) Higijensko-tehničko osoblje ocjenjuje se za:
- a) kvalitetno, blagovremeno, efikasno i stručno izvršavanje poslova – najviše 60 bodova,
 - b) predanost i marljivost u službi, korektno korištenje sredstava za rad, racionalno, korištenje radnog vremena i prisustnost na poslu – najviše 15 bodova,
 - c) iskazivanje ličnih sposobnosti, odnos i ponašanje prema strankama, učenicima, radnicima škole - najviše 10 bodova.

Član 118.

(Žalba na rješenje o ocjenjivanju)

- (1) Prije davanja konačne ocjene, direktor škole će, u periodu praćenja rada radnika, obavljati razgovore sa radnikom i ukazati na eventualno uočene nedostatke u radu i dati smjernice kako bi se isti otklonili, a sve u cilju poboljšanja i podizanja kvaliteta rada
- (2) Na ocjenu o radu radnik ima prvo na žalbu koju podnosi Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema Rješenja o ocjenjivanju.

Član 119.

(Sticanje viših službenih zvanja-saradnici za pravne i ekonomske poslove, administrativni radnik)

U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu radnici stiču posebna viša službena zvanja u okviru svog stepena stručne spreme i to:

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

Član 120.

(Unapređenje u više službeno zvanje)

- (1) Radnici iz člana 117. ovih Pravila unapređuju se u više službeno zvanje, ako su proveli najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ako su prilikom posljednja dva ocjenjivanja dobili ocjenu “naročito uspješan”.
- (2) O napredovanju u više službeno zvanje direktor škole donosi Rješenje.
- (3) Radnik ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.

Član 121.

(Napredovanje radnika)

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se ocjenom rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika koje donosi Ministar, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.

Član 122.

(Važenje odredbi o ocjenjivanju)

Odredbe ovih Pravila od člana 112. do 120. primjenjivat će se do donošenja pravilnika o ocjenjivanju i napredovanju radnika, koji uz konsultacije sa sindikatom donosi ministar.

XI – ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI

Član 123.

(Školski odbor)

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

Član 124.

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

- (1) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, odnosno predstavnik općine:
 - a) mora imati najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu,
 - b) ne može biti radnik te škole,

- c) ne može biti roditelj učenika koji pohađa tu školu i
 - d) ne može biti direktor škole registrirane u Kantonu.
- (2) Vlada, na prijedlog Ministarstva, donosi odluku o standardima i kriterijima za nominiranje/imenovanje predsjednika i članova školskih odbora kao javnih ustanova na području Kantona.
 - (3) Za predsjednika i člana školskog odbora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje u skladu sa zakonima kojima se regulišu pitanja sukoba interesa na svim nivoima vlasti, kao ni lica:
 - a) izabrana u organe predstavničke, zakonodavne, izvršne i sudske vlasti,
 - b) izabrana u organe i tijela političkih partija,
 - c) radnik Ministarstva,
 - d) radnik Instituta i
 - e) radnik općine na području Kantona i radnik Grada Sarajeva.
 - (4) Predsjednik i članovi školskog odbora koji budu imenovani na funkcije i radna mjesta iz stava (3) ovog člana obavezni su podnijeti ostavke na pozicije koje obavljaju u školskom odboru.
 - (5) U školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice osuđivano za krivična djela za koja se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje jedne godine.
 - (6) O licima iz stava (5) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (5) ovog člana škola je obavezna obavijestiti osnivača odnosno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

Član 125.

(Nadležnosti školskog odbora)

- (1) Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:
 - a) donošenje pravila škole,
 - b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
 - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
 - d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i
 - e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.
- (2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:
 - a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar,
 - b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivno-pravnim propisima,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima,
 - d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere,
 - e) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
 - f) verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred,
 - g) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
 - h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- (3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
- (4) Školski odbor, obavlja i sljedeće:

- a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
 - b) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - c) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora škole,
 - d) prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora škole,
 - e) u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,
 - f) donosi plan kadrovskih potreba u 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 pozitivno pravnim propisima i općim aktima škole.
- (5) Odluke školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (6) Predsjednik i članovi školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskog odbora.
- (7) Ministarstvo može poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja odluku školskog odbora, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i pravilima škole, i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, direktora i školski odbor.
- (8) Direktor škole je obavezan odmah obavijestiti Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi.

Član 126. **(Direktor škole)**

- (1) Direktor je organ rukovođenja u školi.
- (2) Direktora škole bira i imenuje školski odbor, na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona. Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data saglasnost za predloženog kandidata.
- (3) Direktor škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (4) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:
- a) da u pogledu stručne spremlje 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 koji donosi ministar.

- (5) Za direktora škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u istoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (6) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti.
- (7) Školski odbor obavezan je razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti ili u slučaju nastupanja okolnosti iz st. (6) ovog člana.
- (8) Uslov iz stava (4) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju pravilnika u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.

Član 127.

(Radno-pravni status direktora)

- (1) Radniku škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od trideset dana od dana imenovanja.
- (2) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (3) Pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) odnosi se i na direktore u prvom ili drugom mandatu u trenutku donošenja ovog zakona.
- (4) Do donošenja pravilnika iz člana 126. stav (8) ovih pravila na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih akata i odgovarajućih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena ovim zakonom.
- (5) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog ili nestručnog obavljanja poslova direktora, razriješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje u skladu sa članom 101 stav (4) ovih pravila.

Član 128.

(Poslovi direktora)

- (1) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice školski odbor donosi odluku o ovlaštenju.
- (3) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

- a) priprema nacrt godišnjeg programa nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- b) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru,
- c) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika,
- d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- e) utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom,
- f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa zakonom,
- g) utvrđuje raspored časova,
- h) obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu, rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole,
- j) utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
- k) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
- l) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
- m) izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća i
- n) vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i općim aktima škole.

Član 129.

(Vršilac dužnosti direktora)

- (1) Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima propisanim zakonom.
- (2) Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole odmah 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.
- (3) Ako školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora, Ministarstvo će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika škole, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora.
- (4) Vršiocu dužnosti pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.
- (5) Vršiocu dužnosti direktora miruju prava i obaveze u školi na period u kojem obavlja poslove vršioca dužnosti direktora i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava.

Član 130.

(Primopredaja dužnosti)

- (1) Primopredaja dužnosti između direktora vrši se uz prisustvo tročlane komisije imenovane od strane školskog odbora.
- (2) O izvršenoj primopredaji sačinjava se zapisnik koji se dostavlja školskom odboru.

Član 131.

(Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu sa standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u skladu sa pravilima škole imenuje školski odbor, na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo

podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs.

- (3) Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
- (4) Na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredbe člana 124. stav (3) ovih pravila.
- (5) Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (6) Školski odbor razriješit će pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.
- (7) Radniku škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole kao javne ustanove, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja, odnosno od donošenja ovog zakona.
- (8) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može ponovo biti imenovano lice koje je u istoj školi imenovano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

Član 132.

(Stručni organi)

- (1) U školi postoje sljedeći stručni organi:
 - a) nastavničko vijeće,
 - b) odjeljenjska vijeća i
 - c) stručni aktivni škole.
- (2) Stručni organi svoje odluke donose većinom glasova ukupnog broja članova tog organa.
- (3) Način rada stručnih organa škole regulira se poslovníkom o radu tih stručnih organa.

Član 133.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Članovi nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.
- (3) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,
 - b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
 - c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
 - d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
 - e) usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe u skladu sa zakonom,
 - f) na prijedlog odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),

- g) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne srednje škole u drugu,
- h) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- i) odlučuje o zahtjevima učenika,
- j) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
- k) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika,
- l) program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih, 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 stručni 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, dd) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima škole.

Član 134.

(Odjeljensko vijeće)

- (1) Članovi odjeljenjskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave za učenike tog odjeljenja.
- (2) Sjednicu odjeljenjskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole. Sjednicom predsjedava razrednik.
- (3) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole ili član nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.
- (4) Sjednici odjeljenjskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (5) Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
 - d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
 - e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojnodisciplinske mjere prema učenicima,
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima škole.

Član 135.
(Stručni aktiv škole)

- (1) Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor škole ili član stručnog aktiva kojeg odredi direktor.
- (4) Stručni aktiv obavlja 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 s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - d) predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
 - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima škole.

Član 136.
(Razrednik)

- (1) Nastavničko vijeće na početku školske godine imenuje razrednika vodeći računa da, ako je to moguće vodi odjeljenje tokom cijelog obrazovanja.
- (2) Razrednik je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.
- (3) Razrednik izvršava sljedeće poslove:
 - a) rukovodi sjednicama odjeljenjskog vijeća, a članovi tog vijeća su obavezni prisustovati sjednicama u okviru obaveza u 40-satnoj radnoj sedmici,
 - b) predlaže program rada odjeljenjskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
 - c) saziva i vodi roditeljske sastanke prema potrebi, a najmanje pet puta tokom školske godine, saraduje sa roditeljima i daje informacije jedanput sedmično,
 - d) odobrava odsustvo učenika do dva dana,
 - e) kontinuirano prati uspjeh u učenju i vladanju učenika odjeljenja,
 - f) stara se o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog obrazovnoodgojnog rada, kao i o redovnom ocjenjivanju učenika prema Zakonu i ostalim aktima škole,
 - g) vodi uredno i blagovremeno pedagošku dokumentaciju i evidenciju odjeljenja i stara se da i ostali članovi odjeljenjskog vijeća to rade,
 - h) ispunjava i potpisuje učeničke knjižice, razredne svjedodžbe i diplome, odjeljenjsku i matičnu knjigu,
 - i) na početku školske godine upoznaje učenike s njihovim pravima i obavezama upoznavajući ih sa odredjenim odredbama zakonskih propisa koje se na njih odnose,
 - j) vodi evidenciju o pohađanju nastave i opravdava izostanke,
 - k) upoznaje učenike s Pravilnikom o kućnom redu,
 - l) savjetuje učenike i podstiče ih na savjesno učenje, primjerno vladanje, uzajamno pomaganje u radu i razvija kod njih odgovornost za uspjeh odjeljenja kao cjeline,

- m) prisustvuje pojedinim nastavnim satima posebno onih predmeta u kojima se postižu lošiji rezultati u odjeljenju i savjetuje se s predmetnim nastavnicima u cilju postizanja boljih rezultata,
- n) stara se da učenici steknu kulturne i higijenske navike,
- o) održava po potrebi, a najmanje jedanput sedmično sat odjeljenjske zajednice na kome se razmatraju i rješavaju obrazovno-odgojna pitanja i problemi odjeljenja,
- p) vodi računa da učenici čuvaju školsku imovinu,
- q) izriče odgojno-disciplinsku mjeru ukor razrednika,
- r) predsjednik je, po pravilu, ispitne komisije pred kojim polažu ispite učenici iz njegovog odjeljenja,
- s) radi uspješnijeg djelovanja iz svog djelokruga rada, na početku školske godine razrađuje plan i program rada koji obezbjeđuje jedinstveno djelovanje nastavnika, učenika i roditelja odjeljenja,
- t) obavlja i druge poslove koji su propisani zakonom, općim aktima škole, odlukama nastavničkog vijeća i nalogima direktora škole.

XII – PRAVA I OBAVEZE RODITELJA

Član 137.

(Prava i obaveze roditelja)

- (1) Prava i obaveze koje proističu iz uloge roditelja ostvaruju se u skladu sa zakonom i ostalim propisima.
- (2) Pravo i obaveza roditelja je redovno i blagovremeno informiranje, konsultiranje i praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i dobrobiti učenika kroz saradnju sa školom.
- (3) Roditelji imaju pravo birati predstavnike i biti birani u školskim organima i tijelima u skladu sa zakonom.
- (4) Roditelj je dužan upisati dijete u školu u skladu sa zakonom, te se brinuti o njegovom redovnom pohađanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.
- (5) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa, poštuje pravila škole, te u primjerenom roku obavještava o razlogu izostanka učenika s nastave.
- (6) Ako roditelj zanemaruje svoje obaveze škola je dužna roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim saradnicima.
- (7) Ako roditelj učestalo zanemaruje obaveze iz ovog člana, škola je dužna o tome obavijestiti Ministarstvo i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.
- (8) Roditelji učenika srednje škole čije je prebivalište ili boravište izvan Kantona imaju pravo ovlastiti, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama.

Član 138.

(Vijeće roditelja)

- (1) Vijeće roditelja je tijelo koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog odjeljenja koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.
- (2) Prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva direktor najkasnije do kraja prve sedmice oktobra tekuće školske godine.
- (3) Vijeće roditelja u školi radi i djeluje na osnovu poslovnika o radu vijeća roditelja.

- (4) Vijeće roditelja svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno sarađivati između škola na nivou općina ili kao vijeće roditelja na nivou Kantona.
- (5) Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
 - a) promoviranjem interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
 - b) prezentiranje stavova roditelja učenika školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
 - c) podržavanjem aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
 - d) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
 - e) razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
 - f) predlaganjem mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
 - g) predlaganjem mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
 - h) pružanjem pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada škole,
 - i) saopštavanjem svojih stavova organima škole i
 - j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

XIII – SINDIKAT

Član 139.

(Organiziranje sindikata u školi)

- (1) U školi se može organizirati sindikat.
- (2) Škola se obavezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlane u sindikat dok se sindikat obavezuje da svojim aktivnostima ni na koji način neće onemogućavati funkcionisanje rada škole.
- (3) Škola je dužna omogućiti prostor i opremu za rad i djelovanje sindikatu u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilima i drugim pozitivno pravnim propisima za ovu oblast.
- (4) Odnosi između sindikata škole i poslodavca, direktora škole, reguliraju se kolektivnim ugovorom.
- (5) Sindikalni povjerenik/predsjednik, odnosno predstavnik, ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (6) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika kada on to zatraži ili po dogovoru, a najkasnije u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (7) Poslodavac je dužan da vrši obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun sindikata, a na osnovu pisane izjave člana sindikata.

XIV – FINANSIRANJE ŠKOLE I IMOVINA ŠKOLE

Član 140.

(Obaveze finansiranja)

- (1) Vlada, na prijedlog Ministarstva, donosi odluku o kriterijima za finansiranje škola na osnovu kojih se iz Budžeta Kantona finansira rad škola kao javnih ustanova.
- (2) Osnivač škole osigurava sredstva potrebna za finansiranje, odnosno sufinansiranje škole i to za:
 - a) plaće i naknade plaća radnika s doprinosima na plaće,
 - b) ostala materijalna prava radnika iz kolektivnog ugovora,
 - c) stručno usavršavanje i obuka radnika,
 - d) realizaciju školskog razvojnog plana,

- e) odgoj i obrazovanje učenika sa invaliditetom/teškoćama, što između ostalog uključuje realizaciju razumnog prilagođavanja, pristupačnost, stručnu podršku i opremu i pomagala za nesmetano učenje,
- f) školska takmičenja,
- g) realizaciju eksperimentalnih programa,
- h) vanjsko vrednovanje i provođenje eksterne mature,
- i) nabavku nastavnih sredstava i učila,
- j) nabavku opreme, nastavnih sredstava i učila definisanih standardima i normativima, k) nabavku mašina i alata u skladu sa tehnološkim napretkom i nastavnim planom i programom,
- l) kapitalne projekte izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije školskog prostora te njegovo opremanje,
- m) tekuće i investiciono održavanje objekata i opreme škole,
- n) aktivnosti značajne za rad škole,
- o) program rada s nadarenim učenicima 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 lektinom, stručnom literaturom i drugim bibliotečkim alatima,
- t) troškove osiguranja škola od odgovornosti prema trećim licima,
- u) prijevoz učenika koji nije redovni linijski prijevoz i
- v) druge troškove povezane sa realizacijom odgojno-obrazovnih djelatnosti u smislu kurikuluma u užem i u širem smislu.

Član 141.

(Sticanje prihoda)

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

Član 142.

(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 kao javne ustanove zastupa i štiti Pravobranilaštvo Kantona, u skladu sa zakonom.

XV – NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA, STRUČNI NADZOR I INSPEKCIJSKI NADZOR

Član 143.

(Nadzor)

- (1) Nadzor u smislu zakona podrazumijeva: nadzor nad zakonitošću rada škole, stručni nadzor i inspeksijski nadzor.
- (2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole iz stava (1) ovog člana vrši Ministarstvo neposredno ili putem Instituta, te preduzima mjere za koje je ovlašteno zakonom.
- (3) Stručni nadzor iz stava (1) ovog člana vrši Institut.
- (4) Inspeksijski nadzor iz stava (1) ovog člana 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.
- (5) Direktor škole je obavezan da u svim segmentima omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.
- (6) 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.
- (7) Bliži propis o nadzoru nad zakonitošću rada škole i stručnom nadzoru donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.
- (8) Akti, koje u obavljanju inspeksijskog nadzora donosi inspektor, dostavljaju se licima i organima definiranim u zakonu.

XVI – JAVNOST RADA ŠKOLE, DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 144.

(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.
- (3) 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.

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

Član 145.

(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.

Član 146.

(Saradnja 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.

XVII – POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 147.

(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 148.

(Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom)

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

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

Član 149.

(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.

- (3) 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.
- (4) Profesionalnu tajnu pod uslovima iz prethodnog stava može se saopštiti i direktoru.
- (5) 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 150.

(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 151.

(Čuvanje poslovne tajne)

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

XVIII – ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE

Član 152.

(Zaštita okoline)

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

Član 153.

(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 promicanjem održivih navika, edukacijom o važnosti očuvanja okoliša, sudjelovanjem u volonterskim aktivnostima, promicanjem svijesti o okolišu u zajednici, smanjenju potrošnje i recikliranju.

Član 154.

(Korištenje prostorija škole)

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

XIX – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 155.

(Usklađivanje općih akata sa Pravilima)

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

Član 156.

(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 157.

(Stupanje na snagu)

Ova pravila su donesena uz saglasnost Ministarstva i stupaju na snagu osmi dan od dana donošenja.

Član 158.

(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila škole broj:2650/25 od 28.09.2022.godine.

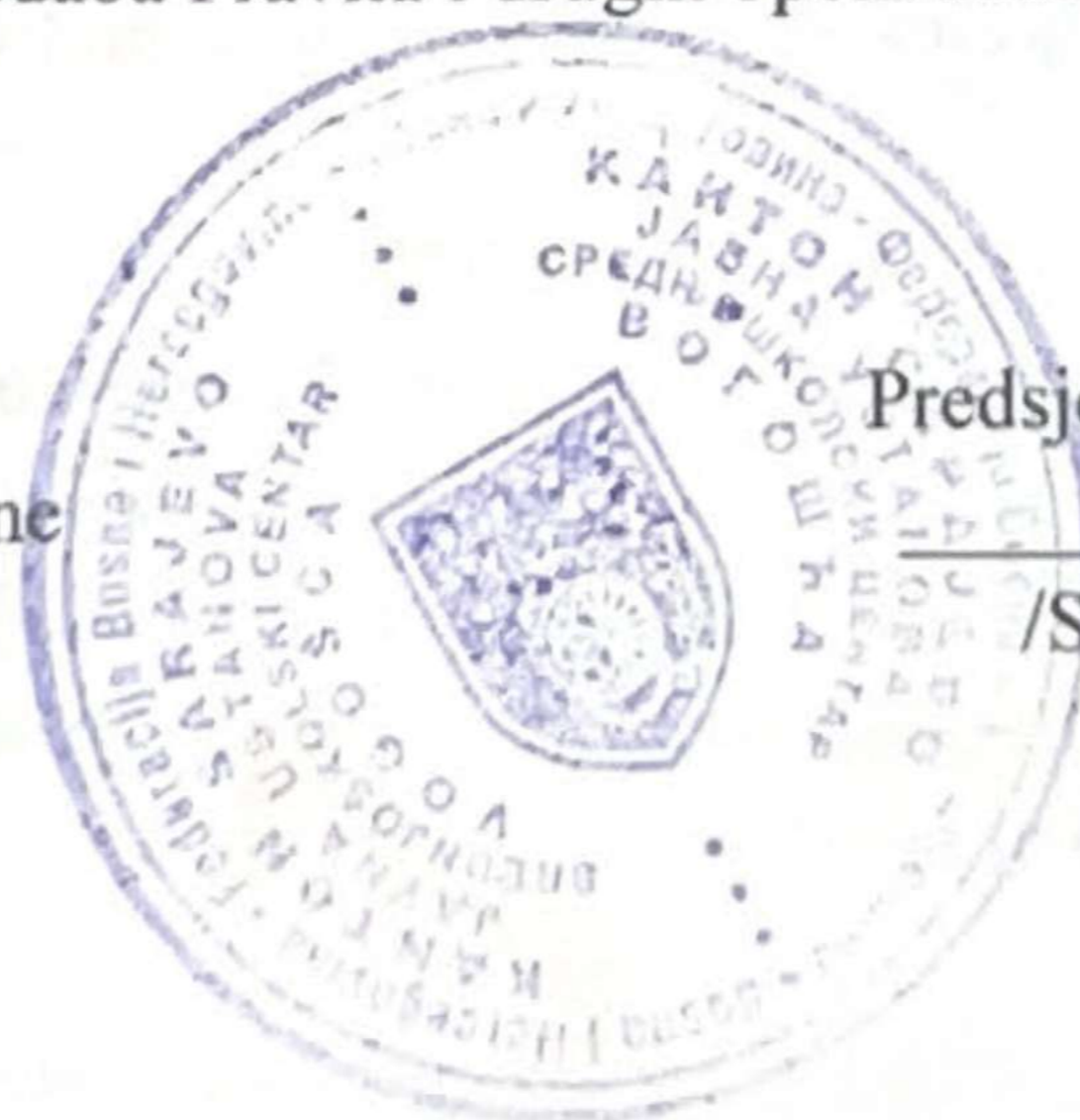
Član 159.

(Tumačenje pravila i drugih općih akata škole)

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

Broj:1028/25

Vogošća 23.05. 2025.godine



Predsjednika školskog odbora

/Senad Šehović, prof./