



P R A V I L A

JAVNE USTANOVE SREDNJA POSLOVNO-KOMERCIJALNA I TRGOVAČKA ŠKOLA SARAJEVO

Sarajevo, april 2025. godine



Na temelju odredbi člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93; 13/94; 33/94), člana 108., a u vezi sa članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), Školski odbor Javne ustanove Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo na 43. sjednici održanoj dana 11.04.2025. godine, donosi

P R A V I L A **JAVNE USTANOVE** **SREDNJA POSLOVNO-KOMERCIJALNA I TRGOVAČKA ŠKOLA** **SARAJEVO**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet i definicija pravila)

- (1) Ovim pravilima Javna ustanova Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) uređuje i pitanja o:
- a) nazivu, sjedištu i pečatu Škole,
 - b) osnivaču Škole,
 - c) djelatnosti Škole i javnosti rada Škole,
 - d) unutrašnjoj organizaciji Škole,
 - e) organima upravljanja i rukovođenja,
 - f) stručnim organima Škole,
 - g) načinu kontrole poslovanja,
 - h) vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
 - i) obrazovno-odgojnom radu Škole,
 - j) pedagoško-psihološkom radu sa učenicima,
 - k) statusu učenika, njihovim pravima i obavezama,
 - l) pohvalama, nagradama, odgojno-disciplinskim mjerama,
 - m) organizovanju učenika i roditelja,
 - n) statusu nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika,
 - o) načinu ostvarivanja saradnje Škole sa roditeljima učenika,
 - p) sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti Škole,
 - q) zastupanju i predstavljanju,
 - r) općim aktima koji se donose u Školi i načinu njihovog donošenja,
 - s) sindikalnoj organizaciji Škole,
 - t) radu Škole u uslovima elementarnih nepogoda i drugih vanrednih stanja,
 - u) poslovnoj tajni,
 - v) javnost rada Škole,
 - w) finansiranju rada Škole,
 - x) drugim pitanjima utvrđenim Zakonom.

Član 2.

(Pravni akti Škole)

- (1) 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 o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o radu FBiH,



Kolektivnim ugovorom za srednje obrazova u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, ovim Pravilima, kao i drugim važećim pozitivnim pravnim propisima, koji tretiraju ove oblasti.

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

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

Član 4. **(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)**

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

Član 5. **(Video-nadzor)**

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

Član 6. **(Izborni predmeti)**

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

Član 7. **(Autonomija i sloboda)**

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



II PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS

Član 8. (Pravni status Škole)

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja srednjoškolski odgoj i obrazovanje učenika/ učenica (u daljem tekstu: učenici).
- (2) Škola ima status redovne srednje škole.
- (3) Statusne promjene Škole vrši Skupština Kantona na prijedlog Vlade Kantona Sarajevo.
- (4) Statusne promjene Škole mogu se vršiti najkasnije šest mjeseci prije početka primjene, a primjenjuju se od početka naredne školske godine.

Član 9. (Naziv Škole)

- (1) Škola je javna ustanova u državnoj svojini i posluje pod nazivom "Javna ustanova Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo".
- (2) Škola je osnovana Odlukom Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-023-160/97 od 24.07.1997. godine.
- (3) Odlukom Školskog odbora - Odluka o promjeni naziva škole broj: 01-1319/15 od 15.10.2015. godine, dotadašnji naziv: Javna ustanova Srednja trgovačka škola Sarajevo, promijenjen je u novi naziv: Javna ustanova Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo (skraćeno: Javna ustanova Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo).
- (4) Odluku o promjeni naziva Škole donosi Školski odbor nakon provedene procedure i pribavljene saglasnost nadležnih organa.

Član 10. (Sjedište Škole)

- (1) Sjedište Škole je u Sarajevu, ulica Armaganuša broj 29.
- (2) Odluku o promjeni sjedišta donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa Osnivača.

Član 11. (Dan Škole)

Dan Škole je 29. april, koji se obilježava svečano kroz javne, kulturne i sportske aktivnosti.

Član 12. (Pečat i štambilj Škole)

- (1) Škola ima pečate i štambilje, kako slijedi
 - a) jedan prečnika 50 mm (veliki pečat) koji se koristi za ovjeru diploma i svjedodžbi, koji se stavlja na mjesto označeno za stavljanje pečata
 - b) jedan prečnika 30 mm (srednji pečat) koji se koristi prilikom zvanične prepiske i ovjeravanja dokumentacije Škole, kao i na virmana u finansijskom poslovanju, koji se stavlja na lijevoj strani pored potpisa lica ovlaštenog za zastupanje
 - c) jedan prečnika 20 mm (mali pečat) koji se koristi prilikom ovjeravanja ispravki/korekcija u dokumentaciji Škole.
 - d) jedan prijemni i otpremni štambilj pravougaonog oblika sa ispisanim tekstom latinicom sa nazivom Škole, koji se stavlja na desnoj strani.
- (2) Pečat Škole je okruglog oblika unutar koga je u prvom koncentričnom krugu upisano Bosna i Hercegovina, Federacija Bosna i Hercegovina, u drugom koncentričnom krugu Kanton Sarajevo



velikim slovima, te u trećem koncentričnom krugu naziv "Javna ustanova Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo" i sjedište.

- (3) Na sredini pečata se nalazi grb Kantona Sarajevo.
- (4) Tekst na pečatu je ispisan latinicom i ćirilicom.
- (5) O vrsti i broju pečata i štambilja odlučuje Školski odbor.
- (6) Postupak izrade, način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata regulira se posebnim općim aktom.

Član 13. **(Logo Škole)**

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

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Član 14. **(Predstavljanje i zastupanje)**

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole (u daljem tekstu: direktor).
- (2) U slučaju odsustva direktora poslove direktora obavlja lice koje on ovlasti, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice Školski odbor donosi odluku o ovlašćenju.
- (3) 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.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Član 15. **(Djelatnost Škole)**

- (1) Djelatnost Škole je tehničko i stručno srednje obrazovanje redovnih učenika u skladu sa Nastavnim planom i programom za stručno obrazovanje i obuku za sticanje III i IV stepena srednje stručne spreme.
- (2) Šifra djelatnosti škole je 85.32.
- (3) U skladu s Nastavnim planom i programom Škola obrazuje učenike za sticanje sljedećih stručnih zanimanja:
 - a) zanimanja III stepen:
 - prodavač
 - trgovac, EU VET II program
 - poslovni sekretar, EU VET II program
 - b) zanimanja IV stepen:
 - aranžer, EU VET II,
 - komercijalni tehničar, EU VET II program,
 - poslovno-pravni tehničar, EU VET II program
 - c) zanimanja V stepen:
 - poslovođa u trgovini.

Član 16. **(Druge djelatnosti Škole)**

- (1) Srednje obrazovanje i odgoj učenika je djelatnost od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.



- (2) Škola može vršiti i druge djelatnosti u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, a koje se uobičajeno obavljaju uz tu djelatnost ili koje doprinose potpunijem korištenju kapaciteta i materijala za obavljanje registrovane djelatnosti, a pod uslovom da ne ugroze osnovnu registrovanu djelatnost.

Član 17. **(Saradnja sa drugim ustanovama)**

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

V. OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD ŠKOLE

Član 18. **(Kurikulum)**

- (1) Kurikulum je skladno uređen sistem planiranja, izvedbe, vrednovanja i reguliranja odgojno-obrazovnog rada u užem i širem smislu kao dio preduniverzitetske obrazovne reforme.
- (2) U užem smislu, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.
- (3) U širem smislu, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu dokumenta na kojem se koncipira, i koji će dovesti do postizanja optimalnog i cjelovitog razvoja učenika.
- (4) Ministarstvo, na prijedlog Instituta donosi bliži propis o Kurikulumu kojim je obuhvaćen odgojno-obrazovni rad u okviru Kurikuluma u užem smislu, te odgojno-obrazovni rad kroz vannastavne aktivnosti, posebne programe, pitanje dobrobiti i zaštite učenika, pitanje udžbenika i nastavnih materijala, programa profesionalne orijentacije i stručnog usavršavanja, pitanje školske infrastrukture (prostora i opreme), mehanizmi interesornog djelovanja i drugi bitni elementi koji će dovesti do ostvarenja ciljeva i načela definisanih Zakonom.

Član 19. **(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum)**

- (1) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma (u daljem tekstu: nastavni plan i program) zasnovanom na ishodima učenja.
- (2) Institut izrađuje, inovira i predlaže nastavni plan i program, daje stručna mišljenja o nastavnom planu i programu, prati provedbu, vrednuje kvalitet i revidira nastavni plan i program, predlaže i razvija nastavni plan i program za pojedina područja i predmete, te obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planom i programom u skladu sa Zakonom.
- (3) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo utvrđuje i donosi nastavni plan i program. Revizija nastavnih planova i programa radi se nakon četiri godine, a po potrebi i češće. U školi se realiziraju nastavni planovi i programi zasnovani na obrazovnim ishodima ili po principu dualnog obrazovanja.
- (4) 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.
- (5) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.



- (6) Ministarstvo će osigurati da nastavni sadržaji odnosno tematske jedinice koje su posvećene izučavanju zločina genocida počinjenog u Bosni i Hercegovini u vremenskom periodu 1992-1995. godina i tematske jedinice posvećene opsadi Sarajeva, a koje su utvrđene presudama nadležnih sudova, budu sastavni dio nastavnih programa, kao i Kurikuluma u širem smislu.
- (7) Nastavni sadržaji iz stava (6) 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 20.

(Izmjene i dopune nastavnog plana i programa)

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

Član 21.

(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 izorno područje i novi nastavni predmet iz stava (3) ovog člana Škola može uvesti samo uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (5) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima i učenicima povratnicima iz inostranstva u skladu sa propisima Ministarstva.
- (6) U školi se realiziraju programi namijenjeni učenicima sa teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom koji su po principima inkluzije uključeni u redovne škole.
- (7) Programe iz stava (6) ovog člana donosi Nastavničko vijeće uz konsultacije sa roditeljima učenika u skladu sa pravilnikom o inkluzivnoj nastavi kojeg donosi ministar.

Član 22.

(Učenici sa specijalnim statusom)

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



Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.

- (4) Specijalni status se potvrđuje odlukom Nastavničkog vijeća Škole, a na osnovu odluka koje donose ministarstva iz stava (3) ovog člana.
- (5) Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana, Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu s pravilima Škole.
- (6) Škola može učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave u školi i/ili online i polaganja predmetnih ispita ili razrednog ispita u toku školske godine.

Član 23.

(Praktična nastava/ rad i laboratorijski rad/ vježbe u Školi)

- (1) Praktična nastava/ rad i laboratorijski rad/ vježbe u Školi izvode se u skladu sa nastavnim planom i programom i propisom koji reguliše dualno obrazovanje, u školskim radionicama, laboratorijama i kabinetima te drugim objektima, opremljenim u skladu sa odgovarajućim normativima.
- (2) Praktična nastava/ rad se, pod stručnim nadzorom Škole, može izvoditi u preduzećima, ustanovama i kod samostalnih privrednika/ obrtnika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu sa nastavnim planom i programom, propisom koji reguliše dualno obrazovanje, standardom zanimanja i standardom kvalifikacija.
- (3) Uvjeti, oblici, metode, postupci i nadzor nad izvođenjem praktične nastave/ rada 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 organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo, donesen od strane Ministarstva, uređuje navedenu oblast.

Član 24.

(Ferijalna praksa)

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



Član 25.

(Društveno-korisno učenje)

- (1) U Školi se realizuje obavezno Društveno-korisno učenje (u daljem tekstu: DKU).
- (2) U toku srednjoškolskog obrazovanja učenici su obavezni imati 40 sati DKU (učenici IV stepena), odnosno 30 sati (učenici III stepena).
- (3) Način realizacije DKU reguliše se aktom Ministarstva, na prijedlog Instituta.

Član 26.

(Pedagoška i metodička praksa studenata)

- (1) U Školi se može obavljati pedagoško-metodička praksa studenata i polaganje praktičnog dijela ispita.
- (2) Sporazum o načinu realizacije pedagoško-metodičke prakse u Školi sklapaju Ministarstvo i univerziteti.

Član 27.

(Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi)

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

Član 28.

(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz:

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

Član 29.

(Oblici nastave)

- (1) Redovna nastava je odgojno-obrazovna djelatnost u Školi koja obavezuje na pohađanje, odnosno učestvovanje u odgojno-obrazovnom i školskom radu prema propisanom nastavnom planu i programu.
- (2) Dopunska nastava se organizuje za učenike koji zaostaju i ne postižu zadovoljavajući uspjeh u nastavi. Dopunska nastava se izvodi u toku cijele nastavne godine. Učenici se uključuju u dopunsku nastavu kada nastupi potreba i pohađaju je dok ta potreba postoji.



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

Član 30.

(Odluka o izvođenju drugog oblika nastave)

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

Član 31.

(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 cirilica), a po potrebi i Brajevo pismo.
- (3) Nastava ili dio nastave može se realizirati i na stranom jeziku, uz saglasnost Ministarstva.

Član 32.

(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. Školska godina u pravilu počinje 1. septembra, a završava se 31. augusta naredne godine.



- (3) 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. 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.
- (4) 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.
- (5) Nastava u završnom razredu Škole ostvaruje se u okviru 32 radne sedmice s tim da se programski sadržaji realizuju u okviru 30 nastavnih sedmica.
- (6) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica u st. (6) i (7) ovog člana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti planiranih godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenjskoj knjizi.
- (7) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (8) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
- (9) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz stavova (6) i (7) ovog člana.
- (10) Vlada, na prijedlog Ministarstva, izuzetno može donijeti odluku da realizacija nastave traje i kraće od vremena propisanog u stavovima (6) i (7) ovog člana i da se prekine u toku školske godine ili da se realizira online, i to u slučajevima proglašenja prirodne katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti, ratnog stanja i klimatskih ili drugih uvjeta, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond nastavnih sati.

Član 33.

(Dan nastavnika Kantona Sarajevo)

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

Član 34.

(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Broj učenika u odjeljenju određuje se standardima i normativima.
- (2) Nastava se može organizirati u kombiniranim razredima/odjeljenjima/grupama/klasama u skladu sa standardima i normativima.
- (3) Odgojno-obrazovni rad se realizira u dvije smjene.
- (4) Redovna nastava ne može početi prije 8:00 sati niti završiti poslije 19:00 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 33. stav (1) ovih Pravila obavezno određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine za učenike do trećeg odnosno četvrtog razreda Škole.
- (7) Izuzetno, direktor može u slučajevima većega kvara na sistemu grijanja, poplave, požara i sličnih slučajeva više sile u školi donijeti odluku o realizaciji online nastave na period do uspostavljanja uslova za redovan rad o čemu odmah obavještava Ministarstvo.
- (8) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo donosi bliži propis o realizaciji online nastave, posebno vodeći računa o dostupnosti sadržaja online nastave svim učenicima.



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

Član 35. (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) Dnevno opterećenje za učenika u zdravstvenoj ustanovi traje najviše dva sata.
- (5) Ministarstvo ili direktor mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
- (6) U toku sedmice učenici Škole mogu imati najviše 35 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od sedam časova redovne nastave.
- (7) Nadoknada nastavnih časova može se realizirati drugim primjerenim sadržajima (odlazak u pozorište, kino, posjeta muzeju, društveno-korisno učenje, volontiranje, kulturne i sportske aktivnosti i sl.). Ovaj oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik, a odobrava direktor škole.
- (8) Ograničenje iz stava (7) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.

Član 36. (Godišnji program rada)

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

Član 37. (Podnošenje izvještaja)

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



Član 38.

(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

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

Član 39.

(Eksperimentalni program)

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

Član 40.

(Vannastavne aktivnosti)

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

Član 41.

(Udžbenici i nastavna sredstva)

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

VI. UČENICI

Član 42.

(Status učenika)

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



- (3) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju učenici koji, pored ostalih zakonskih uslova, do kraja tekuće godine ne navršavaju 18 godina života, odnosno učenici s teškoćama u razvoju i učenici s invaliditetom uz uslov da do kraja tekuće godine ne navršavaju 22 godine života.
- (4) Izuzetno, pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju i učenici koji navršavaju ili imaju navršenih 18 godina života do kraja tekuće godine, uz preporuku nadležne službe socijalne zaštite ili ljekara specijaliste.

Član 43.
(Upis učenika u prvi razred)

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

Član 44.
(Ekvivalencija svjedodžbi)

- (1) Upis učenika u prvi razred vrši se pod istim uslovima za sve učenike državljane BiH, kao i za strane državljane i lica bez državljanstva u skladu sa Zakonom.
- (2) Državljanima Bosne i Hercegovine, kao i strani državljani koji su započeli školovanje u inostranstvu, mogu se upisati u Školu, uz obavezu provođenja ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju u skladu sa Zakonom.
- (3) Učenici državljani Bosne i Hercegovine koji su završili osnovnu školu u BiH izvan Kantona Sarajevo upisuju se pod istim uslovima kao i učenici s područja Kantona.
- (4) Škola vodi evidenciju o upisanim učenicima i izdaje uvjerenje u kojem se, pored ličnih podataka, evidentira uspjeh učenika u učenju i vladanju i prate aktivnosti i napredovanje učenika u toku odgojno-obrazovnog procesa.
- (5) Uvjerenje je javna isprava kojom se u toku srednjeg obrazovanja dokazuje status učenika srednje škole, a obrazac uvjerenja propisuje resorno Ministarstvo.

Član 45.
(Plan upisa učenika)

- (1) Upis u srednju školu vrši se u skladu sa Kriterijima koje na prijedlog resornog Ministarstva utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Školski odbor utvrđuje prijedlog broja odjeljenja i učenika za upis u prvi razred i dostavlja ga resornom Ministarstvu i Instiutu.

Član 46.
(Dokumentacija za upis učenika)

Učenici koji se upisuju u prvi razred podnose sljedeća dokumenta:

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



Član 47.
(Prijem učenika)

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

Član 48.
(Upis učenika od drugog do završnog razreda)

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

Član 49.
(Upis učenika koji ponavlja razred)

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

Član 50.
(Upis učenika iz drugih srednjih škola i povratnici iz inostranstva)

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

Član 51.
(Inkluzija učenika s teškoćama u razvoju i učenika s invaliditetom)

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



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

Član 52. **(Individualiziranje nastavnih sadržaja)**

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

Član 53. **(Opravidano izostajanje)**

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog sportiste i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu, tj. koji je izostao više od jedne četvrtine od fonda nastavnih sati predviđenih Nastavnim planom i programom za određeni predmet ili je izostao više od jedne četvrtine ukupnog fonda sati za razred, te kao posljedicu toga nije mogao biti ocijenjen dovoljnim brojem ocjena u skladu sa Zakonom, upućuje se na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita iz jednog ili više predmeta u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred škole.
- (2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.



- (3) Nakon uspješno položenih ispita iz stava (2) ovog člana učenik može nastaviti obrazovanje u višem razredu.
- (4) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave, 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 roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (6) Bliži propis o polaganju razrednih i predmetnih ispita donosi Ministarstvo.

Član 54. **(Preusmjeravanje učenika)**

- (1) Redovan učenik škole u četverogodišnjem trajanju, koji je tokom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao najmanje prosječnu ocjenu općeg uspjeha “vrlodobar” na kraju školske godine i ima primjerno vladanje može podnijeti zahtjev za preusmjerenje u istoj ili drugoj srednjoj školi.
- (2) Redovan učenik trećeg stepena, koji je tokom ukupnog dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju postigao najmanje prosječnu ocjenu općeg uspjeha “vrlodobar” na kraju školske godine i ima primjerno vladanje može podnijeti zahtjev za preusmjerenje na obrazovanje za zanimanje četvrtog stepena u ovoj školi.
- (3) Izuzetno, iz razloga koje cijeni Nastavničko vijeće škole u kojoj učenik traži preusmjeravanje na zanimanju III ili IV stepena, na zahtjev učenika/roditelja, učenik se može preusmjeriti na zanimanje istog stepena, nižeg stepena ili višeg stepena, i sa manjim prosjekom općeg uspjeha i nižom ocjenom vladanja kako je definisano u stavovima (1) i (2) ovog člana.
- (4) Ukoliko u toku obrazovanja učenik zaostaje u savladavanju nastavnih sadržaja ili ne završi razred može se, uz njegov i pristanak roditelja, preusmjeriti na obrazovanje za zanimanje sa jednostavnijim programom.
- (5) Odluku za preusmjeravanje učenika donosi Nastavničko vijeće Škole, cijeneći Pedagoške standarde i normative.
- (6) Na odluku Nastavničkog vijeća može se izjaviti žalba Školskom odboru. Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (7) Preusmjeravanje podrazumijeva obavezu učenika da polaže dopunske ispite koji čine razliku predmeta koju utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.
- (8) Troškove polaganja dopunskih ispita zbog promjene zanimanja u toku redovnog školovanja, snosi učenik odnosno roditelj/staratelj učenika.
- (9) Izuzetno, Školski odbor može osloboditi od plaćanja roditelja učenika iz stava (8) ovog člana, zbog socijalnog statusa roditelja.

Član 55. **(Prava i dužnosti učenika)**

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



- e) pravo da pri bilo kojim pitanjima, koristi i u usmenom i u pismenom izražavanju bilo koji od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine,
 - f) u svim aktivnostima koje se tiču učenika od primarnog značaja su interesi učenika bez obzira ko ih provodi,
 - g) pravo da obrazovanje u školi bude usmjereno na razvoj ličnosti djeteta, razvoj mentalnih i fizičkih sposobnosti do krajnjih granica,
 - h) pravo da bude zaštićen od bilo kakvog nehumanog, ponižavajućeg postupanja bilo od drugih učenika, nastavnog osoblja i drugih radnika Škole ili trećih lica koja borave u Školi,
 - i) pravo da aktivno učestvuju u obrazovno-odgojnom procesu i redovno pohađaju nastavu svih oblika,
 - j) pravo da predlažu i organizuju proces učenja/podučavanja,
 - k) pravo na slobodu mišljenja,
 - l) pravo da traže objašnjenja pojedinih dijelova nastavne jedinice ili nastavnih jedinica u cjelini,
 - m) pravo na javnost ocjenjivanja i sudjelovanja u ocjenjivanju,
 - n) pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
 - o) pravo da se osposobe za samostalno učenje,
 - p) pravo da se redovno pripremaju za nastavu i da redovno i sistematski uče,
 - q) pravo da aktivno učestvuju u vannastavnim aktivnostima,
 - r) pravo da osnivaju društva, klubove, sekcije, izdaju listove, organizuju ekskurzije, izlete i sportska takmičenja,
 - s) pravo da koriste i čuvaju opremu i inventar prema njihovoj namjeni,
 - t) druga prava utvrđena Zakonom i normativnim aktima Škole.
- (2) Osnovne dužnosti učenika su:
- a) da redovno pohađaju nastavu svih vrsta,
 - b) da se redovno pripremaju za nastavu,
 - c) da redovno i sistematski uče,
 - d) da se ponašaju u skladu s ovim Pravilima, Kućnim redom i drugim normativnim aktima Škole,
 - e) da redovno pravdaju izostanke sa nastave,
 - f) da izvršavaju odluke organa upravljanja i rukovođenja i stručnih organa Škole,
 - g) da na nastavu nose potrebne udžbenike i neophodan pribor,
 - h) poštuju ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih radnika u Školi i trećih lica koja borave u Školi,
 - i) da svojim radom i ponašanjem doprinose afirmaciji Škole i njenom ugledu,
 - j) da su pristojno obučeni,
 - k) da rade na usvajanju znanja, vještina i ispravnih vrijednosnih stavova,
 - l) da prate sopstveni napredak,
 - m) da u postupku ocjenjivanja pokažu svoje stvarno znanje bez korištenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći i samopomoći,
 - n) da ne ometaju izvođenje nastave i ne napuštaju čas bez prethodnog odobrenja,
 - o) da paze i čuvaju školsku imovinu, učila, nastavna sredstva, opremu itd.,
 - p) da aktivno sudjeluju u radu sekcija, klubova, društava i drugih oblika vanastavnih aktivnosti,
 - q) da ispunjavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole.
- (3) Učenik Škole u ostvarivanju svojih prava ne smije ugrožavati prava drugih.



Član 56.
(Sigurnost učenika)

- (1) Škola je dužna osigurati zaštitu učenika u skladu sa propisom kojeg donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.
- (2) Nastavnici i stručni saradnici u toku realizacije odgojno-obrazovnog rada prepoznaju faktore rizika koji mogu narušiti najbolji interes djeteta i osiguravaju pravovremenu stručnu podršku.
- (3) Škola u saradnji sa roditeljem učenika i uz podršku drugih institucija u zajednici, nadležnog centra za socijalni rad, centra za mentalno zdravlje, nadležne policijske uprave, prati psihosocijalno stanje učenika i preduzima mjere da svaki učenik dobije pomoć i podršku potrebnu za prevazilaženje problema.
- (4) Škola je u obavezi na početku školske godine upoznati učenike, roditelje učenika i nastavnike s njihovim pravima, dužnostima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.

Član 57.
(Zaštita učenika)

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

Član 58.
(Pravdanje izostanaka s nastave)

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

Član 59.
(Ispisivanje učenika)

- (1) Učenik se može ispisati iz Škole:
 - a) kada prelazi u drugu školu,
 - b) u specifičnim slučajevima iz objektivnih razloga koje pravilnikom utvrđuje ministar.



- (2) Ispisivanje maloljetnog učenika vrše roditelji odnosno staratelji, a punoljetni učenik se ispisiuje sam, uz obavezu Škole da obavijestiti roditelje odnosno staratelje.
- (3) Učeniku koji se ispisiuo iz Škole izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu do dana ispisa.
- (4) Obrazac uvjerenja propisan je Pravilnikom o vođenju dokumentacije i evidencije u školi.

Član 60. **(Ocjenjivanje, vrednovanje i praćenje učenika)**

- (1) Ocjenjivanje je postupak vrednovanja svih važnih činjenica o učeničkim postignućima tokom praćenja, provjeravanja i ispitivanja, a izražava se ocjenom u skladu sa Zakonom.
- (2) Provjeravanje, usmeno i pisano, podrazumijeva kontinuirano praćenje, ispitivanje i vrednovanje učeničkih postignuća i uspjeha u ostvarivanju zadataka iz nastavnih predmeta ili odgojno-obrazovnih područja tokom školske godine.
- (3) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno se izvodi na polugodištu i na kraju nastavne, odnosno školske godine.
- (4) Učenici s teškoćama u razvoju i s invaliditetom koji ne mogu biti ocijenjeni na redovan način izuzimaju se iz stavova (1), (2) i (3) ovog člana i ocjenjuju se u skladu s njihovim sposobnostima na propisan način.
- (5) Tehnike ocjenjivanja podrazumijevaju različite postupke vrednovanja postignutih rezultata i usvojenog učeničkog znanja.
- (6) Kriterije ocjenjivanja određenog nastavnog predmeta, načine, skale i postupke vrednovanja izrađuje stručni aktiv nastavnika određenog nastavnog predmeta na području Kantona Sarajevo uz saglasnost resornog Ministarstva.
- (7) Bliži propis odnosno kriterije o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi Ministarstvo.

Član 61. **(Ocjene)**

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



- (10) Izuzetno, za vrijeme proglašenog vanrednog stanja, kao i za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, ministar može instrukcijom utvrditi izmjenjene kriterije o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 62.

(Ocjenjivanje vladanja učenika)

- (1) U Školi se ocjenjuje vladanje učenika na osnovu redovnosti pohađanja nastave, odnosa prema obrazovno-odgojnom procesu, odnosa prema drugim učenicima, nastavnicima, drugim radnicima, kao i trećim licima, odnosa prema školskoj imovini i slično.
- (2) Ocjene iz vladanja su opisne: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog razrednika na kraju prvog polugodišta i na kraju godine.
- (4) Ocjena iz vladanja ne utiče na opći uspjeh učenika.

Član 63.

(Rezultati učenika)

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

Član 64.

(Zaključivanje ocjena)

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

Član 65.

(Prigovor 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 odjeljenjskom vijeću, u roku od tri radna dana od dana zvanične podjele javnih isprava (uvjerenja ili svjedočanstva/diplome), odnosno od dana polaganja popravnog/predmetnog ili razrednog ispita. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (7) ovog člana.
- (3) Odjeljenjsko vijeće obavezno je svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.



- (4) Odjeljensko vijeće obavezno je izvršiti analizu zaključenih ocjena predmetnog nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.
- (5) Odjeljensko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz st. (3) i (4) ovog člana nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (6) Nastavničko vijeće obavezno je u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava ovog člana donijeti odgovarajuću odluku.
- (7) Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, obavezno je imenovati komisiju za provjeru znanja.
- (8) Komisija iz stava (7) ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- (9) Tročlanu Komisiju imenuje Nastavničko vijeće, koju čini
 - a) Predsjednik komisije
 - b) Ispitivač
 - c) Stalni član – Zapisničar
- (10) Ispit se organizuje u skladu sa Nastavnim planom i programom za nastavni predmet, te kriterijima ocjenjivanja, i to na način da se ispit sastoji od:
 - a) pismenog dijela ispita
 - b) usmenog dijela ispita
 - c) praktičanog rada - za predmet praktičnu nastavu
- (11) Ocjena komisije je konačna.
- (12) Ako nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 66. **(Opći uspjeh učenika)**

- (1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine na osnovu prosjeka zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta.
- (2) U svjedodžbe i druge dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.
- (3) Učenik je završio razred:
 - a) odličnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50
 - b) vrlodobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50 do 4,49
 - c) dobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50 do 3,49
 - d) dovoljnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00 do 2,49.
- (4) Učenik nije sa uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1) .

Član 67. **(Karakteristike učenika)**

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

Član 68. **(Svjedodžbe i diplome)**

- (1) Škola učenicima izdaje svjedodžbu za svaki završeni razred.
- (2) Učeniku koji s uspjehom završi maturalni/završni ispit, izdaje se diploma o završenom obrazovanju.
- (3) Svjedodžba, odnosno diploma izdata od strane Škole, ima karakter javne isprave.



- (4) Učenicima koji ne mogu biti ocjenjeni na redovan način izdaju se izvještaji koji opisuju rezultate učenika umjesto svjedodžbe.
- (5) Škola je dužna da izdavanje diploma i svjedodžbi vrši u skladu sa odredbama kojima je regulisano vođenje evidencije i dokumentacije, vodeći računa da se unose tačni podaci, a ovlaštena lica koja potpisuju isprave odgovaraju za istinitost i tačnost podataka.
- (6) Svjedodžba ili diploma u kojoj je podatak ispravljen ili precrtan nije valjana i ne može se izdati učeniku.

Član 69.

(Prijevizi/Duplikat svjedodžbi i diploma)

- (1) Na zahtjev učenika, njegovog roditelja/ staratelja, Škola izdaje prijevizi/ duplikat svjedodžbe/ diplome na osnovu podataka iz matične knjige, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja prijepisa/duplikata svjedodžbe.
- (2) Na prijepisu/duplikatu svjedodžbe se obavezno navodi da se radi o duplikatu/prijepisu, a na obrascu se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja.
- (3) Rok za izdavanje prijepisa/duplikat svjedodžbe je 15 /petnaest/ dana kada su u zahtjevu navedeni podaci i kada je uz zahtjev dostavljena potvrda o proglašenju originala nevažećim.

Član 70.

(Priznanja, pohvale i nagrade učenika)

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

Član 71.

(Dodjela priznanja, pohvala i nagrada)

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

Član 72.

(Način dodjele priznanja, pohvala i nagrada)

- (1) Dodjela priznanja, pohvala i nagrada se realizuje na svečanostima Škole, sastancima organa Škole, na zajedničkim skupovima učenika, roditelja, nastavnika i slično.
- (2) Bliže propise o uslovima i načinu dodjele priznanja, pohvala i nagrada donosi Ministarstvo.

Član 73.

(Povrede dužnosti učenika)

- (1) Učenici su dužni izvršavati svoje obaveze i poštovati utvrđena Pravila o kućnom redu.
- (2) Učeniku koji učini povrede dužnosti utvrđene Zakonom, ovim Pravilima i Pravilnikom o kućnom redu, mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere.



- (3) Učenik je odgovoran za one povrede učeničke dužnosti koje su u momentu izvršenja bile predviđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima.
- (4) Odgojno-disciplinska mjera ima odgojni karakter i izriče se učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničke dužnosti.

Član 74.

(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) učestalo kašnjenje na nastavu,
- b) neopravdano napuštanje nastave,
- c) nepridržavanje pravila kućnog reda u manjem obimu,
- d) neredovno nošenje školskog pribora i opreme,
- e) nemaran odnos prema učenju i radu u lakšem obliku,
- f) ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- g) ometanje nastavnika za vrijeme nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- h) lakše remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju,
- i) lakše remećenje reda na javnim mjestima koje učenici posjećuju,
- j) nekorektno ponašanje prema učenicima u odjeljenju,
- k) poticanja drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje,
- l) uništavanje i oštećivanje školske i druge imovine u manjem obimu,
- m) vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obliku,
- n) u svojstvu dežurnog učenika – redara ne obavještava nastavnike o odsustvu učenika i ne izvršava predviđene obaveze koje ima dežurni učenik-redar,

Član 75.

(Teže povrede učeničkih dužnosti)

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

- a) neopravdano izostajanje sa nastave u obimu koji je propisan posebnim aktom ministra,
- b) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomu i drugim javnim ispravama koje izdaje škola i dopisivanje podataka u evidenciji Škole,
- c) krađa imovine Škole, preduzeća, ustanove, učenika ili nastavnika, odnosno radnika Škole,
- d) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- e) izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- f) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- g) izazivanje nacionalne, etničke, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- h) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava,
- i) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
- j) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini,
- k) namjerno uništavanje pedagoške dokumentacije,



- l) javno odbijanje izvršenja naloga direktora i nastavnika,
- m) drsko i nepristojno ponašanje prema učenicima, nastavnicima ostalim radnicima i trećim licima,
- n) nanošenje težih tjelesnih povreda učeniku, nastavniku ili drugom radniku Škole, a težina tjelesne povrede se utvrđuje na osnovu ljekarskog nalaza,
- o) ugrožavanje sigurnosti učenika, nastavnika, i drugih radnika i građana,
- p) namjerno nanošenje materijalne štete Školi u većem obimu ili vrijednosti uništavanju školskog inventara i opreme,
- q) netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane,
- r) pušenje u školi i školskom dvorištu,
- s) dolazak u školu u alkoholiziranom stanju i pod djeilstvom narkotika,
- t) nepoštivanje odluka organa Škole,
- u) korištenje mobilnog telefona i drugih sredstava komunikacije i laserske tehnike u školi, za vrijeme časa i nakon upozorenja nastavnika, na način da se javi na poziv, uključi zvučne tonove telefona, snima aparatom ili kamerom učenike ili nastavnike u razredu, snima tok časa i slično, ili u svrhu prevare u postupku ocjenjivanja,
- v) snimanje kamerom ili mobitelom ili na drugi način bez pristanka učenika, nastavnika, ili drugih radnika Škole, s namjerom da se vrijeđa, ismijava ili izlaže poruzi drugi učenik, nastavnik ili uposlenik Škole ili prenošenje takvog snimka trećim licima,
- w) ozbiljni prekršaj učinjeni protiv estetskog i higijenskog izgleda školske sredine i školske opreme,
- x) unošenje predmeta i stvari u Školu koji mogu ugroziti zdravlje i bezbjednost osoblja i učenika škole,
- y) dovođenje u Školu nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike, uposlenike i treća lica koja se nalaze u školi te nanijeti štetu imovini škole,
- z) prepravljanje podataka na ispričnicama ili ljekarskim uvjerenjima,
- aa) lažno dojavljivanje postavljanja minsko eksplozivnih sredstava, pomaganje, učešće u navedenim radnjama, te iniciranje lažne dojave i uzbunjivanja,
- bb) bacanje hrane, predmeta i stvari kroz prozor, u dvorište i na ulicu,
- cc) narušavanje dostojanstva ličnosti nastavnika, odgajatelja, osoblja škole i učenika,
- dd) bezrazložno aktiviranje protivpožarnog aparata,
- ee) učestvovanje u presretanju učenika Škole i iznuđivanju novca i ličnih stvari,
- ff) krajnje nemaran odnos prema radu,
- gg) kontinuirano ponavljanje lakših povreda.

Član 76. **(Odgojno-disciplinske mjere)**

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

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



Član 77.
(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika, ukor direktora i ukor Odjeljenjskog vijeća izriču se za lakše povrede dužnosti učenika i iste se evidentiraju u razredne knjige.
- (2) Odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje i isključenje iz škole izriču se za teže povrede dužnosti učenika.
- (3) O izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama iz stava (2) ovog člana donosi se posebno rješenje koje se dostavlja roditelju/staratelju učenika.
- (4) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postepeno, osim za teže povrede učeničkih dužnosti opisane u članu 78.

Član 78.
(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera bez postepenosti)

Odgojno-disciplinska mjera ukor Nastavničkog vijeća – ocjena iz vladanja loše, premještaj u drugo odjeljenje – ukoliko postoji mogućnost i isključenje iz škole izriče se učeniku za učinjenu težu povredu dužnosti:

- a) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči,
- b) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
- c) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- d) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
- e) 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,
- f) krađa.

Član 79.
(Postupak utvrđivanja odgovornosti učenika)

- (1) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, stručni saradnici i razrednik obavljaju savjetodavni razgovor sa učenikom na kojem upoznaju učenika o obliku neprihvatljivog ponašanja i ukazuju na njegove posljedice, te dogovaraju plan praćenja u određenom periodu, koji nije kraći od tri mjeseca.
- (2) Učeniku se ne može izreći odgojno-disciplinska mjera dok se istovremeno za učenika ne izradi IPP ili IPB. Ako realizacija IPP-a ili IPB-a nije dala rezultate najmanje tri mjeseca i ako učenik i dalje pokazuje neprihvatljive oblike ponašanja, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere.
- (3) U slučaju povrede učeničke dužnosti u konkretnom neprimjerenom događaju, prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, potrebno je utvrditi činjenice o događaju i izraditi IPP ili IPB za jednog ili više učenika, obaviti razgovor, individualno i/ili grupno, prema procjeni.
- (4) Postupci razgovora, razmjene informacija i utvrđivanja određenih okolnosti provode se isključivo u svrhe osiguranja adekvatne odgojno-obrazovne podrške učenicima, kao i izricanja odgojno-disciplinskih mjera učenicima po principu pravičnosti i utvrđenih činjenica, pedagoško-psiholoških praksi i u skladu sa Zakonom.
- (5) Sadržaj svih učeničkih izjava bilježi pedagog ili psiholog u obliku službene zabilješke koja se s datumom o obavljenom razgovoru s učenikom i potpisom pedagoga ili psihologa čuva kao dio službene dokumentacije stručnog saradnika, i ista se na zahtjev dostavlja nadležnim tijelima.
- (6) Stručni saradnik koji vodi razgovor sa učenikom u službeni zabilješku bilježi pojedinosti o događaju koje mogu pomoći prilikom utvrđivanja činjenica, kao i prikupljanja informacija.



- (7) Određene informacije za utvrđivanje okolnosti za konkretni događaj mogu se koristiti na način propisan Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo.
- (8) Tokom cijelog postupka utvrđivanja odgovornosti učenika Škola je dužna postupati u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika i Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo.

Član 80.

(Obaveze Škole u proceduri izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) Na početku svake školske godine stručna služba škole na prvom roditeljskom sastanku upoznaje roditelje/staratelje učenika sa procedurom postupanja, a koja je utvrđena članom 79. ovih Pravila.
- (2) Ukoliko Škola donese mjeru “isključenje iz škole” ima obavezu da obavijesti Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo i Institut.
- (3) U slučaju kada je učeniku izrečena odgojno-disciplinska mjera “isključenje iz škole”, te kada učenik nastavi školovanje u drugoj srednjoj školi, ova škola je u obavezi dostaviti Pedagoški karton učenika i evidenciju o učeniku, kroz saradnju stručnih saradnika iz dvije škole, a vodeći se najboljim interesom učenika.
- (4) Prilikom stručnog nadzora od strane Ministarstva, Instituta i Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, Škola je u obavezi dostaviti na uvid svu dokumentaciju i evidenciju.

Član 81.

(Donošenje odluke o odgovornosti učenika)

- (1) Organi nadležni za izricanje odgojno-disciplinske mjere, kod donošenja odluke, trebaju imati u vidu: težinu povrede i njene posljedice i uslove pod kojima je povreda učinjena.
- (2) Nadležni organ Škole može:
 - a) osloboditi učenika od odgovornosti
 - b) proglasiti učenika odgovornim i izreći mu odgojno-disciplinsku mjeru.
- (3) Odgojno-disciplinske mjere se izriču postepeno, osim u slučajevima težih povreda učeničkih dužnosti definisanih ovim Pravilima.

Član 82.

(Važenje odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu za koju je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti.
- (2) Ublažavanje odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere vrši organ koji je mjeru izrekao.
- (3) Prijedlog za ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere mogu dati razrednik, Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće i direktor.

Član 83.

(Procedura utvrđivanja neopravdanog izostajanja)

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



- (2) U slučaju da se roditelj/ staratelj učenika ne javi razredniku ili stručnom saradniku sa obrazloženjem ili opravdanjem izostanaka u propisanom roku, Škola u cilju sigurnosti i zaštite interesa učenika obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.
- (3) O proceduri i postupanju u slučaju izostanaka učenika, razrednik upoznaje učenike na prvom času na početku školske godine i roditelje na prvom roditeljskom sastanku na početku svake školske godine, kao i kontinuirano tokom školske godine.

Član 84.

(Odgojno-disciplinske mjere zbog neopravdanih izostanaka sa nastave)

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

Član 85.

(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

- (1) Na rješenje o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, učenik, njegov roditelj odnosno staratelj, ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 3 /tri/ dana od dana prijema rješenja.
- (2) Školski odbor po žalbi odlučuje u roku od 8 /osam/ dana.
- (3) U odlučivanju po žalbi Školski odbor može donijeti odluku kojom:
 - a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća
 - b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća
 - c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak Nastavničkom vijeću
 - d) prihvata žalbu kao osnovanu i preinačuje odluku Nastavničkog vijeća i izriče drugu odgojno-disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.
- (4) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (5) Učenik, njegov roditelj odnosno staratelj, mogu pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda u roku od 30 /trideset/ dana od dana prijema odluke.



Član 86.

(Konačnost odluke o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri)

- (1) Škola će omogućiti učenicima pohađanje nastave i nakon izrečenih odgojno-disciplinskih mjera premještanje u drugo odjeljenje i isključenje iz škole, sve dok odluka ne postane konačna, ukoliko to ne ugrožava druge učenike.
- (2) Ako učenik ili njegov roditelj odnosno staratelj, u ostavljenom roku ne izjavi žalbu na rješenje o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, isto postaje konačno narednog dana od dana isteka roka za žalbu.

Član 87.

(Materijalna odgovornost učenika)

- (1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu Školi, dužan je istu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je solidarno.
- (4) O materijalnoj odgovornosti učenika odlučuje organ koji je nadležan za izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.
- (5) Visina štete utvrđuje se prema knjigovodstvenoj vrijednosti, a ako ne postoji takav podatak, onda se visina utvrđuje procjenom.
- (6) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ista nastala, njenu visinu i učinioca, utvrđuje komisija koju imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora Škole.
- (7) Učenik se može žaliti na utvrđenu visinu prouzrokovane štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku od tri dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.
- (8) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja štete odnosno o potvrđivanju ili preinačenju utvrđene visine naknade za učinjenu štetu, donosi Školski odbor po žalbi učenika ili roditelja/staratelja.
- (9) Oslobađanjem od naknade štete učenik se ne oslobađa odgojno-disciplinske odgovornosti.

Član 88.

(Upoznavanje sa pravima i dužnostima učenika)

- (1) Škola je u obavezi da upozna učenike s njihovim pravima odnosno dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom, ovim Pravilima i drugim normativnim aktima.
- (2) Relevantni propisi u vezi sa stavom (1) ovog člana, obavezno se oglašavaju na oglasnoj ploči u Školi i sa njima se upoznaju roditelji/staratelji učenika.

VII. RADNICI ŠKOLE

Član 89.

(Radnici Škole)

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

Član 90.

(Profil i stručna sprema)

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



- (2) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Do donošenja propisa iz stava (1) ovog člana kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, nastavu u Kantonu mogu izvoditi lica:
 - a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili
 - b) sa završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili
 - c) sa završenim VI ili V stepenom (majstori) sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada.
- (4) Do donošenja propisa iz stava (1) ovog člana primjenjuju se važeći profili i stručna sprema definisani Nastavnim planom i programom odnosno Predmetnim kurikulumom i profili i stručna sprema definisani Pedagoškim standardima i normativima.
- (5) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom iz stava (1) ovog člana ili Pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, koji imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovanja.
- (6) Ako se praktična i nastava u okviru laboratorijskog rada realizira u privrednim ili drugim organizacijama, ugovorom Škole sa tom organizacijom se određuju lica zadužena za praćenje, realizaciju i ocjenjivanje učenika iz predmeta praktične nastave.
- (7) Na profil i stručnu spremu lica koja su ugovorom iz stava (6) ovog člana određena za ocjenjivanje učenika analogno se primjenjuju stav (3) i (4) ovog člana.
- (8) Za učenike s teškoćama u razvoju i učenike s invaliditetom u Školi se mogu angažovati asistenti i defektolozi odgovarajućeg profila i stručne spreme propisanih Pedagoškim standardima i normativima.

Član 91. **(Sedmične obaveze radnika)**

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



Član. 92. **(Zasnivanje radnog odnosa)**

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

Član 93. **(Radnici za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba)**

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

Član 94. **(Privremeno angažiranje)**

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



Član 95.

(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 položenou pedagoškopsihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.
- (3) Program osposobljavanja za samostalni odgojnoobrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno za polaganje stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije, reguliraju se pravilnikom o polaganju stručnog ispita koji, na prijedlog Instituta, donosi ministar.
- (4) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu Federacije BiH i kriterijima iz Zakona o volontiranju Federacije BiH i Kolektivnim ugovorom, uz saglasnost Ministarstva, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 96.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) U Školi se mogu angažovati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položenou 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 pripravnničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad.
- (6) Lice iz stava (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
- (7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravnničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 97.

(Obaveza verifikacije nastave)

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



- (3) Angažman lica iz stava (1) ovog člana uređuje se u skladu sa posebnim programom kojeg donosi Vlada.

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

Član 99. **(Stručno usavršavanje radnika)**

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

Član 100. **(Udruživanje nastavnika i stručnih saradnika)**

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



Član 101.

(Odgovornost radnika škole i nosilaca funkcija u tijelima škole)

- (1) Nosioци funkcija u organima škole i radnici škole imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (2) Pravilnikom o radu preciznije se reguliše postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika i postupka o suspenziji radnika iz stava (1) ovog člana.
- (3) U slučaju kada je protiv lica iz stava (1) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 36/03, 37/03 –Ispravka, 21/04 - Ispravka, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17 i 31/23) može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.
- (4) Licima iz stava (3) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (3) ovog člana škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.
- (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 102.

(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 koj donosi ministar uz saglasnost Sindikata.
- (2) Rad direktora kotroliše, usmjerava i ocjenjuje Školski odbor po propisima Ministarstva.
- (3) Rad pomoćnika direktora/ voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika i stručnih saradnika u nastavi ocjenjuje Komisija za ocjenjivanje radnika koju imenuje Školski odbor.
- (4) Napredovanje u viša stručna zvanja direktora, pomoćnika direktora/ voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika i stručnih saradnika u nastavi utvrđuje se pravilnikom koji donosi ministar uz saglasnost Sindikata.

Član 103.

(Ocjenjivanje stručnih saradnika na poslovima pravnih i ekonomskih djelatnosti i radnika na administrativnim poslovima)

- (1) Postupak ocjenjivanja stručnih saradnika na poslovima pravnih i ekonomskih djelatnosti i radnika na administrativnim poslovima u Školi provodi se u cilju kvalitetnog obavljanja poslova i napredovanja u radu.
- (2) Saradnici prolaze kroz postupak ocjenjivanja jedanput u dvije godine.
- (3) Radnici se mogu ocjenjivati pod uslovom:
 - a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
 - b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom i Pravilnikom u skladu sa
- (4) Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.
- (5) Rad stručnih saradnika na poslovima pravnih i ekonomskih djelatnosti i radnika na administrativnim poslovima ocjenjuje direktor Škole.
- (6) Ocjene rada radnika su:
 - a) ne zadovoljava,
 - b) zadovoljava,
 - c) uspješan



- d) naročito uspješan.
- (7) Odredbe ovog člana primjenjivat će se do donošenja pravilnika Ministarstva uz saglasnost Sindikata.

Član 104.

(Kriteriji ocjenjivanja stručnih saradnika na poslovima pravnih i ekonomskih djelatnosti i radnika na administrativnim poslovima)

- (1) Radnik se ocjenjuje bodovanjem na obrascu Škole, prema slijedećim kriterijima:
 - a) kvalitetno, blagovremeno, efikasno i stručno obavljanje poslova;
 - b) obavezno stručno usavršavanje (kursevi, seminari, konferencije, radionice i slično)
 - c) predanost u radu i korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu;
 - d) saradnja sa drugima i ponašanje prema strankama i radnim kolegama
- (2) Ukoliko je prema izvještaju direktora ocjena rada negativna, radnik prolazi kroz dodatni program stručnog osposobljavanja koji odredi direktor Škole.
- (3) Prije konačne ocjene, direktor Škole će, po potrebi, u periodu praćenja rada radnika obavljati razgovore sa radnikom, ukazati na eventualno uočene nedostatke u radu i dati smjernice kako bi se isti otklonili, a sve u cilju poboljšanja kvaliteta rada.
- (4) Na rješenje o ocjeni rada radnik ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.

Član 105.

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

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

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

Član 106.

(Broj bodova)

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



Član 107.
(Ocjena „ne zadovoljava”)

- (1) Radnik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobiva ocjenu “ne zadovoljava”.
- (2) Ocjena iz stava (1) ovog člana daje se radniku koji u svom radu u periodu ocjenjivanja nije ostvario prosječne rezultate, a prema izvještaju direktora.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana, u cilju poboljšanja stručnog znanja, prolazi kroz dodatni program stručnog osposobljavanja koji u dogovoru sa radnikom određuje direktor škole.

Član 108.
(Žalba na Rješenje o ocjenjivanju)

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

Član 109.
(Napredovanje stručnih saradnika na poslovima pravnih i ekonomskih djelatnosti i radnika na administrativnim poslovima)

- (1) Prema utvrđenim ocjenama o radu stručni saradnici na poslovima pravnih i ekonomskih djelatnosti i radnici na administrativnim poslovima stiču pravo na napredovanje u viša službena zvanja u okviru stepena stručne spreme, i to:
 - a) sekretar Škole, stručni saradnik za finansijske i računovodstvene poslove - samostalni saradnik, viši saradnik, saradnik savjetnik;
 - b) administrativni radnik - mlađi referent, referent, viši referent.
- (2) Radnici iz stava (1) ovog člana se unapređuju u više stručno zvanje ako su proveli najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ako su prilikom posljednja dva ocjenjivanja dobili najmanje ocjenu “naročito uspješan”.
- (3) Godina u kojoj je radnik ocjenjen ocjenom “ne zadovoljava” i “zadovoljava” ne priznaje se za unapređivanje u više stručno zvanje.
- (4) O napredovanju u više službeno zvanje direktor Škole donosi rješenje.
- (5) Radnik ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.
- (6) Za sticanje višeg zvanja radnici imaju pravo na povećanje koeficijenta za obračun plaće u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (7) Radnici koji su ocjenjeni dva puta uzastopno ocjenom "naročito uspješan" sa maksimalnim brojem bodova unapređuju se u više stručno zvanje i stiču pravo na napredovanje.
- (8) Odredbe ovog člana primjenjivat će se do donošenja pravilnika Ministarstva uz saglasnost Sindikata.

Član 110.
(Pravo radnika sa najvišim stepenom službenog zvanja – periodične povišice)

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



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

Član 111.

(Ocjenjivanje radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)

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

Član 112.

(Kriteriji za ocjenjivanje radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)

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

Član 113.

(Ocjene rada tehničkog i pomoćnog osoblja)

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



Član 114.

(Dodaci na plaću za ocjenu rada)

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

Član 115.

(Primjena odredbi o ocjenjivanju i napredovanju)

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

VIII. ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI

Član 116.

(Organ upravljanja i rukovođenja i stručni organi)

- (1) Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.
- (2) Rukovodilac u Školi je direktor koji po Pedagoškim standardima i normativima može imati pomoćnika/voditelja dijela nastavnog procesa.

Član 117.

(Sastav Školskog odbora)

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

Član 118.

(Imenovanje članova Školskog odbora)

- (1) Predsjednika i članove Školskog odbora, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo po standardima utvrđenim Zakonom.
- (2) U Školskom odboru ne može biti imenovano lice za koje se medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima i koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (3) Kada je protiv lica koji je član Školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, Škola je u obavezi obavijestiti o tome Osnivača putem Ministarstva radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka.
- (4) Ukoliko je članu Školskog odbora izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela, Škola je u obavezi obavijestiti Osnivača putem Ministarstva radi donošenja odluke o razrješenju.



Član 119.
(Rad Školskog odbora)

- (1) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.
- (2) Školski odbor radi na sjednicama kao kolektivni organ i predsjednik i članovi Školskog odbora nemaju nadležnost donositi odluke van sjednica Školskog odbora.
- (3) Odluke i druge pravne akte iz svoje nadležnosti Školski odbor donosi kada je većina od ukupnog broja članova Školskog glasala za odluku odnosno pravni akt.
- (4) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa odlukom Školskog odbora ima pravo tražiti da se u zapisnik unese njegovo mišljenje.
- (5) Rad Školskog odbora utvrđen je Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Član 120.
(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata Škole su:
 - a) donošenje Pravila Škole;
 - b) donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću školsku godinu i usvajanje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu;
 - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
 - d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima;
 - e) donošenje svog Programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi Osnivaču;
- (2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:
 - a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar,
 - b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivnim propisima,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivnim pravnim propisima,
 - d) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
 - e) verifikaciji konačne liste upisanih učenika u prvi razred,
- (3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu o:
 - a) žalbi učenika ili roditelja/staratelja na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere,
 - b) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika,
 - c) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
 - d) na druge odluke i rješenja na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
- (4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u stavovima (1), (2) i (3) ovog člana, obavlja i sljedeće:
 - a) razmatra prijedloge i preporuke 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 kontroliše rad direktora Škole,
 - e) u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje spriječenost,
 - f) donosi plan kadrovskih potreba za petogodišnji period,
 - g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,



- i) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika i
 - j) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim relevantnim propisima.
- (5) Sva pitanja koja se odnose na izbor i imenovanje, razrješenje, opće metode rada Školskog odbora i druga pitanja u vezi s istim, koja nisu regulisana ovim Pravilima, regulišu se odredbama Zakona i propisima nadležnih organa.

Član 121. **(Razrješenje članova Školskog odbora)**

- (1) Status člana Školskog odbora prestaje donošenjem rješenja o razrješenju.
- (2) Predsjednik i član Školskog odbora će biti razriješen i prije isteka mandata u slučajevima kada se utvrdi da ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i Pravilima Škole i ne postupi po nalogu inspekcije i resornog Ministarstva.
- (3) Ministarstvo u skladu sa Zakonom pokreće postupak razrješenja člana Školskog odbora kada nastupe okolnosti iz stava (2) ovog člana, a naročito ako Školski odbor:
 - a) ne izvrši imenovanje direktora škole u skladu sa Zakonom,
 - b) onemogućuje rad škole i radnika donošenjem nezakonitih odluka i radom suprotnim poslovniku
 - c) u slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, i
 - d) u drugim slučajevima propisanim Zakonom.
- (4) Članovi Školskog odbora koji su razriješeni ne mogu biti imenovani u rukovodne i upravljačke strukture odgojno-obrazovnih ustanova Kantona. Odluku o razrješenju Školskog odbora donosi Vlada, te u skladu sa Zakonom imenuje vršioca dužnosti u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga struktura.
- (5) U slučaju da strukture Ministarstvu ne dostave prijedloge vršilaca dužnosti članova Školskog odbora u roku od 15 dana, Vlada Kantona Sarajevo će na prijedlog ministra imenovati privremno tijelo koje će upravljati Školom u ime Školskog odbora, s ciljem sprečavanja blokade rada Škole, koje obavlja povjerenu dužnost dok se ne imenuje Školski odbor u skladu sa Zakonom.
- (6) Ukoliko se iz bilo kojeg razloga ne imenuje novi član Školskog odbora, dotadašnji članovi obavljaju funkciju u tehničkom mandatu do imenovanja novog člana.
- (7) Tehnički mandat člana Školskog odbora prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka mandata.
- (8) U slučaju razrješenja člana Školskog odbora, odnosno razrješenja Školskog odbora, mandat novom članu, odnosno Školskom odboru, traje do isteka mandata razriješenog člana, odnosno razriješenog Školskog odbora.

Član 122. **(Izbor direktora)**

- (1) Direktor/direktorica (u daljem tekstu: direktor) je organ rukovođenja u Školi.
- (2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, Pravilima Škole i drugim propisima, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, rukovodi odgojno-obrazovnim radom i samostalan je u donošenju odluka iz svog djelokruga.
- (3) Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.
- (4) Za direktora može biti izabrano lice koje, osim općih uslova, ispunjava :
 - a) uslove za nastavnika ili pedagoga ili pedagog-psihologa ili psihologa škole,
 - b) ima najmanje 8 godina radnog staža, a od toga najmanje 5 godina na poslovima nastavnika ili pedagoga ili pedagog-psihologa ili psihologa ili na rukovodnim poslovima u školi direktora ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa,



- c) ima najmanje VII stepen stručne spreme ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,
 - d) ima najmanje stručno zvanje mentora, i
 - e) posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut.
- (5) Na osnovu prijedloga Instituta, ministar donosi pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.
- (6) Uslov iz stava (4) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju propisa iz stava (5) ovog člana.
- (7) Do donošenja pravilnika iz stava (5) ovog člana na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih akata i odgovarajućih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilima.

Član 123. **(Imenovanje direktora)**

- (1) Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu Javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
- (2) Javni konkurs za izbor i imenovanje direktora raspisuje Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata na koji je imenovan dosadašnji direktor, odnosno šest meseci prije isteka mandata dosadašnjeg direktora ako mandat ističe u periodu od juna do oktobra. Javni konkurs se objavljuje u jednim dnevnim novinama i na web stranici Ministarstva. Tekst konkursa sadrži uslove javnog konkursa u skladu sa Zakonom, vrijeme na koje se vrši imenovanje direktora, rok za podnošenje prijave, način obavještanja o rezultatima konkursa i provodi se u skladu sa Pravilnikom o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola koji donosi ministar.
- (3) Za direktora škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u ovoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (4) Za direktora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine, kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.
- (5) Za direktora ne može biti imenovano lice za koje se u zakonskoj proceduri utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti, te lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

Član 124. **(Mandat direktora)**

- (1) Direktor Škole se imenuje na mandatni period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, a najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (2) Radniku Škole koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona Sarajevo, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja. Period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa



- (3) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog obavljanja poslova direktora, razriješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (2) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje radnika koji su ostali bez radnih zadataka.
- (4) Mandat direktora prestaje:
 - a) istekom mandata,
 - b) na lični zahtjev,
 - c) sticanjem nekog od uslova za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju,
 - d) razrješenjem prije isteka mandata uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
 - e) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom, podzakonskim aktima i Pravilima Škole, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
- (5) Odluku o prestanku mandata direktora donosi Školski odbor.

Član 125. **(Poslovi direktora)**

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



- (3) Direktor ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja.
- (4) Direktor je dužan obavijestiti Ministarstvo o nezakonitim aktima Školskog odbora.

Član 126. (Razrješenje direktora)

- (1) Školski odbor provodi proceduru razrješenja direktora prije isteka mandata u slučajevima:
 - a) ako se u zakonom propisanom postupku odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, da boluje od zarazne ili duševne bolesti,
 - b) ako je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog krivičnog djela za koja se po odredbama Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
 - c) ako se utvrde smetnje u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine i Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,
 - d) zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti,
 - e) u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora može pokrenuti Školski odbor, Vlada putem nadležnog Ministarstva, Nastavničko vijeće većinom članova, radnici putem sindikalnog povjerenika i Vijeće roditelja putem člana Školskog odbora-predstavnika roditelja učenika.
- (3) Školski odbor dužan je u roku od 7 /sedam/ dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje direktora, utvrditi da li su ispunjeni Zakonom predviđeni uslovi za razrješenje, te ukoliko postoje donijeti odluku o razrješenju direktora i odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora i o provedenoj proceduri pismeno obavijestiti predlagača i resorno Ministarstvo.
- (4) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivično djelo za koje se odredbama važećeg Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, Školski odbor je obavezan obavijestiti Osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka, odnosno isteka mandata.
- (5) U situacijama kada se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa Zakonom, Školski odbor može suspendovati direktora do pokretanja procedure razrješenja, a najduže šest mjeseci.
- (6) Direktor koji je suspendovan od strane Školskog odbora ima pravo žalbe na odluku o suspenziji koja se podnosi resornom Ministarstvu.
- (7) Za vrijeme trajanja suspenzije direktor ostvaruje prava u skladu sa Zakonom.

Član 127. (Imenovanje vršioca dužnosti direktora)

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



Član 128.

(Imenovanje, mandat, razrješenje i poslovi pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa/ pomoćnika direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu)

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



Član 129.
(Nastavničko vijeće)

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

Član 130.
(Nadležnosti Nastavničkog vijeća)

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



Član 131.
(Odjeljsko vijeće)

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

Član 132.
(Nadležnosti odjeljskog vijeća)

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

Član 133.
(Stručni aktiv škole)

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

Član 134.
(Nadležnosti stručnog aktiva škole)

- (1) 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 i
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i normativnim aktima Ministarstva i škole.



IX - ORGANIZOVANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 135. (Vijeće učenika)

- (1) Vijeće učenika Škole se bira svake školske godine i čine ga predstavnici odjeljenjskih zajednica koje sačinjavaju po jedan predstavnik iz svake odjeljenjske zajednice.
- (2) Učenici mogu formirati i zadrugu učenika pojedinačnih razreda.
- (3) Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika i sekretara većinom glasova članova Vijeća.
- (4) Predsjednik ili član Vijeća učenika može prisustvovati sjednicama Stručnih organa.
- (5) Stručni organi Škole dužni su da raspravljaju o prijedlozima koje im uputi Vijeće učenika i donijeti o njima zaključke.
- (6) Vijeće učenika donosi svoj poslovnik o radu.

Član 136. (Rad Vijeća učenika)

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

Član 137. (Vijeće roditelja)

- (1) Vijeće roditelja učenika bira se svake školske godine i čini ga po jedan roditelj iz svakog odjeljenja Škole.
- (2) Vijeće roditelja bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova na prvoj sjednici koju saziva direktor Škole.
- (3) Predsjednik Vijeća roditelja ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa i organa upravljanja.



- (4) Vijeće roditelja ima pravo da svoje prijedloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru, odnosno stručnim organima Škole.
- (5) Vijeće roditelja donosi poslovnik o svom radu.

Član 138. **(Rad Vijeća roditelja)**

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

Član 139. **(Prava i obaveze roditelja)**

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

X. SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Član 140. **(Oblici saradnje Škole sa roditeljima)**

- (1) Škola ostvaruje saradnju s roditeljima učenika kao dio odgojno-obrazovne djelatnosti, a s ciljem postizanja boljih rezultata u radu učenika.



(2) Saradnja sa roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:

- a) putem redovnih informativnih i roditeljskih sastanaka koje organizuju razrednici odjeljenja,
- b) na konsultacijama roditelja sa predmetnim nastavnicima, pedagogom, direktorom, pomoćnikom direktora/voditeljem nastavnog procesa, koordinatorom praktične nastave, psihologom i socijalnim radnikom Škole,
- c) putem učešća predstavnika roditelja u radu Školskog odbora,
- d) i na druge pogodne načine.

Član 141.

(Pružanje informacija roditeljima)

(1) Radnici u Školi, u okviru svog djelokruga rada i svojih ovlaštenja, dužni su pružati potrebne informacije

roditeljima, posebno one koje se odnose na rezultate u učenju i ostvarivanju učničkih prava i dužnosti u Školi.

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

XI. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 142.

(Povezanost Škole sa lokalnom zajednicom)

(1) Škola ostvaruje neposrednu povezanost sa lokalnom zajednicom putem kulturnih, javnih i sportskih aktivnosti.

(2) Društvena i kulturna djelatnost se ostvaruje prezentacijom radova učenika široj društvenoj zajednici, saradnjom s roditeljima, bivšim učenicima Škole, drugim obrazovno-odgojnim organizacijama u zemlji i inostranstvu i na druge pogodne načine.

Član 143.

(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.

XII. SINDIKAT ŠKOLE

Član 144.

(Organizovanje Sindikata u Školi)

(1) U Školi može se organizirati sindikat.

(2) Škola je dužna omogućiti rad i djelovanje sindikata u skladu sa propisima kojima se reguliraju radni odnosi.

(3) Odnosi između sindikata škole i poslodavca, reguliraju se zakonom, kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja i drugim propisima relevantnim za ovu oblast.

XIII. FINANSIRANJE RADA ŠKOLE



Član 145.
(Sredstva za finansiranje rada Škole)

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

Član 146.
(Sticanje vlastitih prihoda)

- (1) Pored sredstava koja osigurava osnivač Škola može sticati prihode pod uvjetom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost, i to iz:
 - a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
 - b) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - c) vlastitih prihoda škole koje uredbom utvrdi Vlada.
- (2) Prihodi iz stava (1) ovog člana uplaćuju se u skladu sa Pravilnikom o vrstama vlastitih javnih prihoda, načina i rokova raspodjele ove javne ustanove i prihodi su Škole.

XIV. NADZOR

Član 147.
(Nadzor nad zakonitošću rada, stručni i inspeksijski nadzor)

- (1) Nadzor u smislu ovog zakona podrazumijeva: nadzor nad zakonitošću rada škola, 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 ovog zakona, podzakonskih i općih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa zakonom.
- (5) Direktor škole je obavezan da u svim segmentima omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.
- (6) Bliži propis o nadzoru nad zakonitošću rada škole i stručnom nadzoru je utvrđen Pravilnikom o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru, donesen od strane Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

XV. OPĆA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

Član 148.
(Opći pravni akti)

- (1) Pored Pravila kao osnovnog općeg akta Škole, u Školi se donose:
 - a) Pravilnik o radu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama,
 - b) Pravilnik o kućnom redu,
 - c) Poslovnik o radu Školskog odbora,
 - d) Poslovnik o radu stručnih organa,
 - e) pravilnici o protivpožarnoj zaštiti i zaštiti na radu, postupanju u kriznim situacijama,
 - f) i drugi opći akti predviđeni Zakonom.



Član 149.
(Donošenje Pravila i drugih općih akata Škole)

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

Član 150.
(Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Škola ima Pravilnik o kućnom redu koji je obavezan za sva lica koja se nalaze u školskoj zgradi, dvorištu i drugim prostorima koja Škola koristi.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu uređuju se: radno vrijeme Škole, otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija, dolazak i boravak učenika, radnika, roditelja i drugih lica u Školi, korištenje kabineta, radionica i ostalih prostorija, upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava, trajanje nastavnih sati, trajanje odmora, dužnosti dežurnih nastavnika, radnika zaduženih za sigurnost, ponašanje učenika i radnika, saradnja sa roditeljima i ostala pitanja.
- (3) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor na prijedlog direktora Škole uz konsultacije Stručnih organa, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i sindikalne organizacije.

Član 151.
(Inicijativa za donošenje općih akata)

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

Član 152.
(Izmjene i dopune općih pravnih akata Škole)

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

Član 153.
(Stupanje na snagu općih akata)

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

XVI. JAVNOST RADA ŠKOLE



Član 154.
(Javnost rada Škole)

- (1) Rad škole je javan.
- (2) Škola promoviše i razvija stalno i dinamično partnerstvo Škole, roditelja i lokalne zajednice u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje funkcije Škole, interesa i potreba učenika, a naročito u borbi protiv zlostavljanja i zloupotrebe djece i mladih, borbi protiv droge, alkoholizma i drugih toksikomanija, pušenja i maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

Član 155.
(Obavješćavanje javnosti)

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

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

Član 156.
(Način obavješćavanja javnosti)

- (1) Obavješćavanje javnosti vrši se putem izvještaja, posebnih publikacija, usmenim putem, preko sredstava javnog informisanja i slično.
- (2) Odluke i zaključci organa Škole objavljuju se na oglasnoj ploči Škole ili na drugi prikladan način.

Član 157.
(Ovlašteno lice za davanje obavješćenja i informacija)

- (1) Radi ostvarivanja načela javnosti rada Škole, na zahtjev sredstava informisanja daju se intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.
- (2) Direktor određuje šta se smatra poslovnom i profesionalnom tajnom koja se ne može objavljivati.
- (3) Obavješćavanje i podatke o radu Škole sredstvima javnog informisanja daje direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 158.
(Pristup informacijama)

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



Član 159.
(Izuzeci od saopštavanja informacije)

Tražena informacija bit će izuzeta od saopštavanja u slučajevima:

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

Član 160.
(Zahtjev za pristup informacijama)

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

XVII. POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 161.
(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 162.
(Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom)

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

- b) koje direktor proglasi poslovnom tajnom,
- c) sadržani u molbama, zahtjevima i prilogima građana i pravnih lica upućenih Školi,



- d) o elementima ponuda, do njihovog objavljivanja, u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova,
- e) o mjerama i način postupanja u vanrednim okolnostima,
- f) koje nadležna državna tijela proglase povjerljivim podacima.

Član 163.
(Saopštavanje poslovne i druge tajne)

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

Član 164.
(Način saopštavanja tajne radnika)

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

Član 165.
(Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

Član 166.
(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 167.
(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 168. (Zaštita okoline)

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

Član 169. (Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline)

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

Član 170. (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 171. (Usklađivanje općih akata sa Pravilima)

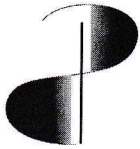
- (1) Škola je dužna svoju organizaciju i svoja opća akta uskladiti sa ovim Pravilima u roku od šest mjeseci od dana njihovog stupanja na snagu.
- (2) Do donošenja akata u smislu stava (1) ovoga člana, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Pravilima.

Član 172. (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 173. (Izmjene i dopune pravnih akata Škole)

Izmjene i dopune Pravila, vrše se na način i po postupku propisanom za njihovo donošenje.



JU SREDNJA POSLOVNO-KOMERCIJALNA I TRGOVAČKA ŠKOLA SARAJEVO
71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Armaganuša 29

Član 174.
(Tumačenje Pravila i drugih opštih akata)

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

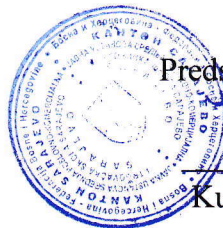
Član 175.
(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole broj: 01-1385/17 od 14.12.2017. godine.

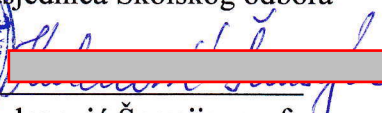
Član 176.
(Stupanje na snagu Pravila)

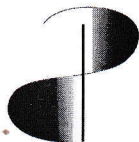
Ova Pravila stupaju na snagu danom davanja saglasnosti Ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Broj: 01-1-476/25
Sarajevo, 11.04.2025. godine



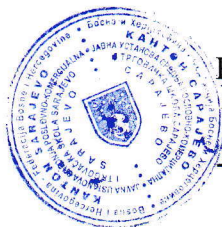
Predsjednica Školskog odbora


Kulenović Šemsija, prof.

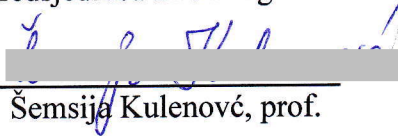


JU SREDNJA POSLOVNO-KOMERCIJALNA I TRGOVAČKA ŠKOLA SARAJEVO
71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Armaganuša 29

U skladu sa članom 20. stav (1) Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS", broj: 27/24), Ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo dao je saglasnost na Pravila JU Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, broj: 11-07/01-34-1178-5/25 od 21.04.2025. godine.



Predsjednica Školskog odbora


Šemsija Kulenović, prof.