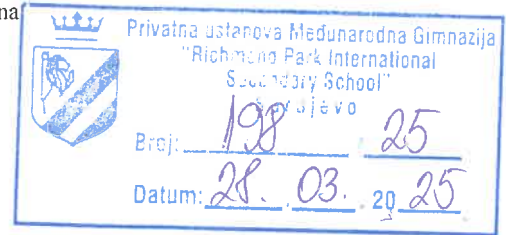




Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

**CANTON SARAJEVO**  
Ministry for Education



Broj: 11-07/01-34-899-7/25  
Sarajevo, 21.03.2025. godine

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

### **ODLUKU**

#### **o davanju saglasnosti na Pravila**

#### **Privatne ustanove Međunarodna Gimnazija “Richmond Park International Secondary School” Sarajevo**

#### **I**

Daje se saglasnost na Pravila Privatne ustanove Međunarodna Gimnazija “Richmond Park International Secondary School” Sarajevo

#### **II**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

#### **Obrazloženje**

Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), obratila se Privatna ustanova Međunarodna Gimnazija “Richmond Park International Secondary School” Sarajevo, Zahtjevom od 18.03.2025. godine, za davanje saglasnosti na tekst prijedloga Pravila ove ustanove (u daljem tekstu: Prijedlog Pravila). Nakon izvršene analize dostavljenog teksta Prijedloga Pravila, odlučeno je kao u dispozitivu.



Dostaviti:

1. PU Međunarodna Gimnazija  
“Richmond Park International Secondary School”,  
Ul. Francuske revolucije bb,  
71210 Ilidža,
2. Evidenciji;
3. Arhivi.





**Broj: 168/25**

**Sarajevo, 18.03.2025. godine**

Na osnovu člana 70, Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05) i člana 20. stav (1) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) i odredaba Pravila Privatne ustanove Međunarodna Gimnazija „Richmond Park International Secondary School“ Sarajevo, Školski odbor Privatne ustanove Međunarodna Gimnazija „Richmond Park International Secondary School“ Sarajevo na svojoj 96. sjednici održanoj 18.03.2025. godine, donosi

### **ODLUKU**

#### **o usvajanju Pravila Privatne ustanove Međunarodna Gimnazija „Richmond Park International Secondary School“ Sarajevo**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom usvajaju se Pravila Privatne ustanove Gimnazija „Richmond Park International Secondary School“ Sarajevo, broj: 168-01/25 od 18.03.2025. godine.

#### **Član 2.**

Sastavni dio ove odluke čini tekst Pravila iz člana 1. ove odluke.

#### **Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Dostaviti:**

**1x Oglasna ploča**  
**1x Računovodstvo**  
**1x a/a**



**PU "International Secondary School" Sarajevo**

**Predsjednik Školskog odbora**

**Sabahudin Džemić**





# PRAVILA

**Privatne ustanove Međunarodna Gimnazija „Richmond Park International Secondary School“ Sarajevo**

**Sarajevo, 18 Mart 2025. godine**



Na osnovu člana 70, Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 35/05) i člana 20. stav (1) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), Školski odbor Privatne ustanove Međunarodna Gimnazija “Richmond Park International Secondary School” Sarajevo, na svojoj 96. sjednici održanoj dana 18.03.2025. godine donosi

## **P R A V I L A**

### **Privatne ustanove Međunarodna Gimnazija „Richmond Park International Secondary School“ Sarajevo**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1. (Predmet Pravila)**

Ovim Pravilima u Privatnoj ustanovi Međunarodna Gimnazija „Richmond Park International Secondary School“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) pored odredaba utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevu (u daljem tekstu: Zakon) utvrđuju se i odredbe o:

- a) nazivu, sjedištu i pečatu Škole,
- b) Osnivaču Škole,
- c) djelatnosti Škole,
- d) unutrašnjoj organizaciji Škole,
- e) obrazovno-odgojnom radu Škole,
- f) pohvalama, nagradama i odgojno-obrazovnim mjerama i drugim učeničkim pitanjima
- g) statusnim i drugim pitanjima nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika
- h) vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- i) stručnim organima Škole,
- j) stručnom usavršavanju i profesionalni razvoj radnika škole,
- k) organima upravljanja i rukovođenja,
- l) saradnji i načinu ostvarivanja saradnje Škole sa roditeljima učenika,
- lj) načinu ostvarivanja javnosti rada Škole i načinu napredovanja učenika,
- m) sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti Škole,
- n) zastupanju i predstavljanju Škole,
- nj) finansiranju Škole,
- o) općim aktima koji se donose u Školi kao i načinu njihova donošenja,
- p) poslovnoj tajni,
- r) i drugim, za Školu relevantnim pitanjima.

##### **Član 2. (Pravila Škole – osnovni akt)**

(1) Škola ima Pravila koja donosi Školski odbor uz konsultacije sa Osnivačem i saglasnost Ministarstva.

(2) Pravilima Škole, pored odredaba utvrđenih Zakonom, uređuju se i definišu druge specifične odredbe.

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

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

## II PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS

### Član 4. (Privatna ustanova)

Škola je privatna ustanova u kojoj se obavlja djelatnost srednjeg obrazovanja i odgoja učenika, kulturna i društvena aktivnost, fizička rekreacija i zadovoljenje drugih potreba učenika kao djelatnost od posebnog društvenog interesa. Škola ima svojstvo pravnog lica, samostalna je u obavljanju djelatnosti i poslovanja sukladno Zakonu i podzakonskim aktima.

### Član 5. (Službeni jezici i pisma u nastavi u Školi)

- (1) Službeni jezici u Školi su: bosanski jezik, hrvatski jezik i srpski jezik, a službena pisma su latinica i ćirilica.
- (2) Ostali jezici koji se koriste kao sredstvo komunikacije i nastave su: engleski jezik i turski jezik.

### Član 6. (Naziv Škole, Osnivač Škole)

- (1) Škola svoju djelatnost obavlja pod nazivom:  
**Privatna ustanova Međunarodna Gimnazija „Richmond Park International Secondary School“ Sarajevo.**
- (2) Skraćeni naziv Škole je:  
**PU „International Secondary School“ Sarajevo**
- (3) Osnivač Škole je pravno lice:  
Privatna ustanova „Richmond Park Education“ Sarajevo.

### Član 7. (Logotip Škole)

Škola ima svoj znak (logotip), čiji oblik i sadržaj utvrđuje Osnivač Škole.

### Član 8. (Sjedište Škole, promjena naziva i sjedišta, statusne i druge promjene)

- (1) Sjedište Škole je u Kantonu Sarajevo, u ulici Francuske revolucije bb, Ilidža.
- (2) Škola može izvršiti promjenu naziva i sjedišta u skladu sa Uredbom sa zakonskom snagom o ustanovama (u daljem tekstu: Uredba) ukoliko Zakonom i podzakonskim aktima nije drugačije regulisano.-
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Školski odbor uz saglasnost nadležnog organa Osnivača.
- (4) Odluku o statusnim promjenama Škole (spajanje, pripajanje, podjela, izdvajanje i prestanak rada) donosi Osnivač uz saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (5) Škola može proširiti/dopuniti djelatnost, izvršiti smanjenje ili povećanje Osnivačkog kapitala.
- (6) Odluku za proširenje/dopunu djelatnosti, smanjenje ili povećanje Osnivačkog kapitala donosi Osnivač Škole na prijedlog Školskog odbora.

### Član 9.

### **(Osnivanje, upis u Registar Ministarstva i sudski registar)**

- (1) Škola je osnovana Odlukom o osnivanju broj: OPU-IP: 776/10 i upisana je u Registar srednjih škola koji vodi Ministarstvo pod brojem 39 na strani 39.
- (2) Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu pod MBS: 65-05-0012-10 i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima i obavezama propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

#### **Član 10. (Pečat Škole)**

- (1) Škola ima svoj pečat sa utisnutim logom, nazivom i sjedištem Škole.
- (2) U Školi se koriste četiri pečata i to:
  - Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm, za ovjeru svjedodžbi, uvjerenja i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju ili o završenom razredu srednje Škole, za ovjeravanje izdatih duplikata uvjerenja i svjedodžbi i sl.;
  - Dva pečata okruglog oblika, prečnika 30 mm, od kojih je drugi pečat označen rednim brojem 1, koji se koriste za ovjeru dopisa, rješenja, odluka organa Škole i drugih akata Škole, za ovjeru internih dokumenata, dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima, ugovora o školovanju, ugovora o radu i drugih vrsta ugovora koje zaključuje Škola i sl.;
  - Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm, za ovjeru virmana, finansijskih dokumenata i drugih dokumenata zbog praktičnosti prečnika samog pečata i mjesta na koje treba da se stavi otisak pečata.

#### **Član 11. (Prijemni štambilj Škole)**

- (1) Škola ima prijemni štambilj.
- (2) Prijemni štambilj Škole ima oblik pravougaonika, dimenzija (65mm x 30mm) sa ispisanim nazivom Škole, utisnutim logom, praznim prostorom za upis broja protokola i mjestom za upis datuma zaprimanja dokumenata i služi za evidentiranje svih pismena koje Škola zaprimi.

#### **Član 12. (Čuvanje pečata i štambilja)**

- (1) Upotreba i čuvanje pečata i štambilja Škole povjerava se sekretaru Škole.
- (2) Izuzetno, direktor Škole svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

#### **Član 13. (Zastupanje i predstavljanje Škole)**

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole.
- (2) U slučaju odsutnosti direktora zamjenjuje ga lice koje ovlasti direktor.
- (3) U slučaju sudskog spora između Škole i direktora, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba ili advokat odnosno advokatska kancelarija koju on pismeno opunomoći.

### **III DJELATNOST ŠKOLE**

#### **Član 14. (Djelatnost Škole)**

- (1) Djelatnost Škole je srednje obrazovanje redovnih učenika u četverogodišnjem trajanju, po Nastavnom planu i programu odobrenom od strane Ministarstva.
- (2) U Školi se također provode aktivnosti iz kulture, rekreacije, kao i druge aktivnosti u svrhu zadovoljenja potreba učenika.
- (3) Srednje obrazovanje i odgoj učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

(4) Škola može vršiti i druge djelatnosti u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, a koje se uobičajeno obavljaju uz tu djelatnost, u manjem obimu ili povremeno, ili koje doprinose potpunijem korištenju kapaciteta i materijala za obavljanje registrovane djelatnosti (dopunsko obrazovanje odraslih, stručno usavršavanje, kursevi...)

#### **Član 15. (Autonomija Škole)**

Škola uživa samostalnost u pedagoškom radu, te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata, da osmišljava, predlaže i realizira obrazovne sadržaje koji proizilaze iz veze Škole sa tržištem rada.

#### **Član 16. (Obaveza poštivanja načela prilikom obavljanja djelatnosti)**

(1) Djelatnost Škole usmjerena je ka odgajanju i obrazovanju učenika u skladu sa općim, kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, osposobljavanju za življenje u multikulturalnom svijetu i poštivanje različitosti te razvijanje tolerancije za aktivno i odgovorno učestvovanje u demokratskom razvoju društva.

(2) Škola promovira jednake šanse za sve svoje učenike, nastavnike i ostale radnike, uvažavajući i promovirajući istovremeno i pravo na različitosti među njima.

(3) Škola poštuje odgovarajući stepen slobode nastavnika da izvodi nastavu na način koji smatra odgovarajućemu skladu sa standardima profesije, dobrim praksama i društveno i tehnički prihvatljivim oblicima i metodama podučavanja.

(4) Škola promovira i saradnju u borbi protiv zlostavljanja i zloupotrebe djece i mladih, borbu protiv droge, alkoholizma i drugih toksikomanija, maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

(5) Škola će omogućiti stvaranje uvjeta za kvalitetno obrazovanje kako bi se učenicima osiguralo sticanje temeljnih općeobrazovnih i stručnih kompetencija, osposobilo ih se za život i rad u promjenjivom društveno-kulturnom kontekstu, vodeći računa o zahtjevima tržišta rada, savremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija i naučnih spoznaja i dostignuća.

#### **Član 17. (Zabrana diskriminacije i političkog organizovanja)**

(1) Djelatnost Škole usmjerena je ka punom razvoju ljudske ličnosti, poštivanju ljudskih prava, građanskih i drugih demokratskih, profesionalnih, zakonskih i drugih načela.

(2) U Školi zabranjena je svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima zapošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.

(3) Zabranjena je diskriminacija zasnovana na upotrebi službenih jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pisanom izražavanju učenika.

(4) U Školi zabranjeno je fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika i radnika.

(5) U Školi se može uvesti video-nadzor, s ciljem zaštite sigurnosti učenika, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

(6) U Školi zabranjeno je političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.

(7) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa dozvoljeno je u prostorijama Škole samo u vrijeme kada se u Školi ne realizira nastava.

## **IV MEĐUSOBNA PRAVA I OBAVEZE IZMEĐU OSNIVAČA I ŠKOLE**

### **Član 18.**

#### **(Osiguravanje sredstava za rad Škole)**

- (1) Osnivač Škole osigurava sredstva potrebna za rad Škole u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje (u daljem tekstu: Pedagoški standardi).

### **Član 19.**

#### **(Izvještaj o radu i poslovanju)**

- (1) Škola odgovara Osnivaču za rezultate svoga rada.
- (2) Školski odbor Škole podnosi Osnivaču izvještaj o poslovanju najmanje jednom godišnje.

### **Član 20.**

#### **(Svojina Škole)**

- (1) Škola je u svojini Osnivača.
- (2) Osnivač pokriva gubitke Škole ukoliko utvrdi da su nastali iz objektivnih razloga.

### **Član 21.**

#### **(Prestanak rada Škole)**

- (1) Škola prestaje sa radom na osnovu odluke Osnivača ili u slučajevima regulisanim utvrđenim Zakonom.

## **V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

### **Član 22.**

#### **(Organizaciona struktura Škole)**

- (1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt, u skladu sa važećim propisima, a njenu unutrašnju organizacionu strukturu čine:
  - a) Organ upravljanja,
  - b) Organ rukovođenja,
  - c) Nastavnici i stručni saradnici,
  - d) Administrativno-finansijsko, pomoćno i tehničko osoblje i drugi radnici.

### **Član 23.**

#### **(Unutrašnja organizacija Škole)**

- (1) Unutrašnja organizacija Škole uređuje se tako da obezbjeđuje skladno obavljanje registrovane djelatnosti stalni razvoj Škole.
- (2) Škola može, uz prethodnu saglasnost Osnivača, ugovorom povjeriti drugom pravnom ili fizičkom licu obavljanje administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova, u skladu sa Zakonom i Pravilima Škole.
- (3) Škola može povjeriti Osnivaču obavljanje finansijsko-računovodstvenih i pravnih poslova za koje Osnivač obezbijedi stručni kadar.
- (4) Detaljnije odredbe o unutrašnjoj organizaciji regulišu se posebnim internim aktom koji donosi Školski odbor Škole.
- (5) Škola može udružiti odedene poslove sa drugim subjektima (poslovi obezbjeđenja objekta, računovodstveni poslovi i dr.).

## **VI PRAVO NA OBRAZOVANJE DRŽAVLJANA BIH, STRANIH DRŽAVLJANA I DRUGIH LICA**

### **Član 24.**

## **(Pravo na nastavak obrazovanja)**

(1) Državljeni Bosne i Hercegovine koji su osnovno obrazovanje ili dio srednjeg obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani ili lica bez državljanstva, mogu se obrazovati u Školi uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, a u skladu sa Zakonom.

(2) Ako se prilikom ekvivalencije svjedodžbe utvrdi da se program u inostranstvu bitno razlikuje od nastavnih planova i programa Škole, nastavničko vijeće izradit će poseban program koji će važiti za tekuću školsku godinu.

(3) Učenici škole u Kantonu koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu po programu međunarodne razmjene učenika i imaju sertifikat/uvjerenje, diplomu i/ili drugi dokument o priznanju o uspješno završenom završetku međunarodnog programa razmjene, nemaju obavezu pohađanja posebnog programa iz stava (2) ovog člana, niti imaju obavezu polaganja razlike predmeta.

(4) Strani državljani, lica bez državljanstva i lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH imaju pravo na sticanje obrazovanja u skladu sa ovim zakonom i važećim propisima, u skladu sa konvencijama i sporazumima koje je BiH zaključila sa drugim zemljama ili međunarodnim organizacijama, onda kada se može osnovano zaključiti da će takva lica u BiH boraviti duže od tri mjeseca.

(5) Na zahtjev lica iz stava (1) ovog člana Škola je obavezna donijeti pozitivnu odluku kojom se zahtjev prihvata, ukoliko realizira obrazovanje za isto ili srodno zanimanje i ukoliko prijem učenika ne dovodi do kršenja standarda i normativa u dijelu u kojem se propisuje broj učenika u odjeljenju.

(6) Ukoliko nastavničko vijeće Škole donese negativnu odluku sa obrazloženjem kojom se zahtjev lica iz stava (1) ovog člana odbija, obavezno je istu dostaviti podnosiocu zahtjeva, Ministarstvu i prosvjetnoj inspekciji.

(7) Na odluku nastavničkog vijeća iz stava (6) ovog člana, može se izjaviti žalba Ministarstvu. Odluka Ministarstva je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke

## **VII ORGANIZIRANJE RADA ODJELJENJA UNUTAR ILI IZVAN KANTONA**

### **Član 25.**

(1) Odluku o organiziranju odjeljenja za obrazovno-odgojni rad po odgovarajućem programu Škole unutar ili izvan Kantona donosi Osnivač Škole u skladu sa Zakonom.

(2) Odgojno-obrazovni rad iz stava 1. ovog člana može se organizirati kada ima dovoljan broj učenika za najmanje jedno odjeljenje.

(3) Za organiziranje obrazovno-odgojnog rada iz stava 1. ovog člana Osnivač Škole dužan je da prethodno pribavi saglasnost organa društveno-političke zajednice nadležnog za obrazovanje na čijem se području to obrazovanje obavlja.

## **VIII ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD ŠKOLE**

### **Član 26.**

#### **(Kurikulum)**

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

(2) Kurikulum je skladno uređen sistem planiranja, izvedbe, vrednovanja i regulisanja odgojno-obrazovnog rada u užem i širem smislu kao dio preduniverzitetske obrazovne reforme.

(3) U užem smislu, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.

(4) U širem smislu, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu dokumenta na kojem se koncipira i koji će dovesti do postizanja optimalnog i cjelovitog razvoja učenika.

(5) Ministarstvo, na prijedlog 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 interresornog djelovanja i drugi bitni elementi koji će dovesti do ostvarenja ciljeva i načela definisanih Zakonom.

### **Član 27.**

#### **(Nastavni plan i program)**

1) Odgojno-obrazovni rad u Školi ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa odobrenog od strane Ministarstva s tim da se specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta mogu razlikovati do 20% u odnosu na nastavni plan i program u srednjim školama kao javnim ustanovama.

(2) Nastavnim planom i programom utvrđuju se sve vrste nastave, nastavni predmeti, ciljevi i zadaci, sadržaji, oblici i postupci odgojno-obrazovnog rada.

(3) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana uvesti i nove sadržaje (kursna nastava, fakultativna nastava, izborna nastava, novi predmet ili oblik nastave) s tim da ukupni fond časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan u srednjim školama u Kantonu Sarajevo.

### **Član 28.**

#### **(Oblici odgojno-obrazovnog rada)**

(1) Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz:

- a) redovnu nastavu
- b) dopunsku nastavu
- c) dodatnu nastavu
- d) izbornu nastavu
- f) fakultativnu nastavu
- g) pripremnu nastavu
- h) instruktivnu nastavu
- i) kursnu nastavu
- j) vannastavne aktivnosti
- k) druge oblike odgojno-obrazovnog rada

### **Član 29.**

#### **(Oblici nastave)**

Nastava je temeljni dio školskog rada u kojem se planski i organizovano provodi odgoj i obrazovanje učenika prema propisanom nastavnom planu i nastavnom programu.

Nastava u Školi se izvodi u skladu sa odredbama člana 5. ovih Pravila.

- (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.

### **Član 30.**

#### **(Broj učenika u odjeljenju)**

- (1) Nastava se izvodi po odjeljenjima.
- (2) Odjeljenje, po pravilu, ima 24 učenika, a može imati i manji broj.

### **Član 31.**

#### **(Početak i trajanje školske godine)**

- (1) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo utvrđuje školski kalendar za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije do 30. jula tekuće godine za narednu školsku godinu.
- (2) Školski kalendar iz stava (1) ovog člana može se mijenjati u toku školske godine.
- (3) Školska godina u pravilu počinje 1. septembra, a završava se 31. augusta naredne godine.
- (4) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako Ministarstvo drugačije ne propiše školskim kalendarom.
- (5) Nastavna godina počinje intoniranjem državne himne i isticanjem državnih simbola Bosne i Hercegovine. Državna himna se intonira i svakog prvog nastavnog dana u svakom mjesecu na početku prvog časa svake smjene u kojoj se realizira odgojno-obrazovni rad.
- (6) Nastava u Školi se realizira po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (7) Nastava u završnom razredu Škole ostvaruje se u okviru 32 radne sedmice s tim da se programski sadržaji realizuju u okviru 30 nastavnih sedmica.
- (8) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica u st. (6) i (7) ovog člana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti planiranih godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenjskoj knjizi.

- (9) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (10) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
- (11) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz stavova (6) i (7) ovog člana.
- (12) Vlada, na prijedlog Ministarstva, izuzetno može donijeti odluku da realizacija nastave traje i kraće od vremena propisanog u stavovima (6) i (7) ovog člana i da se prekine u toku školske godine ili da se realizira online i to u slučajevima proglašenja prirodne katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti, ratnog stanja i klimatskih ili drugih uvjeta, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond nastavnih sati.

### **Član 32.**

#### **(Dan nastavnika Kantona Sarajevo)**

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

### **Član 33.**

#### **(Školski kalendar)**

- (1) Nastava se odvija u skladu sa školskim kalendarom koga, u slučaju da odstupa od kalendara koji donosi Ministar, donosi osnivač na prijedlog direktora Škole uz saglasnost Ministarstva.
- (2) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu nakon navršenih 17 nastavnih sedmica.
- (3) Zimski odmor za učenike u pravilu traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
- (4) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz člana 31. stav 6 i stav 7. ovih Pravila.
- (5) Ministarstvo pri utvrđivanju školskog kalendara obavezno određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine.

### **Član 34.**

#### **(Drugi oblici odgojno-obrazovnog rada)**

- (1) Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada predviđeni u godišnjem programu rada organiziraju se u okviru radnih odnosno nastavnih dana, u skladu sa Pravilnikom o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koji donosi Ministar.

### **Član 35.**

#### **(Organiziranje nastave i trajanje nastavnog časa)**

- (1) Škola organizuje nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas traje 45 minuta.
- (3) Broj časova u okviru radne sedmice utvrđen je Nastavnim planom i programom.

- (4) Direktor Škole može, u izuzetno opravdanim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova, ali ne više od 15 minuta i o tome obavijestiti Ministarstvo (sa obrazloženjem).
- (5) Ukupno opterećenje učenika u nastavi ne može iznositi više od 7 časova redovne nastave u toku dana odnosno 35 časova redovne nastave u toku sedmice.

**Član 36.**  
**(Godišnji program rada Škole)**

- (1) Rad u Školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada Škole (u daljem tekstu: Godišnji program) čiji je sastavni dio školski razvojni plan. Godišnji program zasniva se na Nastavnom planu i programu.
- (2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa na osnovu nacрта kojeg priprema direktor Škole, a usvaja ga Školski odbor na početku svake školske godine.
- (4) Škola usvaja i u elektronskoj formi dostavlja godišnji program rada najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, i to po jedan primjerak: Osnivaču, Ministarstvu i nadležnom organu općine na čijoj se teritoriji Škola nalazi.
- (5) Osim godišnjeg programa Škola utvrđuje i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.
- Izvještaj iz prethodnog stava utvrđuje se po istoj proceduri iz stava 3. ovog člana i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.

**Član 37.**  
**(Vannastavne aktivnosti učenika)**

- (1) Vannastavne aktivnosti su sastavni dio cjelokupnog obrazovno-odgojnog rada.
- (2) U Školi se organiziraju vannastavne aktivnosti učenika radi razvijanja njihovih stvaralačkih sposobnosti i sticanja radnih navika i vještina.
- (3) Zadaci i programski sadržaj vannastavnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada, u skladu sa Pedagoškim standardima i Pravilima Škole, a ostvaruju se putem sekcija, klubova, grupa, učeničkih zadruga, projekata i drugih oblika i unose u raspored časova sačinjen za te oblike nastave.
- (4) Učešće učenika u vannastavnim aktivnostima je dobrovoljno.

**Član 38.**  
**(Pedagoška i metodička praksa)**

- (1) Studenti nastavnčkih fakulteta u Školi mogu obavljati pedagošku i metodičku praksu.
- (2) Škola može sklapati ugovore sa visokoškolskim ustanovama kojima regulišu međusobne odnose vezano za obavljanje pedagoške i metodičke prakse studenata.
- (3) Pripravnici u Školi mogu polagati stručni ispit.

**Član 39.**  
**(Saradnici)**

- (1) Pored nastavnika, Škola može angažovati i druga stručna lica za organizaciju i rukovođenje vannastavnim aktivnostima.

**Član 40.**  
**(Suzbijanje maloljetničke delinkvencije)**

(1) Škola u saradnji sa resornim ministarstvom, roditeljima, učenicima, organima lokalne samouprave i nevladinim sektorom promovira i provodi akcione planove za suzbijanje maloljetničke delinkvencije s ciljem zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, zloupotrebe droge, alkohola i drugih opijata, maloljetničke delinkvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje, život učenika i dobrobit učenika i očuvanje mentalnog zdravlja učenika.

(2) U cilju sprečavanja maloljetničke delinkvencije, kao i u svim slučajevima prijave nasilja ili dojava o nasilju među djecom i mladima koji pohađaju nastavu u Školi, direktor Škole će imenovati Koordinatora koji će pratiti provođenje akcionih planova, intervenisati i saradivati sa nadležnim organima i institucijama.

## **IX OPĆA AKTA ŠKOLE**

### **Član 41.**

#### **(Postupak donošenja Pravila Škole)**

(1) Pravila, kao i njihove izmjene i dopune, donose se po sljedećem postupku:

- a) Školski odbor formira komisiju koja izrađuje nacrt Pravila,
- b) Nacrt Pravila komisija dostavlja Školskom odboru,
- c) Školski odbor utvrđuje nacrt i isti dostavlja Osnivaču Škole i oglašava na oglasnoj ploči Škole radi upoznavanja radnika koji mogu dostavljati svoje primjedbe, prijedloge i sugestije (u periodu koji ne može biti kraći od 5 dana),
- d) Školski odbor razmatra dostavljene prijedloge, mišljenja i sugestije na nacrt i uz konsultaciju sa osnivačem Škole donosi Pravila i dostavlja ih Ministarstvu na davanje saglasnosti,
- e) Danom dobijene saglasnosti od strane Ministarstva, Pravila Škole stupaju na snagu.

### **Član 42.**

#### **(Kućni red)**

(1) Školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća Škole, a uz konsultacije sa Osnivačem Škole, donosi Kućni red Škole.

(2) Kućni red obavezno mora biti usklađen sa etičkim kodeksom koga donosi Ministar.

(3) Kućnim redom obavezno se utvrđuju:

- a) pravila i obaveze ponašanja u Školi, unutrašnjem i vanjskom prostoru,
- b) pravila međusobnih odnosa između učenika,
- c) pravila međusobnih odnosa između učenika i radnika Škole,
- d) pravila međusobnih odnosa između radnika Škole,
- e) zabrana svih oblika reklamiranja i prodaje proizvoda koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima odgojno-obrazovnog rada,
- f) pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- g) način postupanja prema imovini,
- h) kodeks oblačenja učenika i radnika,
- i) korištenje kabineta, sala i ostalih prostorija u Školi,
- j) upotreba i korištenje nastavnih sredstava u Školi,
- k) način postupanja u slučaju nepridržavanja odredbi Kućnog reda Škole,
- l) druga pitanja bitna za rad i funkcionisanje Škole.

### **Član 43.**

#### **(Druga opća akta Škole)**

(1) Škola, pored općih akata iz članova 41. i 43. ovih Pravila ima i druga opća akta kojima se reguliraju pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulisana Pravilima.

(2) Opća akta iz stava (1) ovog člana donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju regulišu.

(3) Sva opća akta iz stava (1) ovog člana su javna i radnici imaju pravo uvida u iste.

(4) Opća akta iz stava (1) ovog člana su:

a) Pravilnik o radu,

b) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi (u daljem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta),

c) Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa,

d) Pravilnik o zaštiti od požara,

e) Pravilnik o zaštiti na radu,

f) Poslovnik o radu organa upravljanja i stručnih organa,

g) Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika,

h) Drugi opći akti.

## **X UČENICI**

### **Član 44.**

#### **(Status učenika)**

(1) Status učenika Škole stiče se upisom u Školu.

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

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

(5) 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.

(6) 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 45.**

#### **(Upis učenika u prvi razred u Školu)**

(1) Upis učenika u Školu vrši se na osnovu kriterija za upis redovnih učenika u prvi razred srednjih škola koju donosi Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog Ministarstva najkasnije do 30. marta tekuće godine.

(2) Učenici se upisuju u prvi razred Škole prijavom na Javni konkurs koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja (web stranica Škole i sl.) najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine.

(3) Upis se vrši na osnovu kriterija koje uz kriterije Ministarstva donosi Osnivač Škole.

### **Član 46.**

#### **(Troškovi školarine)**

(1) Osnivač Škole svojom odlukom utvrđuje visinu cijene školarine za svaku školsku godinu, te u skladu sa istom Škola sa roditeljima/starateljima zaključuje Ugovor o školovanju.

### **Član 47.**

#### **(Upis učenika iz drugih kantona)**

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

**Član 48.**  
**(Prijemni ispit)**

- (1) Kandidati koji se upisuju u prvi razred Škole obavezno polažu prijemni ispit koji se sastoji iz provjere općeg znanja i psiho-testa.
- (2) Kandidat koji je položio kvalifikacioni ispit stiče pravo na rangiranje radi upisa.

**Član 49.**  
**(Uvjetni upis učenika u II, III ili IV razred)**

Državljeni Bosne i Hercegovine kao i strani državljani koji su završili prvi, drugi ili treći razred srednje škole u inostranstvu, mogu se uvjetno upisati u Školu dok se ne izvrši nostrifikacija-ekvivalencija njihovih svjedodžbi i položenih ispita koji se razlikuju u odnosu na program Škole.

**Član 50.**  
**(Dokumenti za upis)**

Kandidati koji se upisuju u prvi razred podnose sljedeće dokumente:

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

**Član 51.**  
**(Prijem dokumenata)**

- (1) Poslove oko prijema dokumenata za upis u prvi razred organizuje direktor Škole.

**Član 52.**  
**(Komisija za upis)**

- (1) Direktor Škole imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred.
- (2) Zadatak komisije iz prethodnog stava je da vrši nadzor nad zakonitim provođenjem prijemnog ispita te da predloži učenike za upis u prvi razred.

**Član 53.**  
**(Polaganje prijemnog ispita)**

- (1) Bliže propise o sadržaju i načinu polaganja prijemnog ispita donosi nadležni organ Škole.
- (2) Prijemni ispit za sve kandidate za upis vrši se prema rasporedu utvrđenom od strane direktora Škole.
- (3) Raspored polaganja prijemnog ispita treba da bude istaknut na oglasnoj ploči Škole najkasnije 24 sata prije početka ispita.
- (4) Uz raspored polaganja prijemnog ispita potrebno je navesti koji pribor kandidati treba da donesu na ispit.

**Član 54.**  
**(Rang lista kandidata za upis)**

- (1) Prijedlog liste kandidata za upis u prvi razred sačinjava komisija na osnovu uspjeha u VI, VII, VIII i IX razredu osnovne škole, rezultata na eksternoj maturi, ocjena iz relevantnih predmeta i rezultata prijemnog ispita.
- (2) Rang-lista kandidata se objavljuje na oglasnoj ploči Škole, najkasnije tri dana nakon obavljenih prijemnih ispita.
- (3) 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.
- (4) Zadatak Komisije iz prethodnog stava je da vrši nadzor nad zakonitim provođenjem upisa, te prima dokumente i prijave za upis učenika.
- (5) Školski odbor verifikuje konačnu rang listu učenika upisanih u prvi razred.

#### **Član 55.** **(Žalba na odluku o prijemu)**

- (1) Ako je zahtjev kandidata za upis odbijen, kandidat, njegov roditelj odnosno staratelj ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od tri dana od dana objavljivanja rang-liste primljenih učenika.
- (2) Školski odbor odlučuje o žalbi u roku od tri dana od dana prijema.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna.

#### **Član 56.** **(Upis redovnih učenika u II, III i IV razred)**

- (1) Upis redovnih učenika od drugog do četvrtog razreda vrši se prije početka i tokom školske godine.

#### **Član 57.** **(Upis učenika iz drugih škola i povratnika iz inostranstva)**

- (1) Učenici koji se upisuju iz drugih srednjih škola s namjerom da nastave obrazovanje u Školi, podnose molbu za upis.
- (2) Uz molbu se prilaže odgovarajuća dokumentacija (svjedodžba, đачka knjižica, izvod iz matične knjige rođenih, diplome i sl.).
- (3) Prilikom odlučivanja o molbi 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 58.** **(Nadareni učenici i učenici sa specijalnim statusom)**

- (1) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima.
- (2) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće Škole, a smjernice za izradu programa iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.
- (3) Učenik može paralelno pohađati i srednju umjetničku školu pored redovne škole, te steći drugo zanimanje na način da dio ili ukupnu nastavu pohađa u srednjoj umjetničkoj školi,

odnosno da položi razliku predmeta u odnosu na nastavni plan i program po kojem se obrazuje u redovnoj školi, ukoliko umjetnička škola omogućava takav oblik rada.

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

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

(6) Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća škole, a na osnovu odluka koje donose ministarstva iz stava (5) ovog člana.

(7) Na osnovu odluke iz stava (5) ovog člana, Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti odsustvo sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.

(8) Škola može učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organizovanjem instruktivno-konsultativne nastave u školi i/ili online i polaganja predmetnih ispita ili razrednog ispita u toku školske godine.

### **Član 59.**

#### **(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 60.**

#### **(Inkluzija učenika s teškoćama u razvoju i učenika s invaliditetom)**

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

(2) Škola će voditi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom u skladu sa Zakonom i pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji donosi resorno Ministarstvo.

(3) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima s teškoćama i učenicima s invaliditetom izrađuje se i realizuje Individualno prilagođeni program (IPP) kao pisani 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 i vremenski osjetljiv. 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 iz stave 2. ovog člana.

### **Član 61.**

#### **(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) Na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, učenik ne učestvuje u realizaciji sadržaja iz stava 1 ovog člana.

(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 62.**

#### **(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)**

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

(2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

(3) Nakon uspješno položenih ispita iz stava (2) ovog člana učenik može nastaviti obrazovanje u višem razredu.

(4) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o potrebi polaganja ispita iz stava (2) ovog člana.

(5) Na odluku Nastavničkog vijeća učenik, odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe Školskom odboru. Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

(6) Bliži propis o polaganju razrednih i predmetnih ispita donosi Ministarstvo.

### **Član 63.**

#### **(Preusmjeravanje učenika)**

- (1) Redovan učenik Škole 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 drugoj srednjoj školi.
- (2) Izuzetno, iz razloga koje cijeni Nastavničko vijeće škole u kojoj učenik traži preusmjerenje 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.
- (3) 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.
- (4) Odluku za preusmjerenje učenika donosi Nastavničko vijeće Škole, cijeneći Pedagoške standarde i normative.
- (5) 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.
- (6) Preusmjerenje podrazumijeva obavezu učenika da polaže dopunske ispite koji čine razliku predmeta koju utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.
- (7) Troškove polaganja dopunskih ispita zbog promjene zanimanja u toku redovnog školovanja, snosi učenik odnosno roditelj/staratelj učenika.
- (8) Izuzetno, Školski odbor može osloboditi od plaćanja roditelja učenika iz stava (8) ovog člana, zbog lošeg socijalnog statusa roditelja.

#### **Član 64.** **(Sigurnost učenika)**

- (1) Škola je dužna osigurati zaštitu učenika u skladu sa propisom kojeg donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta, te u skladu sa odredbama utvrđenim ovim Pravilima i internim propisima koje donosi Škola.
- (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 će 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 65.** **(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 nad djecom u BiH.
- (4) Izrada individualnog plana podrške u cilju zaštite učenika i pružanja stručnog tretmana bliže se uređuju propisom koji donosi Ministarstvo.

#### **Član 66.** **(Pravdanje izostanaka s nastave)**

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

#### **Član 67.** **(Prava i dužnosti učenika)**

**(1) Osnovna prava učenika su:**

- a) pravo na obrazovanje i odgoj,
- b) jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju,
- c) pravo na osiguranje jednakih uslova i prilika za dalje obrazovanje,
- d) pravo da na najbolji način razvija svoje urođene i potencijalne umne, fizičke i moralne sposobnosti,
- e) pravo da pri bilo kojim pitanjima, koristi i u usmenom i u pismenom izražavanju bilo koji od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine,
- f) u svim aktivnostima koje se tiču učenika od primarnog značaja su interesi učenika bez obzira ko ih provodi,
- g) pravo da obrazovanje u školi bude usmjereno na razvoj ličnosti djeteta kao i razvoj mentalnih i fizičkih sposobnosti,
- h) pravo da bude zaštićen od bilo kakvog nehumanog, ponižavajućeg postupanja bilo od drugih učenika, nastavnog osoblja, 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, ovim Pravilima i drugim internim 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 informiše roditelje o izostancima sa nastave, kako bi roditelji iste opravdali najkasnije do kraja radne sedmice za izostanke sa nastave za prethodnu sedmicu,
- f) da izvršavaju odluke organa upravljanja i rukovođenja i stručnih organa Škole,
- g) da na nastavu nose potrebne udžbenike, i neophodan pribor i drugu opremu,
- h) da poštuju ličnost drugih učenika, nastavnika, 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 (u skladu sa kodeksom),
- 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, nastavna sredstva, opremu i sl.,
- p) da aktivno sudjeluju u radu sekcija, klubova, društava i drugih oblika vanastavnih aktivnosti,
- q) da ispunjavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim internim normativnim aktima Škole.

**Član 68.**  
**(Ponavljanje razreda)**

Redovan učenik u toku ukupnog srednjoškolskog obrazovanja ima pravo dva puta ponavljati razred, s tim da isti razred može ponoviti samo jedanput.

**Član 69.**  
**(Prestanak i gubitak statusa redovnog učenika)**

- (1) Status redovnog učenika prestaje završetkom srednje Škole.
- (2) Učenik gubi status redovnog učenika u Školi kada sa uspjehom ne završi razred nakon što je iskoristio prava iz člana 59. ovih Pravila.
- (3) Status redovnog učenika u Školi za tekuću školsku godinu prestaje:
  - a) ispisivanjem iz Škole,
  - b) isključenjem iz Škole,
  - c) napuštanjem Škole,
  - d) ako učenik odnosno njegov roditelj ili zakonski zastupnik ne potpiše ugovor o školovanju odnosno Škola ne zaključi ugovor o školovanju iz bilo kojeg razloga ili u slučaju raskida ugovora o školovanju,

**Član 70.**

### **(Ispisivanje učenika)**

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

### **Član 71.**

#### **(Isključenje učenika)**

- (1) Učenik može biti isključen iz Škole kada:
  - a) neopravdano izostane s nastave više od 30 nastavnih časova,
  - b) neopravdano izostane 25 do 30 nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj, ili
  - c) učini disciplinski prekršaj za koji je Pravilima Škole ili Zakonom, podzakonskim aktom ili Pravilnikom o disciplinskoj materijalnoj odgovornosti učenika predviđena mjera isključenja.
- (2) Učenik koji je isključen iz Škole može nastaviti školovanje u drugoj srednjoj školi.
- (3) Odluku o isključenju iz Škole donosi nastavničko vijeće Škole.

### **Član 72.**

#### **(Napuštanje Škole)**

- (1) Smatra se da je učenik napustio Školu ukoliko u kontinuitetu izostane sa nastave duže od dvije radne sedmice, a o razlogu izostanka Škola ne bude obaviještena.
- (2) Škola je obavezna pismenim putem obavijestiti roditelje ili staratelje učenika iz stava (1) ovog člana o kontinuiranom izostajanju učenika sa nastave nakon izostajanja u trajanju od jedne radne sedmice.
- (3) Odluku o napuštanju Škole donosi nastavničko vijeće Škole.
- (4) Na odluku iz stava (3) ovog člana dopuštena je žalba Školskom odboru u roku od tri (3) dana od dana dostavljanja odluke.
- (5) Školski odbor je obavezan donijeti rješenje po žalbi u roku od sedam (7) dana od dana prijema žalbe.
- (6) Odluka Školskog odbora je konačna.

### **Član 73.**

#### **(Upisivanje napomene u matičnu knjigu)**

Učenik kome je prestao status redovnog učenika zbog ispisa, isključenja ili napuštanja Škole, razrednik upisuje u matičnu knjigu napomenu o ispisu, isključenju ili napuštanju, odnosno o gubljenju prava na redovno obrazovanje u ovoj Školi.

### **Član 74.**

#### **(Praćenje razvoja učenika)**

- (1) Škola je obavezna da u toku školovanja sistematično prati razvoj učenika, njegove sklonosti i sposobnosti i vrednuje rezultate njegovog rada.

(2) Učenik koji iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u nekoj fizičkoj aktivnosti ili vježbi, ili ako bi takva vježba mogla ugroziti njegovo zdravlje, bit će privremeno ili trajno izuzet iz takvih aktivnosti.

(3) Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period duži od dvije sedmice donijet će Nastavničko vijeće Škole na preporuku nadležne zdravstvene ustanove.

#### **Član 75. (Ocjenjivanje učenika)**

(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 76. Status neocijenjenih učenika**

Status neocijenjenih učenika u Školi regulisat će se u skladu sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo.

#### **Član 77. (Elementi zaključivanja ocjena i općeg uspjeha)**

(1) Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik imao tokom godine, uzima se u obzir i profesorova pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika.

(2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključnih ocjena iz svih nastavnih predmeta na kraju oba polugodišta.

(3) Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, sa osvrtom na kontinuitet ocjenjivanja i postignuća učenika.

#### **Član 78. (Prigovor na zaključnu ocjenu)**

(1) Učenik, njegov roditelj odnosno staratelj imaju pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine, odnosno na kraju provedenog popravnog ispita.

(2) Prigovor se podnosi Odjeljenskom vijeću u roku od tri radna dana od dana zvanične podjele javnih isprava odnosno od dana polaganja popravnog/predmetnog ili razrednog ispita. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika.

- (3) Odjeljenjsko vijeće obavezno je svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje i isto dostaviti Nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (4) Nastavničko vijeće obavezno je da donese odluku u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (3) ovog člana.
- (5) Ako Nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovat će komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana od donošenja odluke.
- (6) Način polaganja ispita pred komisijom uredit će se posebnom odlukom u skladu sa ovim Pravilima.
- (7) Ocjena komisije je konačna.
- (8) Ako nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

#### **Član 79.** **(Opći uspjeh učenika)**

- (1) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko niti iz jednog predmeta nema zaključnu ocjenu nedovoljan (1).
- (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) Nakon zaokruživanja prosječne ocjene u skladu sa stavom 2. ovog člana učenik je završio razred sa:
  - a) odličnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50;
  - b) vrlo dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 3,50 do 4,49;
  - c) dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,50 do 3,49;
  - d) dovoljnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,0 do 2,49.
- (4) Učenik nije završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1).

#### **Član 80.** **(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 81.** **(Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)**

- (1) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na lični zahtjev odnosno zahtjev roditelja ili staratelja odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.
- (2) Odluku o zahtjevu iz stava 1. ovog člana donosi Nastavničko vijeće Škole.

#### **Član 82.** **(Ocjenjivanje vladanja učenika)**

- (1) U Školi se ocjenjuje i vladanje učenika.
- (2) Vladanje učenika se ocjenjuje na osnovu redovnosti pohađanja nastave i poštivanja učeničkih dužnosti propisanih ovim Pravilima, Zakonom, podzakonskim aktima i internim aktima Škole.
- (3) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (4) Ocjene iz vladanja utvrđuje odjeljenjsko odnosno nastavničko vijeće ili direktor na prijedlog razrednika, odjeljenjskog vijeća ili direktora u toku školske godine.
- (5) Ocjena iz vladanja ne utiče na opći uspjeh učenika.

**Član 83.**  
**(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 84.**  
**(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 85.**  
**(Prigovor na zaključnu ocjenu)**

- (1) Učenik, njegov roditelj odnosno staratelj imaju pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine.
- (2) Prigovor se podnosi Odjeljenjskom vijeću u roku od 48 sati od saopštenja ocjene. Prigovorom se može tražiti i izuzeće nastavnika.
- (3) Odjeljenjsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje Nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (4) Nastavničko vijeće obavezno je da donese odluku u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (3) ovog člana.
- (5) Ako Nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovat će komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana od donošenja odluke.
- (6) Ocjena komisije je konačna.

**Član 86.**  
**(Razrednik)**

- (1) Nastavničko vijeće na početku godine imenuje razrednika za svako odjeljenje, po mogućnosti iz reda iskusnijih nastavnika, vodeći računa da, ako je to moguće, vodi odjeljenje tokom cijelog obrazovanja.
- (2) Razrednik je dužan da u toku nastavne godine, u saradnji s predmetnim nastavnicima prati i nadzire postignute rezultate rada i napredovanja učenika, kao i uzroke lošeg uspjeha u pojedinim predmetima i o tome blagovremeno obavještava roditelje odnosno staratelje učenika i stručne organe Škole.
- (3) Razrednik je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.
- (4) Razrednik, kao pedagoški rukovodilac odjeljenja i rukovodilac odjeljenjskog vijeće, izvršava sljedeće poslove:

- rukovodi sjednicama odjeljenjskog vijeća (članovi tog vijeća su obavezni prisustvovati sjednicama u okviru obaveza u četrdesetosatnoj radnoj sedmici),
- donosi program rada odjeljenjskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
- saziva i vodi roditeljske sastanke prema potrebi, a najmanje pet puta tokom školske godine, saraduje sa roditeljima/starateljima učenika i daje informacije jedanput sedmično,
- odobrava odsustvo učenika sa nastave u trajanju do tri dana,
- kontinuirano prati uspjeh učenika i vladanje učenika odjeljenja,
- preporučuje se da najmanje jedanput u toku školske godine posjeti učenika i njegovu porodicu u njihovom stanu ili kući,
- stara se o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, kao i redovnom ocjenjivanju učenika prema Zakonu, Pravilima i ostalim aktima Škole,
- vodi uredno i blagovremeno pedagošku dokumentaciju i evidenciju odjeljenja i stara se da i ostali članovi odjeljenjskog vijeća to rade,
- ispunjava učeničke knjižice, razredne svjedodžbe i diplome, odjeljensku i matičnu knjigu,
- na početku školske godine upoznaje učenike s njihovim pravima i obavezama upoznavajući ih sa određenim odredbama zakonskih propisa koje se na njih odnose,
- vodi evidenciju o pohađanju nastave i opravdava izostanke,
- upoznaje učenike s Pravilnikom o kućnom redu,
- savjetuje učenike i podstiče ih na savjesno učenje, primjerno vladanje, uzajamno pomaganje u radu i razvija kod njih odgovornost za uspjeh odjeljenja u cjelini,
- prisustvuje pojedinim nastavnim satima, posebno onih predmeta u kojima se postižu loši rezultati u odjeljenju i savjetuje se s predmetnim nastavnicima u cilju postizanja boljih rezultata,
- stara se da učenici steknu kulturne i higijenske navike, razvija patriotska razmišljanja o domovini,
- održava po potrebi (a najmanje jednom sedmično) sat odjeljenske zajednice na kome se razmatraju i rješavaju odgojno-obrazovna pitanja i problemi odjeljenja,
- vodi računa da učenici čuvaju školsku imovinu,
- izriče odgojno-disciplinsku mjeru „ukor razrednika“,
- radi uspješnijeg djelovanja iz svog djelokruga rada, na početku školske godine razrađuje plan i program rada koji obezbjeđuje jedinstveno djelovanje nastavnika, učenika i roditelja
- obavlja i druge poslove koji su propisani Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima Škole, odlukama Nastavničkog vijeća i nalogima direktora.

#### **Član 87.**

##### **(Izdavanje svjedodžbi i diploma)**

- (1) Učeniku koji sa uspjehom završi razred, Škola izdaje svjedodžbu o završenom razredu.
- (2) Učeniku koji s uspjehom položi maturu, odnosno završni ispit, Škola izdaje odgovarajuću diplomu o završenoj srednjoj školi.
- (3) Vjerodostojnost javne isprave potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica i ovjerava pečatom Škole.
- (4) 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.
- (5) Svjedodžba ili diploma u kojoj je podatak ispravljen ili precrtan nije valjana i ne može se izdati učeniku.

#### **Član 88.**

##### **(Duplikat svjedodžbe i diplome)**

- 1) Na zahtjev učenika, njegovog roditelja/staratelja, Škola izdaje duplikat svjedodžbe/diplome na osnovu podataka iz matične knjige, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja duplikata svjedodžbe.
- (2) Na duplikatu svjedodžbe se obavezno navodi da se radi o duplikatu, a na obrascu se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja.
- (3) Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe je 8 /osam/ dana kada su u zahtjevu navedeni podaci i kada je uz zahtjev dostavljena potvrda o proglašenju originala nevažećim.
- (4) Školski odbor Škole određuje visinu naknade za izdavanje duplikata.

**Član 89.**  
**(Pedagoški karton učenika)**

- (1) Pedagoški karton svakog učenika vodi pedagoška služba, a formira se na osnovu mišljenja pedagoga, psihologa, razrednika, nastavnika, stručnih organa i opisuje napredovanje, sklonosti, posebne osobine i druge relevantne podatke o učeniku, na obrascu koji propisuje ministar uz zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka
- (2) Pri prelasku iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik prelazi obavezna je uz prevodnicu dostaviti i pedagoški karton školi u koju učenik prelazi.
- (3) Škola je obavezna, na zahtjev punoljetnog učenika ili roditelja/staratelja učenika, omogućiti uvid u pedagoški karton ili isti izdati.

**Član 90.**  
**(Vođenje školske dokumentacije i evidencije)**

- (1) Škola vodi dokumentaciju i evidenciju o obrazovno-odgojnoj djelatnosti.
- (2) Direktor, pomoćnik direktora (ukoliko je imenovan), nastavnici i stručni saradnici škole su obavezni uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovorni su za ažurnost njihovog vođenja.
- (3) Škola vodi jedinstvenu bazu podataka u elektronskom i materijalnom obliku.
- (4) Bliži propis o sadržaju svjedodžbe, diplome i načinu vođenja dokumentacije i evidencije kao i jedinstvene baze podataka Škola vodi u skladu sa propisima koje donosi Ministarstvo.

**Član 91.**  
**(Polaganje ispita)**

U školi se mogu polagati slijedeći ispiti:

- prijemni
- popravni
- razredni i predmetni
- maturalni.

**Član 92.**  
**(Prijemni ispiti)**

- (1) Prijemni ispiti se polažu u skladu sa odredbama ovih Pravila.
- (2) Polaganje popravnih i razrednih ispita regulisano je Pravilnikom o polaganju ispita u srednjim školama.

**Član 93.**  
**(Popravni ispit)**

- (1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije zaključne ocjene nedovoljan (1) upućuje se polaganje popravnog ispita.

(2) Učenik koji na kraju nastavne godine ima tri ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1) nije sa uspjehom završio razred i upućuje se da ponavlja razred u skladu sa odredbama ovih Pravila.

(3) Za ispitivača na popravnom ispitu se, u pravilu, određuje nastavnik koji je učeniku predavao u toku godine.

(4) Popravni ispit se polaže iz cjelokupnog gradiva predmeta iz kojih je učenik upućen na popravni ispit.

(5) Učenik koji na popravnom ispitu dobije nedovoljnu ocjenu odnosno koji ne pristupi polaganju popravnog ispita bez opravdanog razloga, nije završio razred.

(6) Nakon položenog popravnog ispita učeniku se izdaje svjedodžba o završenom razredu .

#### **Član 94.**

##### **(Predmetni i razredni ispiti)**

(1) Redovan učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem periodu i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i nije mogao biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

(2) Nastavničko vijeće Škole može uputiti učenika na razredni odnosno predmetni ispit ukoliko učenik izostane više od 1/5 ukupnog fonda nastavnih časova predviđenih nastavnim planom i programom, odnosno više od 1/5 godišnjeg fonda nastavnih časova iz određenog predmeta.

(3) Redovan učenik iz st. (1) i (2) ovog člana podnosi Nastavničkom vijeću škole molbu za polaganje sa dokazima o opravdanosti razloga nepohađanja nastave, a Nastavničko vijeće Škole u svakom konkretnom slučaju donosi odluku, vodeći računa o najboljem interesu učenika.

(4) Iz odredbi stavova 1, 2. i 3. ovog člana izuzimaju se učenici sa specijalnim statusom.

#### **Član 95.**

##### **(Rokovi za polaganje ispita)**

(1) Rokovi za polaganje predmetnih ispita ili razrednih ispita redovnih učenika su:

- januarsko-februarski
- junski
- avgustovski

(2) Ukoliko učenik koji je polagao razredni ispit u avgustu bude upućen na popravni ispit, izuzetno, taj će ispit obaviti do 10. septembra naredne školske godine.

#### **Član 96.**

##### **(Maturski ispit)**

Organizacija, način, uvjeti i postupak polaganja maturalnih ispita realizovat će se u skladu sa nastavnim planom i programom Škole i na jeziku na kom se izvodi nastava, a utvrđuje se posebnim propisima koje donosi Ministar odnosno uz saglasnost Ministarstva.

#### **Član 97.**

##### **(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 98.**

##### **(Dodjela priznanja, pohvala i nagrada)**

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

#### **Član 99.**

##### **(Posebna diploma)**

- (1) Učenicima koji u toku školovanja postignu odličan uspjeh iz svih predmeta i imaju primjerno vladanje, Škola izdaje posebnu diplomu za postignute rezultate.
- (2) Obrazac diplome iz prethodnog stava ovog člana propisuje Ministarstvo.

### **XI ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE I DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST UČENIKA**

#### **Član 100.**

##### **(Poštivanje prava i obaveza)**

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

#### **Član 101.**

##### **(Postupnost izricanja mjera)**

- (1) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno, osim kada se radi o teškoj povredi učeničkih dužnosti, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.
- (2) Detaljna procedura pokretanja postupka o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika, lakše i teže povrede dužnosti učenika, procedura izricanja disciplinskih mjera i dr. odredbe u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti učenika bit će regulisane posebnim Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika.
- (3) Za razliku od odredbe iz prethodnog stava ovog člana, detaljna procedura u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti radnika Škole regulisat će se Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika.

#### **Član 102.**

##### **(Odgovornost učenika)**

- (1) Učenik odgovara samo za povredu obaveza koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima Škole, a izuzetno i za drugu povredu koja nije predviđena navedenim aktima, ali je njenim činjenjem došlo do ugrožavanja života ili zdravlja trećih lica ili imovine Škole ili je došlo do nastupanja drugih štetnih posljedica bilo

kojeg karaktera ili se po samoj težini događaja moglo pretpostaviti da su štetne posljedice mogle nastupiti.

(2) Učenik može odgovarati i materijalno za štetu koju je učinio namjerno ili iz krajnje nepažnje.

(3) Izricanje odgojno-disciplinske mjere ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja, zlopotrebe učenika ili povreda njegove ličnosti.

(4) U jednom vođenom postupku može se izreći samo jedna odgojno-disciplinska mjera.

(5) Zbog izrečene odgojno-disciplinske mjere Škola može učeniku uskratiti odlazak na izlet, ekskurziju i slično, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

### **Član 103.**

#### **(Utvrđivanje povrede učeničke dužnosti)**

(1) Odgojno-disciplinska mjera ima odgojni karakter i u pravilu se izriče učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničkih dužnosti.

(2) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, nadležni organ imat će u vidu:

- a) težinu povrede dužnosti i njene posljedice,
- b) stepen odgovornosti učenika,
- c) okolnosti pod kojima je povreda dužnosti učinjena,
- d) dotadašnji rad i ponašanje učenika,
- e) druge olakšavajuće ili otežavajuće okolnosti.

### **Član 104.**

#### **(Lakše povrede učeničkih dužnosti)**

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) kašnjenje na nastavu ili neopravdano napuštanje nastave,
- b) nepridržavanje Pravila Škole i kućnog reda u manjem obimu,
- c) lakše remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju,
- d) nedolično ponašanje na ulici i javnim mjestima,
- e) nekorektno ponašanje prema učenicima,
- f) odbijanje izvršavanja naloga nastavnika,
- g) ometanje nastavnika u izvođenju nastave i ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave (pričanje, dovikivanje, okretanje, šaptanje učeniku koji odgovara),
- h) neredovno nošenje Školskog pribora i opreme,
- i) nemaran odnos prema učenju i radu u lakšem obliku,
- j) stvaranje loših odnosa između učenika i poticanje drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje,
- k) uništavanje i oštećivanje školske i druge imovine u manjem obimu,
- l) vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obimu,
- m) u svojstvu dežurnog učenika – redara neobavješćavanje nastavnika odnosno razrednika o odsustvu učenika, neprijavlivanje neprihvatljivog ponašanja drugih učenika, neprijavlivanje oštećenja školske i druge imovine i druge povrede obaveza koje ima dežurni učenik – redar,
- n) dovođenje u Školu nepoznatih osoba bez dozvole,
- o) dozivanje i razgovor sa prozora učionice sa drugim osobama na ulici ili u dvorištu,
- p) ostale povrede utvrđene internim aktima Škole koje se mogu smatrati kao lakše povrede, te povrede koje nisu decidno navedene u ovim Pravilima ali se obzirom na svoj opis i težinu mogu smatrati lakšim povredama učeničkih dužnosti.

### **Član 105.**

#### **(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,
- b) krađa,
- c) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, duhanskih proizvoda ili svih vrsta narkotika, ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost,
- d) izazivanje, podstrekavanje ili učestvovanje u tuči,
- e) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
- f) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- g) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje nepimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
- h) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u Školi,
- i) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnom osoblju i drugim radnicima i školskoj imovini,
- j) prepravka ili dopisivanje podataka u svjedočanstvu, diplomi, đачkoj knjižici i drugim javnim dokumentima koje izdaje Škola,

k) krajnje drsko i nepristojno ponašanje prema učenicima, nastavnicima i ostalim radnicima unutar i izvan Škole u školskom kampusu kao i prema drugim licima u prostorijama Škole i Osnivača,

l) namjerno nanošenje tjelesnih povreda učenicima, nastavniku ili drugom radniku Škole unutar i izvan Škole kao i drugim licima unutar prostorija Škole i Osnivača,

lj) namjerno nanošenje materijalne štete školi u većem obimu ili vrijednosti uništavanjem školskog inventara, opreme, dokumentacije i slično,

m) lažno dojavljivanje o postavljanju minsko-eksplozivnih sredstava, pomaganje i učestvovanje u navedenim radnjama, iniciranje lažne dojave i uzbune, kao i bezrazložno aktiviranje protivpožarnog aparata i sl.

n) bacanje predmeta, hrane i stvari kroz prozor u dvorište ili na ulicu,

o) podstrekavanje i učestvovanje u koletivnom bježanju sa časa,

p) upućivanje prijetnji nastavnicima i drugim radnicima škole, kao i ostalim učenicima,

r) učestvovanje u presretanju učenika Škole i iznuđivanju novca ili ličnih stvari kao i pomaganje i podsticanje na takve radnje,

s) netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane drugih,

t) nepridržavanje propisa o zaštiti nakon što je učenik upoznat od strane nadležnog osoblja o obavezi zaštite,

u) lakše povrede koje se ponavljaju i nakon upozorenja,

u) ostale povrede utvrđene internim aktima Škole koje mogu predstavljati težu povredu kao i povrede koje nisu decidno navedene u ovim Pravilima ali se obzirom na svoj opis i težinu mogu smatrati težim povredama učeničkih dužnosti.

### **Član 106.**

#### **(Odgojno-disciplinske mjere)**

(1) Za povrede učeničkih dužnosti učeniku se mogu izreći slijedeće odgojno-disciplinske mjere:

- a) ukor razrednika – koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na “vrlodobar”,
- b) ukor odjeljenjskog vijeća – koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na “dobar”,
- c) ukor direktora – koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na “zadovoljava”,
- d) ukor nastavničkog vijeća – koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na “loše”,

e) mjera "premještaj u drugo odjeljenje iste škole", ako postoji mogućnost,

f) mjera "isključenje iz Škole".

(2) Odgojno-disciplinske mjere iz tačke d), e) i f) iz stava (1) ovog člana izriče nastavničko vijeće.

#### **Član 107.**

##### **(Način izricanja odgojno-disciplinskih mjera)**

(1) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika, ukor direktora i ukor Odjeljenjskog vijeća izriču se za lakše povrede dužnosti učenika.

(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 donosi se posebno rješenje koje se dostavlja roditelju/staratelju učenika i iste se evidentiraju u razredne knjige.

#### **Član 108.**

##### **(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera bez postupnosti)**

Odgojno-disciplinska mjera isključenje iz Škole izriče se učeniku bez postupnosti za učinjenu težu povredu dužnosti: namjerno nanošenje veće materijalne štete u Školi, falsifikovanje đačkih isprava, izazivanje tuče i nanošenje tjelesne povrede učeniku ili radniku Škole, unošenje hladnog oruđa, oružja, drugih opasnih stvari i eksplozivnih sredstava u školu, kao i činjenje drugih težih povreda koje nisu navedene u ovim Pravilima a mogu izazavati opasnost po integritet, lični identitet ili život drugih učenika ili radnika Škole.

#### **Član 109.**

##### **(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)**

(1) Na odluku o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, učenik, njegov roditelj odnosno staratelj, ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 3 /tri/ dana od dana dostavljanja.

(2) Školski odbor po žalbi odlučuje u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema žalbe.

(3) U odlučivanju po žalbi Školski odbor može donijeti odluku kojom:

- odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu ili potvrditi odluku Nastavničkog vijeća
- odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća
- prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak Nastavničkom vijeću
- 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 protiv konačne odluke pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda u roku od 30 /trideset/ dana od dana prijema odluke.

#### **Član 110.**

##### **(Konačnost odluke o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri)**

(1) Škola je dužna omogućiti učenicima pohađanje nastave i nakon izrečenih odgojno-disciplinskih mjera premještaj u drugo odjeljenje i isključenje iz škole, sve dok odluka ne postane konačna.

(2) Ukoliko učenik ili njegov roditelj odnosno staratelj, u ostavljenom roku ne izjavi žalbu na odluku o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, ista postaje konačna narednog dana od dana isteka roka za žalbu.

#### **Član 111.**

##### **(Postupanje u slučajevima utvrđivanja neopravdanog izostajanja)**

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

(2) U slučaju da se roditelj/staratelj sa opravdanjem ili obrazloženjem izostanaka učenika ne javi razredniku u propisanom roku, škola u cilju sigurnosti i zaštite interesa učenika obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.

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

### **Član 112.**

#### **(Postupak utvrđivanja odgovornosti učenika)**

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

(2) Određene informacije za utvrđivanje okolnosti za konkretni događaj mogu se koristiti na način propisan Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo i usklađenim Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika i odgojomo radu sa učenicima kojeg donosi Škola.

(3) Stručna služba Škole obavlja usmeni razgovor s učenikom, te psiholog ili pedagog škole sačinjava službenu zabilješku i istu potpisuje na osnovu usmenog razgovora sa učenikom koja se odlaže u pedagoški karton učenika.

(4) Postupci razgovora, razmjene informacija i utvrđivanja okolnosti provode se isključivo u svrhu osiguranja odgojno-obrazovne podrške učenicima, radi izricanja odgojno-disciplinskih mjera učenicima po principu pravičnosti i utvrđenih činjenica u skladu sa Zakonom.

(5) U postupku utvrđivanja odgovornosti učenika Škola je dužna postupati u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i /ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika i Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo i usklađenim Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika i odgojomo radu sa učenicima kojeg donosi Škola.

(6) Prilikom stručnog nadzora od strane Ministarstva, Instituta i Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, Škola je u obavezi dostaviti na uvid svu dokumentaciju i evidenciju.

### **Član 113.**

#### **(Postupak koji prethodi utvrđivanju odgovornosti učenika)**

(1) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere stručni saradnici i razrednik obavezno obavljaju savjetodavni razgovor sa učenikom na kojem upoznaju učenika s neprihvatljivim ponašanjem, ukazuju učeniku na posljedice konkretnog neprihvatljivog ponašanja, te sa učenikom dogovaraju plan praćenja i zajednički dogovaraju željeni prosocijalni oblik ponašanja učenika u određenom roku, koji nije kraći od tri mjeseca.

(2) O navedenim savjetodavnim razgovorima sa učenikom stručna služba Škole sačinjava Zapisnik, koji će se koristiti prilikom izrade IPP-a i IPB-a i sastavni je dio Pedagoškog kartona učenika.

(3) Nakon savjetovanja sa učenicom kojem se izriče odgojno-disciplinska mjera, stručna služba Škole poziva i roditelja/staratelja učenika i upoznaje ga sa Zapisnikom i planom osiguranja odgojno-obrazovne podrške za učenika.

(4) Ukoliko roditelj odbija saradnju sa stručnom službom Škole, a u vezi poduzimanja mjera usmjerenih na korekciju neprihvatljivog ponašanja učenika, Škola nastavlja provoditi stručnu podršku sa nadležnomslužbom za socijalni rad.

(5) Prilikom izricanja odgojno-disciplinskih mjera svi uključeni u izricanje odgojno-disciplinske mjere u obavezi su uzeti u obzir dob i razvojne karakteristike učenika, psihofizičke karakteristike učenika i nivo svjesnosti učenika o štetnosti i posljedicama njegovog ponašanja.

#### **Član 114.**

##### **(Način donošenja odluke o odgovornosti učenika)**

(1) Organi nadležni za izricanje odgojno-disciplinske mjere, kod donošenja odluke, trebaju imati u vidu: težinu povrede i njene posljedice i uslove pod kojima je povreda učinjena.

(2) Nadležni organ Škole može:

- osloboditi učenika od odgovornosti
- proglasiti učenika odgovornim i izreći mu odgojno-disciplinsku mjeru.

(3) Odgojno-disciplinske mjere se izriču postepeno, osim u slučajevima težih povreda učeničkih dužnosti definisanih ovim Pravilima.

(4) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu za koju je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti.

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

#### **Član 115.**

##### **(Ukor razrednika)**

(1) Odgojno disciplinska mjera „ukor razrednika“ izriče se učeniku za lakšu povredu dužnosti učenika utvrđenih ovim Pravilima, kao i za učinjenih od 6 do 10 neopravdanih izostanaka sa nastave.

(2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana izriče razrednik, o istoj upoznaje učenika i odjeljenje na prvom sastanku odjeljenjske zajednice, a roditelja/staratelja na prvom roditeljskom sastanku, odnosno pismeno obavijesti u njegovom odsustvu.

(3) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika i odgojnom radu sa učenicima koji donosi Školski odbor Škole.

#### **Član 116.**

##### **(Ukor Odjeljenjskog vijeća)**

(1) Odgojno-disciplinska mjera „ukor odjeljenjskog vijeća“ izriče se za lakše povrede dužnosti učenika u skladu sa ovim Pravilima, kao i za učinjenih od 11 do 19 neopravdanih izostanaka sa nastave.

(2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana odjeljenjsko vijeće izriče većinom glasova ukupnog broja članova.

(3) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri iz ovog člana razrednik upoznaje učenika i odjeljenje na prvom sastanku odjeljenjske zajednice, a roditelja/staratelja na prvom roditeljskom sastanku, odnosno dopisom obavijesti u njegovom odsustvu.

**Član 117.**  
**(Ukor direktora)**

(1) Odgojno-disciplinska mjera „ukor direktora“ izriče se za teže povrede dužnosti učenika u skladu sa ovim Pravilima, kao i za učinjenih od 20 do 25 neopravdanih izostanaka.

(2) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri „ukor direktora“ razrednik upoznaje učenika i odjeljenje na prvom sastanku odjeljenjske zajednice, a roditelja/staratelja na prvom roditeljskom sastanku, odnosno pismeno obavijesti u njegovom odsustvu.

**Član 118.**  
**(Evidentiranje odgojno disciplinskih mjera)**

Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika, ukor Odjeljenjskog vijeća i ukor direktora evidentiraju se u odjeljenjske knjige.

**Član 119.**  
**(Ukor Nastavničkog vijeća)**

Odgojno disciplinske mjere „ukor Nastavničkog vijeća“, „privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa“ i „isključenje iz škole“ izriče Nastavničko vijeće posebnom odlukom, nakon sprovedenog postupka i utvrđene odgovornosti, a odluku dostavlja učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju.

**Član 120.**  
**(Privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa)**

(1) Odgojno disciplinsku mjeru „privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa“ izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem nakon sprovedenog postupka i utvrđene odgovornosti i udaljavanje ne može trajati duže od 15 dana od dana donošenja odluke.

(2) Odluka se dostavlja učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju.

(3) Za vrijeme izrečene mjere „privremenog udaljavanja iz nastavnog procesa“ učenik je dužan da se svaki dan javi pedagogu, psihologu ili socijalnom radniku Škole na razgovor.

(4) Odgojno disciplinska mjera „privremeno udaljavanje iz nastavnog procesa“ izriče se za teže povrede učeničke dužnosti.

**Član 121.**  
**(Isključenje iz Škole)**

(1) Odgojno disciplinska mjera „isključenje iz škole“ izriče se kada učenik:

a) neopravdano izostane s nastave duže od 30 nastavnih časova,

b) neopravdano izostane 25 do 30 nastavnih časova i učini teži disciplinski prekršaj u skladu sa ovim Pravilima,

c) učini težu povredu učeničkih dužnosti za koju se zbog svoje težine i okolnosti u kojima je učinjena može izreći mjera isključenja iz Škole.

(2) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz stava (1) ovog člana, učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.

(3) Odluku o isključenju učenika iz stava (1) ovog člana donosi nastavničko vijeće.

(4) Školski odbor je obavezan donijeti odluku po žalbi u roku od osam dana od dana prijema žalbe.

(5) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz

vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika i odgojnom radu sa učenicima koji donosi Školski odbor Škole.

#### **Član 122.**

##### **(Postupanje u slučajevima izricanje mjere isključenja iz škole)**

- (1) Ukoliko realizacija IPP ili IPB s učenikom nije dala rezultate najmanje tri mjeseca i ako učenik i dalje pokazuje neprihvatljive oblike ponašanja, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere "isključenje iz škole".
- (2) U slučaju da je učeniku izrečena odgojno-disciplinska mjera "isključenje iz škole", te ako učenik nastavi školovanje u drugoj srednjoj školi, ova Škola je u obavezi dostaviti pedagoški karton učenika i evidencija o učeniku, kroz saradnju stručnih saradnika iz dvije škole, a vodeći se najboljim interesom učenika.
- (3) Nakon što Škola donese mjeru "isključenje iz škole" ima obavezu da obavijesti Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo i Institut.

#### **Član 123.**

##### **(Odlučivanje po žalbi)**

U odlučivanju po žalbi na odluku Nastavničkog vijeća o izrečenoj odgojno disciplinskoj mjeri, 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 i preinačuje odluku Nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

#### **Član 124.**

##### **(Odluka Školskog odbora)**

- (1) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe.
- (2) Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

#### **Član 125.**

##### **(Pohađanje nastave nakon izricanja mjere isključenje iz Škole)**

Učeniku kojem je izrečena disciplinska mjera isključenja iz Škole, a koji svojim ponašanjem ne ugrožava lica ni imovinu Škole, Škola je obavezna omogućiti pohađanje nastave i nakon izricanja mjere sve dok odluka ne postane konačna.

#### **Član 126.**

##### **(Odlaganje izvršenja mjere isključenje iz Škole)**

- (1) Školski odbor može odložiti izvršenje mjere isključenje iz Škole, ako smatra da još nisu iscrpljene sve pedagoške mjere, za određeno vrijeme koje ne može biti kraće od dva mjeseca, računajući od dana izricanja pomenute mjere.
- (2) Smatraće se da ova mjera nije ni učinjena ako se učenik u vremenu za koje je odloženo izvršenje te mjere popravi u učenju i vladanju i ne učini novu povredu dužnosti.

#### **Član 127.**

##### **(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 izostanaka - ukor razrednika - vladanje vrlo dobro
- b) od 11 do 19 neopravdanih izostanaka - ukor Odjeljenjskog vijeća - vladanje dobro
- c) od 20 do 25 neopravdanih izostanaka - ukor direktora - vladanje zadovoljava
- d) od 26 do 30 neopravdanih izostanaka - ukor Nastavničkog vijeća - vladanje loše.

(2) U slučaju da se učeniku izrekne jedna od navedenih odgojno-disciplinskih mjera u vezi s neopravdanim izostajanjem s nastave, izrađuje IPP ili IPB za učenika i postupa se u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, kako bi se utvrdili i otklonili razlozi neopravdanih izostanaka i učeniku osigurala podrška.

(3) U slučaju da nakon najmanje tri mjeseca provođenja mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenik i dalje neopravdano izostaje i ima 31 i više neopravdanih časova, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere "isključenje iz škole".

(4) Ako učenik pokazuje poboljšanje, smanji učestalost neopravdanih izostanaka i trudi se da redovno pohađa nastavu, odgojno-disciplinska mjera izrečena zbog neopravdanih izostanaka se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.

#### **Član 128.**

##### **(Pokretanje postupka)**

(1) Razrednik je dužan pokrenuti postupak u roku od tri dana od dana kada sazna za učinjenu povredu učeničke dužnosti.

(2) Učenik koji je učinio povredu dužnosti učenika, dužan je razredniku dostaviti pismeno izjašnjenje koje se obavezno protokoliše.

(3) Učenik koji je učinio povredu učeničke dužnosti za koju je utvrđena odgojno-disciplinska mjera „privremeno udaljšavanje iz nastavnog procesa“ ili „*Isključenje iz škole*“ mora se pismeno izjasniti o događaju u kojem je došlo do povrede učeničke dužnosti.

#### **Član 129.**

##### **(Zastara vođenja postupka)**

(1) Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika ne može se pokrenuti ni voditi po isteku roka od 6 (šest) mjeseci od dana kada je učinjena povreda dužnosti učenika.

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

#### **Član 130.**

##### **(Ublažavanje ili ukidanje izrečene odgojno-disciplinske mjere)**

(1) Organi koji su ovlaštteni za donošenje i izvršenje odgojno-disciplinske mjere dužni su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

(2) Prijedlog za ublažavanje ili ukidanje mjere može pokrenuti učenik odnosno roditelj/staratelj učenika, razrednik, predmetni nastavnik i odjeljenjsko vijeće.

(3) Po zahtjevu za ublažavanje ili ukidanje izrečene odgojno-disciplinske mjere, odlučuje organ koji je izrekao pravosnažnu disciplinsku mjeru.

#### **Član 131.**

##### **(Nadoknada materijalne štete)**

- (1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu školi dužan je da istu nadoknadi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je solidarno.

**Član 132.**  
**(Utvrđivanje štete)**

- (1) Utvrđivanje postojanja štete i materijalne odgovornosti vrši se uporedo sa vođenjem disciplinskog postupka organa koji vodi disciplinski postupak.
- (2) Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti ili procjenjivanjem.

**Član 133.**  
**(Plaćanje naknade štete)**

- (1) Roditelj/staratelj ili učenik se može žaliti na visinu plaćanja naknade štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku 3 (tri) dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.
- (2) Učenik može biti oslobođen od plaćanja naknade štete u cjelini ili djelimično samo u slučaju ako bi plaćanjem naknade štete porodica učenika bila dovedena u tešku situaciju ili ako zbog teške situacije nije u mogućnosti da plati štetu.
- (3) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja za učinjenu štetu donosi Školski odbor Škole po uloženoj molbi učenika.
- (4) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika i odgojnom radu sa učenicima koji donosi Školski odbor Škole.

**Član 134.**  
**(Upoznavanje učenika sa pravima i dužnostima)**

- (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.

## **XII ORGANIZIRANJE 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)**

Vijeće učenika, pored pitanja regulisanih Zakonom, obavlja slijedeće:

- promoviše interese Škole u zajednici na čijem lokalitetu se Škola nalazi,
- predstavlja stavove učenika Stručnim organima Škole,
- podstiče angažman učenika u radu Škole,
- 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,
- raspravlja o problemu izostajanja sa nastave i poboljšanja uspjeha učenika u Školi,
- učestvuje u organizaciji i radu školskih zadruga, klubova, sekcija,
- predlaže uvođenje različitih inovacija u nastavi,
- predlaže organizaciju kursne nastave za pojedine nastavne predmete,
- poduzima aktivnosti na sprječavanju širenja narkomanije, alkoholizma i drugih ovisnosti među učenicima, te maloljetničke delikvencije,
- učestvuje u pripremi i organizaciji školskih manifestacija i priredbi,
- učestvuje u predlaganju organizacije izleta i ekskurzija,
- predlaže školska takmičenja u raznim oblastima, pojedinim nastavnim disciplinama, kulturi, sportu i slično,
- povezuje se i saraduje sa vijećima učenika drugih škola,
- preduzima aktivnosti kojima će se pojačati osjećaj humanosti, kolegijalnosti i međusobne upućenosti učenika jednih na druge,
- kod učenika razvija osjećaj da svojim ponašanjem doprinose afirmaciji Škole,
- predlaže pružanje pomoći učenicima nepovoljnih socijalnih prilika ili učenicima koji imaju problema sa savladavanjem nastavnog gradiva i slično,
- 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)**

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 zahtjevu 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 roditelja ostvaruju se u skladu sa Zakonom i ostalim propisima Škole.
- (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.
- (10) Škola ostvaruje saradnju sa roditeljima učenika kao dio odgojno-obrazovne djelatnosti, a s ciljem postizanja boljih rezultata u radu učenika.
- (11) 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.
- (12) Radnici Škole su dužni pružati potrebne informacije roditeljima, posebno one koje se odnose ostvarivanje ueničkih prava i dužnosti u Školi.

### **Član 140. (Nadležnost Odjeljenjskog vijeća)**

Odjeljenjsko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
- b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih učeniku,
- c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa teškoćama i o oblicima nastave koji za odjeljenja u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
- d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
- e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema uenicima, i

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

#### **Član 141.**

##### **(Izostanci sa nastave-opravljanje)**

(1) Za izostajanje sa nastave roditelj ili staratelj učenika dužan je dostaviti opravdanje.

(2) Ako roditelj odnosno staratelj učenika ne dostavi odgovarajuće opravdanje u roku od sedam dana od dana izostajanja, a najkasnije do kraja tekuće sedmice za pravdanje časova iz prethodne sedmice, takvi izostanci se smatraju neopravdanim, osim u slučaju dužeg bolovanja o kojem je informisan razrednik, a koje se dokazuje na osnovu nalaza ljekara ili bolnice.

#### **Član 142.**

##### **(Neopravdano izostajanje s nastave)**

(1) Svrha iskazivanja neopravdanih izostanaka je podsticanje učenika na redovno pohađanje nastave u cilju završetka obaveznog srednjeg obrazovanja, a u skladu sa Pravilima Škole i kućnim redom.

(2) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak s nastave za koji roditelj razredniku nije dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje koju je potpisao i ovjerio ljekar nadležne zdravstvene ustanove u roku od osam dana od zadnjeg dana izostajanja.

(2) Neopravdanim izostankom s nastave se smatra i izostanak za koji roditelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- a) u hitnim slučajevima, usmeno od razrednika s njegovog časa,
- b) pismeno od razrednika za izostanak od tri radna dana,
- c) pismeno od direktora za izostanak do pet radnih dana,
- d) nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

(4) U toku školske godine roditelj može lično opravdati izostanak bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja u trajanju od najviše dva dana u toku jednog polugodišta, odnosno četiri dana u toku nastavne godine.

(5) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji moraju najaviti unaprijed i u slučaju odsustva

učenika zbog bolesti roditelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika.

(6) Način pravdanja izostanaka učenika, rokovi za dostavljanje ispričnice/ljekarskog uvjerenja i drugi detalji oko izostanka učenika s nastave, a koji nisu regulisani ovim Pravilima, mogu se regulisati posebnom odlukom koju će donijeti Školski odbro Škole.

### **XIII DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

#### **Član 143.**

##### **(Školska dokumentacija i evidencija)**

(1) Škola vodi sljedeću dokumentaciju i evidenciju:

- a) matičnu knjigu,
- b) registar uz matičnu knjigu,
- c) ljetopis Škole,
- d) knjigu zapisnika Nastavničkog vijeća,
- đ) knjigu zapisnika o radu Ispitnog odbora na maturalnom/završnom/majstorskom ispitu,
- e) knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju,
- f) knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stručnom osposobljavanju putem kurseva,
- g) knjigu zapisnika Školskog odbora,
- h) knjige zapisnika Vijeća učenika i Vijeća roditelja,

- i) knjige evidencije o radu stručnih aktiva,
  - j) pedagoški karton učenika,
  - k) odjeljensku knjigu za redovnu nastavu u elektronskom obliku i printanoj verziji,
  - l) dnevnik rada za ostale vidove nastave,
  - lj) dnevnik rada praktične nastave,
  - m) dnevnik rada ferijalne prakse,
  - n) knjige za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti,
  - nj) godišnji plan i program rada škole i izvješaj o radu,
  - o) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
  - p) sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima,
  - r) evidentni list za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
  - s) dosijeji radnika,
  - š) evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
  - t) zahtjeve za upis učenika,
  - u) prijave za polaganje ispita/mature/završnih ispita,
  - v) zapisnike o polaganju ispita/mature/završnih ispita,
  - z) evidencija o realizaciji interne evaulacije.
- (2) Bliže propise o načinu vođenja i rokovima čuvanja dokumentacije i evidencije donosi resorno Ministarstvo.

**Član 144.**  
**(Javne isprave Škole)**

- (1) Na osnovu dokumentacije iz prethodnog člana Škola izdaje:
- a) svjedočanstvo o završenom razredu,
  - b) diplomu o završenom srednjem obrazovanju,
  - e) uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine,
  - f) pohvalu za posebno postignute rezultate i drugu dokumentaciju koju Škola može izdavati.
- (2) Bliže propise o sadržaju svjedodžbe, diplome, uvjerenje i načinu vođenja dokumentacije i evidencije donosi resorno Ministarstvo.

**XIV INFORMACIONI SISTEM UPRAVLJANJA U OBRAZOVANJU**

**Član 145.**  
**(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju-EMIS)**

- (1) Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS) je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i izvještaja, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:
- a) Školska baza, za čiji je rad zaduženo EMIS odgovorno lice u Školi koje brine o njegovom funkcionisanju i
  - b) Ministarska baza za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.
- (2) Za potrebe vođenja EMIS sistema dodjeljuje se obrazovni identifikator (u daljem tekstu: OID) svakom učeniku i zaposlenom, koji učenike prati kroz sve nivoe obrazovanja, a u EMIS se unose podaci o identitetu učenika: ime, prezime, ime roditelja, JMB, drugi identifikacioni broj za lice koje nije upisano u matičnu knjigu rođenih BiH.
- (3) Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu odnosno lični podaci, identitetu roditelja/staratelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu, uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci, koji se obrađuju u skladu sa Zakonom.
- (3) Podatak o prelasku učenika u drugu školu unosi razrednik na osnovu potvrde škole u koju je učenik prešao u roku od sedam dana od dana dostavljanja adekvatnog dokumenta na

osnovu kojeg se učenik briše iz evidencije. Podaci o naknadnom upisu učenika u Školu u EMIS bazu podataka unose se u roku od sedam dana od dana donošenja odluke o upisu učenika.

(4) Podaci se obrađuju za potrebe djelatnosti, potrebe Škole i Ministarstva. Dokumenti koje izdaje Škola štampaju se pomoću programa EMIS Print.

#### **Član 146.** **(Evidencija o učeniku - EMIS)**

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

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

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

(4) Podaci o obrazovnom statusu učenika iz stava 1. ovog člana su podaci o: vrsti škole i trajanju obrazovanja, obrazovnom profilu i smjeru, organizaciji obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, stranim jezicima, fakultativnim predmetima, podaci o individualnom obrazovnom planu, dopunskoj i dodatnoj nastavi, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio i drugim oblastima školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojnim i odgojno-disciplinskim mjerama.

(5) Podaci o zdravstvenom statusu učenika iz stava 1. ovog člana obrađuju se radi osiguranja posebnih obrazovnih potreba učenika, a to su sljedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika (zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, vrsti posebne potrebe i sl. Način obrade podataka o zdravstvenom stanju učenika uređuje se posebnim aktom koji donosi Ministar.

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

#### **Član 147.** **(Evidencija o uspjehu i vladanju učenika - EMIS)**

Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci kojima se utvrđuje postignut uspjeh učenika u učenju i vladanju i to: ocjene u toku kvalifikacijskog perioda, zaključne ocjene iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta, broj opravdanih i neopravdanih časova s redovne nastave, ocjene na eksternoj maturi i podaci o izdatim javnim ispravama, odgojno-disciplinskim mjerama i ocjenama iz vladanja, podaci o razrednim, popravnim, kontrolnim i godišnjim ispitima, o rezultatima eksterne mature i drugim ispitima koji se obrađuju u skladu sa zakonom.

#### **Član 148.** **(Evidencija o odgojno-obrazovnom radu - EMIS)**

Evidenciju o odgojno-obrazovnom radu čine podaci o: podjeli predmeta na nastavnike i rasporedu sati nastave i ostalih oblika obrazovnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, kontrolnim vježbama, podaci o ostvarivanju

školskog programa, saradnji sa roditeljima, odnosno starateljima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa ovim zakonom.

**Član 149.**  
**(Evidencija o radnicima - EMIS)**

(1) Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građanina i radnika, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto, općina i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, podatak o vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, podaci o stručnom ispitu, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u nastavi i ostalog nenastavnog osoblja, plati i učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom.

(2) Lični podaci iz stava 1. ovog člana se obrađuju za potrebe obaveznog srednjeg obrazovanja, potrebe Škole, Instituta i Ministarstva.

**Član 150.**  
**(Način prikupljanja podataka za evidenciju - EMIS)**

(1) Lični podaci koji se obrađuju u EMIS-u potiču iz javnih isprava koje se pribavljaju po službenoj dužnosti ili ih dostavljaju roditelji/staratelji učenika i radnici.

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

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

**Član 151.**  
**(Obrada podataka)**

Obradu i kontrolu podataka iz EMIS sistema za Školu vrši ovlašteno lice Škole tj. direktor Škole odnosno od direktora drugo ovlašteno lice.

Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja dokumentacije i evidencije u materijalnom obliku propisuje ministar Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije.

**Član 152.**  
**(Vođenje evidencije)**

(1) Evidencija se vodi na bosanskom jeziku latiničkim pismom, a može se voditi i u skladu sa Zakonom.

(2) Podaci u EMIS-u ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene.

**Član 153.**  
**(Rokovi čuvanja podataka)**

(1) Matična knjiga i elektronska dokumentacija sa ličnim podacima učenika i njihovom uspjehu čuvaju se trajno.

(2) Podaci iz drugih evidencija čuvaju se pet godina.

**Član 154.**  
**(Zaštita podataka)**

(1) Sva lica koja dolaze u kontakt sa podacima u EMIS-u, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni moraju biti upoznati da dolaze u kontakt sa podacima koji predstavljaju službenu tajnu, te da se moraju pridržavati Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH.

(2) Svaka zloupotreba podataka iz baze podataka za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa zakonom.

(3) Za potrebe naučno-istraživačkog rada i prilikom izrade obrazovno-statističkih analiza, lični podaci koriste se i objavljuju na način kojim se obezbjeđuje zaštita identiteta učesnika odgojno-obrazovanog procesa.

(4) Podaci iz dokumentacije i evidencije moraju biti zaštićeni od zloupotrebe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama zakona i Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u Kantonu, a kojeg donosi Ministar.

## **XV RADNICI ŠKOLE**

### **Član 155. (Radnici Škole)**

Radnici u Školi su:

- a) nastavnici;
- b) stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika;
- c) pravni savjetnik za pravne poslove i obrazovanje;
- d) administrativno-finansijsko i pomoćno-tehničko osoblje;
- e) i drugi radnici za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo kojima su prava i dužnosti iz radnog odnosa utvrđeni odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o radu i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi.

### **Član 156. (Profil i stručna sprema)**

(1) Nastavnik u Školi je lice koje realizira nastavni plan i program, i kojem je prvenstveni zadatak obrazovanje i odgoj učenika.

(2) Profil i stručna sprema nastavnika u Školi utvrđuje se nastavnim planom i programom za svaki predmet pojedinačno, a profil i stručna sprema svih ostalih radnika utvrđuju se u skladu sa pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

(3) Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u skladu sa stavom (2) ovog člana, u Školi izvode lica:

a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta

b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

(4) Do donošenja propisa iz stava (1) ovog člana primjenjuju se važeći profili i stručna sprema definisani Nastavnim planom i programom odnosno Predmetnim kurikulumom i profili i stručna sprema definisani Pedagoškim standardima i normativima.

(5) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom iz člana 97. Zakona 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 doškolvavanja.

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

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

#### **Član 157.**

##### **(Sedmične obaveze radnika)**

(1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se Godišnjim programom rada u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

(2) Radniku se na početku školske godine izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici.

(3) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne, fakultativne, pripremnu i instruktivne nastave, razredništvo-čas odjeljske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti, učeničkih organizacija, društvenu, kulturnu i sportsku aktivnost.

#### **Član 158.**

##### **(Priprema i stručno usavršavanje)**

(1) Nastavnik u Školi ima slobodu u pedagoškom radu i poučavanju u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

(2) Nastavnik ima obavezu da se uredno priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog obrazovno-odgojnog rada, za nastavni sat, odnosno nastavnu jedinicu.

(3) Nastavnik je obavezan svake druge školske godine realizirati ogledni čas.

(4) Nastavnici i stručni saradnici obavezni su da se stručno usavršavaju i kontinuirano educiraju u toku cijelog radnog vijeka, s ciljem kvalitetnog praćenja, podsticanja i pomaganja u obrazovanju i razvoju učenika i obavljanja drugih poslova utvrđenih relevantnim propisima.

(5) Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi Ministar.

#### **Član 159.**

##### **(Udruživanje nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika)**

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

#### **Član 160.**

##### **(Način zapošljavanja)**

(1) Nastavnici, stručni saradnici i drugi radnici definiraju radni angažman ugovorom o radu.

(2) Detaljne odredbe o uvjetima i postupku zapošljavanja, izbora nastavnika, i stručnih saradnika i ostalih radnika i lica koja se angažuju po drugom osnovu, te druga važna pitanja u vezi s tim, regulisane su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, Pravilnikom o radu Škole i drugim internim aktima Škole.

(3) 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 internim propisima Škole.

#### **Član 161.**

##### **(Privremeno angažiranje radnika)**

(1) Radnici u Školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period i bez javnog oglasa u skladu sa Zakonom o radu i drugim općim aktima Škole.

(2) U Školi na određeno vrijeme mogu biti angažovani nastavnici ili stručni saradnici koji nemaju propisane kvalifikacije, ali imaju odgovarajući stepen školske spreme i srodno zanimanje, pod uvjetom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava propisane uvjete.

(3) Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava ovog člana se verificira u skladu sa pravilnikom koji donosi Ministar.

#### **Član 162.**

##### **(Sistematski ljekarski pregled)**

(1) Svaki radnik škole prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u Školu, odnosno organizacionu jedinicu kod koje se nalazi njegov personalni dosije.

(2) Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje Ministar uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.

(3) Direktor je ovlašten da u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu suspenduje radnika koji nije izvršio ovu obavezu.

(4) U Školi nije dozvoljen bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

(5) Radnik Škole za kojeg se utvrde zdravstvene anomalije iz prethodnog stava ovog člana, odmah po utvrđivanju datih činjenica bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

(6) Odluku o udaljenju radnik iz procesa rada donosi direktor Škole.

(7) Nastavnik ili drugi radnik koji je udaljen iz procesa rada ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i opštim pravnim aktima Škole.

(8) Školski odbor će posebnim propisom utvrditi postupak prema radniku iz stava (3) ovog člana i njegov dalji radni status.

(9) Na ostale slučajeve koji nisu regulisani u ovom članu shodno će se primijeniti odgovarajuće odredbe iz člana 96. Zakona.

#### **Član 163.**

##### **(Zaštita prava radnika)**

(1) Zaštita prava nastavnog i drugog osoblja u Školi ostvaruje se u skladu sa Zakonom, Zakonom o radu, ovim Pravilima i drugim opštim pravnim aktima Škole.

(2) U pogledu prava i obaveza iz radnog odnosa nastavnog i drugog osoblja u Školi primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu i drugi interni propisi Škole kojima su regulisana prava i obaveza iz radnog odnosa.

#### **Član 164.**

##### **(Odgovornost nosilaca funkcija u tijelima Škole i nastavnog, stručnog i drugog osoblja)**

(1) Nosioci funkcija u tijelima Škole te nastavno, stručno i drugo osoblje imaju naglašenu društvenu odgovornost.

(2) Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika (u daljem tekstu: Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika) u Školi preciznije se reguliše postupak utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti lica iz stava 1. ovog člana, teže i lakše povrede radnih obaveza, procedura pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, postupak utvrđivanja odgovornosti istih, kao i izricanje mjera i sankcija i sl.

(3) Postupak disciplinske odgovornosti protiv lica iz stava 1. ovog člana pokreće se za teže i lakše povrede obaveza utvrđene Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika.

(4) Postupak disciplinske odgovornosti radnika ne može se pokrenuti nakon:

- a) isteka vremenskog perioda (subjektivnog roka) od 60 dana od dana saznanja za učinjenu povredu radne obaveze;
- b) Isteka objektivnog roka od jedne godine od dana učinjene povrede.

(5) Rok za pokretanje disciplinskog postupka ne teče za vrijeme odsustva sa rada zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.

(6) U slučaju kada je protiv lica iz stava 1. ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, Škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.

(7) Licima iz stava 6. ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava 6. ovog člana Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.

(8) Radnicima kao nosiocima funkcija u Školi, nastavnicima, stručnom i drugom osoblju Škole, Škola će donijeti rješenje o prestanku Ugovora o radu u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

(9) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

#### **Član 165.**

##### **(Postupak za utvrđivanje odgovornosti)**

Postupak za utvrđivanje odgovornosti nastavnika i ostalih radnika Škole za teže i lakše povrede radne dužnosti, provodi Disciplinska komisija Škole, u skladu sa zakonom i općim aktima Škole.

#### **Član 166.**

##### **(Disciplinska komisija)**

- (1) Disciplinska komisija ima tri člana koji se biraju na period od četiri (4) godine.
- (2) Predsjednika i članove Disciplinske komisije, kao i njihove zamjenike, imenuje Školski odbor na prijedlog direktora Škole.

#### **Član 167.**

##### **(Rad disciplinske komisije)**

- (1) Prava i obaveze disciplinske komisije utvrdit će se detaljnije samom odlukom o imenovanju.
- (2) O izrečenim mjerama za povredu radne dužnosti u Školi vodi se posebna evidencija koja sadrži: podatke o nastavniku i drugim radnicima kojima je mjera izrečena, datum izvršenja i kratak opis povrede, datum izricanja i vrstu izrečene mjere.

#### **Član 168.**

##### **(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)**

- (1) Nastavnik, saradnik i stručni saradnik koji nije položio stručni ispit ima status pripravnika.
- (2) Stručnom ispitu ne može pristupiti lice koje nije završilo nastavnički fakultet, a nema položenu pedagoškopsihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.
- (3) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (4) 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.

(5) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu Federacije BiH škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

#### **Član 169. (Stručni ispit)**

(1) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika kojeg donosi Ministar.

(2) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje Ministar.

#### **Član 170. (Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)**

(1) U skladu sa nastavnim planom i programom u Školi se mogu angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.

(2) Lica iz stava 1. ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit.

(3) Lica iz stava 1. ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit.

(4) Licima iz stavova 2. i 3. ovog člana Škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava 3. i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta

(5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava 3. ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.

(6) Lica iz stava 3. ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita.

(7) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava 3. ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u Školi.

#### **Član 171. (Raspored radnog vremena)**

(1) Raspored radnog vremena nastavnika u okviru četrdesetosatne radne sedmice utvrđuje direktor, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i stvarnim potrebama Škole.

(2) Nastavnik općeobrazovne i stručnoteorijske nastave, u okviru četrdesetosatne radne sedmice može imati do 25 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada u Školi.

(3) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne i instruktivne nastave, vrijeme za pregled pismenih zadataka/programa, razredništvo-čas odjeljske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti.

(4) Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je Pedagoškim standardima.

(5) Izuzetno, nastavnik može imati najduže za jedno polugodište do 30 časova sedmično neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima i to u slijedećim slučajevima:

- kada je potrebno zamijeniti nastavnika odsutnog zbog iznenadne bolesti,

- radi dužeg odsustvovanja nastavnika radi njegovog učešća u stručnom usavršavanju ili drugom obliku plaćenog ili neplaćenog odsustva,
- radi potrebe nadoknađivanja sati da bi se ispunio fond sati prema Nastavnom planu,
- kada se po raspisanom konkursu nije mogao blagovremeno obezbijediti odgovarajući nastavnik.

(6) Raspored radnog vremena za ostale radnike utvrđuje direktor posebnom odlukom u skladu sa Pedagoškim standardima, Pravilnikom o radu, Pravinikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugim internim aktima.

#### **Član 172. (Izostanak sa posla)**

(1) Svaki radnik je dužan da blagovremeno obavijesti direktora Škole o svom mogućem izostanku zbog bolesti ili druge spriječenosti zbog koje ne može obavljati poslove radnog mjesta na koje je angažovan ili prisustvovati sjednicama stručnih organa, organa upravljanja ili komisije čiji je član ili je spriječen obavljati i druge poslove po nalogu ovlaštenog organa.

(2) Radnik će isto tako postupiti kada je spriječen da obavlja svoju dužnost u Školi zbog toga što je u službenom odnosno javnom interesu pozvan od nadležnih organa da sudjeluje u njihovom radu.

#### **Član 173. (Vanjski saradnici)**

(1) Škola može angažovati vanjske saradnike.

(2) Kada se i pored ponavljanja konkursa ne popune pojedina radna mjesta, mogu se angažovati vanjski saradnici koji moraju ispunjavati uvjete kao i radnici Škole na čija se radna mjesta angažuju.

(3) Nastava se može povjeriti vanjskim saradnicima i kada se ni u produženom radu zaposlenih nastavnika ne može osigurati izvođenje nastave.

(4) Vanjske saradnike angažuje direktor Škole i obavještava Školski odbor, a njihov status se reguliše posebnim ugovorom.

#### **Član 174. (Godišnji odmor radnika)**

(1) Radnici, u pravilu, koriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta za učenike.

(2) Raspored i trajanje godišnjeg odmora nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u Školi utvrđuje se Općim aktima Škole i u skladu sa Zakonom koji reguliše datu oblast.

(3) Nastavnici, stručni saradnici i ostali radnici koji zbog bolovanja ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora mogu ga koristiti do 30. juna naredne godine.

#### **Član 175. (Postupak ocjenjivanja radnika)**

(1) Postupak i kriteriji ocjenjivanja nastavnika, stručnih saradnika u nastavi i rukovodnog osoblja definiše se pravilnikom o ocjenjivanju i napredovanju koji donosi ministar, vrši se na osnovu internog pravilnika koga na prijedlog direktora Škole donosi Školski odbor, a provodi se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, većeg zalaganja u radu a u cilju zadržavanja statusa radnika i napredovanja u službi.

(2) Radnici se mogu ocjenjivati pod uvjetom:

- da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,

- da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima.

(3) Radnici iz stava 2. ovog člana prolaze kroz postupak ocjenjivanja jedanput u dvije godine.

#### **Član 176.**

##### **(Kriteriji ocjenjivanja sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove ocjenjivanja i administrativnog radnika)**

(1) Kriterij ocjenjivanja sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove ocjenjivanja i administrativnog radnika je:

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

#### **Član 177.**

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

(1) Direktor Škole daje opisnu ocjenu o radu sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove ocjenjivanja i administrativnog radnika, a na osnovu broja bodova ostvarenih po pojedinim elementima iz prethodnog člana.

(2) Ocjene rada iz stava (1) ovog člana su:

- ne zadovoljava,
- zadovoljava,
- uspješan,
- izuzetno uspješan.

#### **Član 178.**

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

(1) Za utvrđivanje konačne ocjene rada sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika obavlja se bodovanje.

(2) Bodovanje predstavlja matematičko vrednovanje rada radnika, a na osnovu podataka iz izvještaja o radu sačinjenog od direktora.

#### **Član 179.**

##### **(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:

- za ocjenu “zadovoljava” od 50 do 60 bodova,
- za ocjenu “uspješan” od 60 do 80 bodova,
- za ocjenu “izuzetno uspješan” od 80 do 85 bodova.
- Radnik iz stava (1) ovog člana koji u navedenom periodu ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom “ne zadovoljava”.

#### **Član 180.**

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

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

- kvalitetno, blagovremeno, efikasno i stručno usavršavanje poslova – najviše 50 bodova,
- obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (seminari, kursevi, konferencije, radionice i slično) – najviše 10 bodova,
- predanost i marljivost u službi, korektno korištenje sredstava za rad, racionalno, korištenje radnog vremena i prisustnost na poslu – najviše 15 bodova,
- iskazivanje ličnih sposobnosti, odnos i ponašanje prema strankama, učenicima, radnicima škole - najviše 10 bodova.

#### **Član 181.**

##### **(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 182.**

##### **(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 183.**

##### **(Sticanje viših stručnih zvanja)**

(1) U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu radnici na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika stiču posebna viša stručna zvanja u okviru svog stepena stručne spreme i to:

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

#### **Član 184.**

##### **(Unapređenje u više službeno zvanje)**

(1) Radnici na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika unapređuju se u više službeno zvanje, ako su proveli najmanje pet godina u prethodnom zvanju.

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

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

#### **Član 185.**

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

(1) Radnici na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i administrativnog radnika koji su dva puta uzastopno ocijenjeni ocjenom “naročito uspješan” i sa maksimalnim brojem bodova, unapređuju se u više službeno zvanje i stiču pravo na napredovanje.

(2) Za svaku narednu ocjenu “naročito uspješan” i maksimalan broj bodova stiče sljedeće, više zvanje.

#### **Član 186.**

##### **(Ocjenjivanje radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)**

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

(2) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.

(3) Na ocjenu o radu radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.

(4) Školski odbor odlučuje o prigovoru iz stava (3) ovog člana, u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

#### **Član 187.**

##### **(Kriteriji za ocjenjivanje radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)**

(1) Radnik koji radi tehničke i pomoćne poslove pod uslovom:

- a) da je u radnom odnosu na neodređeno ili na određeno vrijeme duže od šest mjeseci u toku kalendarske godine,
- b) da ima profil i stručnu spremu utvrđenu zakonom i pedagoškim standardima i
- c) da ima položen odgovarajući stručni ispit, ukoliko je isti propisan kao poseban uslov za rad na određenom radnom mjestu.

(2) Za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada radnika koji radi tehničke i pomoćne poslove u školi, utvrđuju se sljedeći kriteriji:

- a) poštivanje radnog vremena i radne discipline .. najviše 50 bodova;
- b) odgovornost u obavljanju posla .... najviše 10 bodova;
- c) samoinicijativnost, samostalnost, kreativnost u obavljanju poslova .. najviše 15 bodova,
- d) odnos prema nadređenima, nastavnicima, učenicima i strankama (komunikacija i način ophođenja) ... najviše 10 bodova;

#### **Član 188.**

##### **(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.
- d) Radnik iz stava (1) ovog člana koji u navedenom periodu ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom “ne zadovoljava”.

## **XVI NADZOR NAD RADOM**

#### **Član 189.**

##### **(Nadzor nad radom i inspeksijski nadzor)**

(1) Nadzor nad zakonitošću rada i inspeksijski nadzor kao i stručni nadzor nad radom Škole vrše Ministarstvo i nadležna inspekcija.

- (2) Inspekcijski nadzor nad izvršavanjem Zakona, podzakonskih akata i općih akata iz oblasti srednjeg obrazovanja, preduzimanje mjera u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu Zakona vrše prosvjetni inspektori u skladu sa zakonom koji reguliše ovu materiju.
- (3) Inspekcijski nadzor iz stava 1. ovog člana odnosi se na nadzor regulisan Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo.

#### **Član 190.**

##### **(Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć)**

- (1) Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć obuhvata aktivnosti u vezi sa organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i direktora škole radi unapređivanja obrazovno-odgojnog rada.
- (2) Stručni nadzor obavljaju stručni savjetnici Prosvjetno-pedagoškog zavoda Ministarstva.
- (3) Vrednovanje i ocjenjivanje radnika Škole vrši direktor Škole.
- (4) Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć iz stava (1) ovog člana regulisani su Zakonom.
- (5) Bliži propis o stručnom nadzoru, vrednovanju i stručnoj pomoći donosi Ministar.

#### **Član 191.**

##### **(Mogućnost vršenja stručnog nadzora)**

Škola je dužna da omogući nesmetano vršenje stručnog i inspekcijskog nadzora, kao i uvid u odgovarajuću dokumentaciju i evidenciju koja se vodi u Školi.

### **XVII ORGAN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA, STRUČNI ORGANI I NADZOR**

#### **Član 192.**

##### **(Organ upravljanja)**

Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.

#### **Član 193.**

##### **(Školski odbor)**

- (1) Školski odbor Škole ima 5 (pet) članova u čijem sastavu su:
- a) dva člana kao predstavnici Osnivača od čega je jedan član predstavnik Osnivača u svojstvu predsjednika Školskog odbora, a drugi član predstavnik Osnivača u svojstvu zamjenika predsjednika Školskog odbora;
  - b) jedan član kao predstavnik roditelja;
  - c) jedan član kao predstavnik radnika;
  - d) jedan član kao predstavnik Ministarstva.
- (2) Članovi školskog odbora imenuju se na mandatni period od 4 (četiri) godine, sa mogućnošću dva uzastopna reizbora u istom školskom odboru.
- (3) Sjednicama školskog odbora predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati zamjenik predsjednika.
- (4) Obavljanje dužnosti članova školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (5) Odluku o imenovanju članova Školskog odbora donosi Osnivač.
- (6) Pravilnik o izboru Školskog odbora donosi Osnivač.

#### **Član 194.**

##### **(Organi Škole)**

- (1) U Školi postoje dva organa i to: organ upravljanja i organ rukovođenja.
- (2) Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.

- (3) Organ rukovođenja u Školi je direktor, koji može imati svoje pomoćnike.  
(4) Stručni organi Škole su: nastavničko vijeće, odjeljenjska vijeća i stručni aktivisti Škole.

### **Član 195. (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 izdvojeno mišljenje.  
(5) Rad Školskog odbora utvrđen je Poslovníkom o radu Školskog odbora.

### **Član 196. Nadležnost Školskog odbora**

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Škole.  
(2) Nadležnosti u donošenju akata Škole su:  
a) donošenje Pravila Škole;  
b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu;  
c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;  
d) donošenje Pravilnika o radu, Pravilnika 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;  
f) donošenje plana kadrovskih potreba;  
g) donošenje odluke o raspisivanju konkursa.  
(3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:  
a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora Škole;  
b) imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole;  
c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;  
d) žalbama i prigovorima radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;  
e) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere utvrđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima;  
f) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred;  
g) verificiranju konačne liste primljenih učenika u prvi razred;  
h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora Škole;  
i) žalbama i prigovorima po konkursima.  
(4) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora Škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.  
(5) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u stavu (2), (3) i (4) ovog člana, obavlja i sljedeće:  
a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;  
b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;  
c) rješava određena pitanja odnosa s Osnivačem;  
d) odlučuje o načinu i uvjetima ustupanja izgradnje investicionog objekta u školi ili izvođenja radova;

- e) daje saglasnost na ugovore koje Škola sklapa sa pravnim i fizičkim licima;
- f) imenuje stalne i povremene komisije;
- g) pohvaljuje i nagrađuje učenike i radnike škole;
- h) stara se o obavještanju radnika o pitanjima od interesa za Školu;
- i) odlučuje o povratu školarine;
- j) razmatra i odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima Škole;
- k) razmatra i odobrava službena putovanja direktoru;
- l) donosi plan nabavki;
- m) vrši i druge poslove koje su od važnosti za Školu a koje nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Pravilima.

#### **Član 197.**

##### **(Ko ne može biti član Školskog odbora)**

- (1) U Školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (2) U slučaju kada je protiv lica koji je član Školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, Škola je obavezna obavijestiti o tome osnivača radi donošenja odluke o suspenziji tih lica do okončanja krivičnog postupka.
- (3) O licima iz prethodnog stava ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz prethodnog stava ovog člana Škola je obavezna obavijestiti Osnivača radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

#### **Član 198.**

##### **(Razrješenje članova Školskog odbora)**

- (1) Status člana Školskog odbora prestaje istekom mandata, prijevremenim razrješenjem i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.
- (2) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja odnosno iz reda radnika škole prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka statusa redovnog učenika čiji je on roditelj, odnosno prestanka statusa radnika u Školi.
- (3) Odmah nakon nastupanja okolnosti iz stava (2) ovog člana Škola je obavezna obavijestiti Osnivača s ciljem provođenja procedure za popunu te pozicije.
- (4) Član Školskog odbora će biti razriješen, odnosno Školski odbor raspušten i prije isteka mandata u slučajevima:
  - a) kada se utvrdi da član ne ispunjava obaveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju i Pravilima škole;
  - b) kada se utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i Pravilima Škole i ne postupi po nalogu Osnivača;
  - c) u drugim slučajevima predviđenim odlukom osnivača odnosno općim aktima Škole.
- (5) Odluku o razrješenju Školskog odbora donosi Osnivač škole, te u skladu sa ovim Pravilima imenuje novi Školski odbor u roku od 30 dana od dana dostavljanja prijedloga.
- (6) U slučaju razrješenja člana Školskog odbora, mandat novom članu odnosno novom Školskom odboru traje do isteka mandata razriješenog člana odnosno razriješenog Školskog odbora.

#### **Član 199.**

##### **(Komisije koje imenuje Školski odbor)**

- (1) Školski odbor može da imenuje stalne i povremene komisije.

- (2) U sastav komisije mogu se imenovati, osim članova Školskog odbora, radnici škole ili saradnici.
- (3) Zadatak komisije je da proučava pojedine situacije od značaja za Školu, priprema materijal za donošenje odluka, odnosno raspravlja o pravima i obavezama radnika.
- (4) Školski odbor imenuje slijedeće stalne komisije:
  - a) Komisija za radne odnose, koja predlaže direktoru izbor nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika, provodi disciplinske postupke, te obavlja i druge poslove u vezi sa radnim odnosima.
- (5) Školski odbor imenuje povremene "ad hoc" komisije kada se za to ukaže potreba.
- (6) Mandat članova stalne komisije traje četiri godine, a mandat povremene komisije do završetka određenog posla.
- (7) Komisije rade u punom sastavu, a odluke se donose većinom glasova.

#### **Član 200.**

##### **(Organ rukovođenja)**

- (1) Organ rukovođenja u Školi je direktor Škole.
- (2) Direktor u okviru ovlaštenja utvrđenih Zakonom, drugim propisima i Pravilima Škole organizuje i rukovodi odgojno-obrazovnim radom i samostalan je u donošenju odluka.
- (3) Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru, Osnivaču i Ministarstvu.

#### **Član 201.**

##### **(Izbor direktora)**

- (1) Za direktora Škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga, ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, da se naročito ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi i da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora.
- (2) Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor uz saglasnost Osnivača.
- (3) Direktor Škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora bez ograničenja u pogledu broja mandata.
- (4) Radniku škole koji se imenuje za direktora Škole, miruju prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto.
- (5) Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od sedam dana od dana imenovanja.
- (6) Na prava i obaveze radnika iz prethodnog stava ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, kojim se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim pravilima.
- (7) Ukoliko direktor Škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja, te pokrenuti i sprovesti proceduru za izbor i imenovanje direktora.
- (8) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane u stavu (1) ovog člana i ima sva prava i obaveze direktora Škole.
- (9) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
  - a) lice za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
  - b) lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti,
  - c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg

Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

#### **Član 202. (Poslovi direktora)**

- (1) Direktor Škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (2) Direktor Škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i slijedeće poslove:
  - a) predlaže program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unapređenje tog rada u sklopu Godišnjeg programa rada i poduzima mjere za njegovo unapređenje uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća,
  - b) predlaže finansijski plan Škole,
  - c) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
  - d) na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika vrši izbor i postavljenje radnika i sa njim zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu,
  - e) odlučuje o raspoređivanju nastavnika i ostalih radnika na određene poslove u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi i u skladu s rezultatima njihovog rada,
  - f) podnosi Izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima Školskom odboru, nadležnom Ministarstvu, Institutu, nadležnom organu Grada, na kraju I polugodišta i školske godine,
  - g) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
  - h) organizuje i usklađuje proces rada u Školi,
  - i) usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva i odjeljenjskih vijeća,
  - j) potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa zakonom,
  - k) odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu,
  - l) vrednuje radnike Škole
  - m) ocjenjuje radnike Škole
  - n) priprema, vodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,
  - nj) odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu,
  - o) izriče odgojno disciplinske mjere - ukor direktora,
  - p) izriče mjere zaposlenim u skladu s Pravilnikom o radu,
  - r) posjećuje časove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada kao stručni rukovodilac,
  - s) daje zvanične podatke o radu Škole,
  - š) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika i stručnih saradnika,
  - t) izdaje nalog zaposlenim za izvršavanje određenih konkretnih poslova,
  - u) odobrava odsustvo učenika u trajanju do 5 dana,
  - v) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada Škole,
  - z) preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima,
  - ž) direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako nije u mogućnosti, Školski odbor donosi odluku o ovlašćenju.
  - x) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima, ovim pravilima i drugim normativnim aktima Škole.

#### **Član 203. (Odnosi direktora i Školskog odbora)**

- (1) Direktor Škole ima pravo i dužnost učestvovati u radu Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja.
- (2) Direktor je dužan da Školski odbor i druge organe u Školi upozori na nezakonite odluke i druga akta, na odluke koje nisu u skladu s Godišnjim programom rada Škole.
- (3) Radnici odnosno organ kome je upućeno ovo upozorenje dužni su da upozorenje razmotre, o njemu zauzmu stav i o tome obavijeste direktora u roku od tri dana.

(4) Ako i pored upozorenja organ koji je donio takav akt ili odluku ostane pri svom aktu, direktor ima pravo i dužnost da akt obustavi od izvršenja i o tome u roku od tri dana od dana obustave obavijesti nadležni organ.

#### **Član 204.**

##### **(Prestanak mandata direktora)**

(1) Dužnost direktora prestaje:

- a) istekom mandata,
- b) na lični zahtjev,
- c) razrješenjem,
- d) sticanjem nekog od uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
- e) drugim slučajevima utvrđenim Zakonom i provedbenim aktima Škole.

(2) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi Školski odbor uz saglasnost Osnivača.

#### **Član 205.**

##### **(Razrješenje direktora)**

(1) Školski odbor provodi proceduru razrješenja direktora prije isteka mandata u slučajevima:

a) ako se u zakonom propisanom postupku odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, da boluje od zarazne ili duševne bolesti,

b) ako je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog krivičnog djela za koja se po odredbama Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,

c) ako se utvrde smetnje u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine i Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,

d) zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti,

k) u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

(2) Pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora može pokrenuti Osnivač, Školski odbor, Nastavničko vijeće većinom članova, radnici 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.

(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.

(7) Za vrijeme trajanja suspenzije direktor ostvaruje prava u skladu sa Zakonom.

#### **Član 206.**

##### **(Suspenzija direktora)**

- (1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja 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.
- (2) U situacijama kada se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa odredbama ovih Pravila, Školski odbor može suspendovati direktora Škole do pokretanja procedure razrješenja, a najduže šest mjeseci.
- (3) Suspendovani direktor ima pravo žalbe na odluku o suspenziji koja se podnosi Osnivaču.
- (4) Za vrijeme trajanja suspenzije direktor ostvaruje prava u skladu sa Zakonom, odredbama ovih Pravila i drugim općim aktima Škole.
- (5) Za vrijeme suspenzije Školski odbor će ovlastiti lice iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole, koji ispunjava uslove za direktora da pored poslova i zadataka svog radnog mjesta obavlja i poslove direktora koji ne trpe odlaganja.
- (6) Ako Školski odbor ne postupi u skladu sa stavovima 1, 2. i 5. ovog člana, Osnivač će naložiti Školskom odboru da provede postupak suspenzije direktora u roku od sedam dana.
- (7) Ukoliko Školski odbor ne postupi po nalogu Osnivača iz stava 6. ovog člana, Osnivač će najkasnije u roku od 15 dana razrješiti Školski odbor i istovremeno imenovati nove članove ili vršioce dužnosti članova Školskog odbora, koji će u skladu sa nalogom Osnivača iz stava 6. ovog člana suspendovati direktora.

#### **Član 207.**

##### **(Pomoćnik direktora i voditelj dijela nastavnog procesa)**

- (1) Škola, u skladu sa ovim Pravilima, ima pravo imenovati pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, ako se za istim ukaže potreba.
- (2) Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa postavlja direktor Škole, nakon provedene procedure utvrđene ovim Pravilima.
- (3) Pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa postavlja se na to mjesto na period trajanja mandata direktora Škole, uz obavezu potvrđivanja postavljenja ili provođenja procedure za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
- (4) Na pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredba člana 109. stav 7 Zakona.

#### **Član 208.**

##### **(Poslovi pomoćnika direktora)**

Pomoćnik direktora, pored poslova utvrđenih Zakonom odnosno Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Škole, obavlja i sljedeće poslove:

- a) pomaže direktoru u organizaciji nastavnog rada
- b) organizuje prikupljanje podataka o radu Škole
- c) organizuje i nadzire vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije
- d) organizuje stručnu pomoć nastavnicima, roditeljima/starateljima učenika i učenicima
- e) u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća
- f) zamjenjuje direktora za vrijeme njegovog odsustva
- g) obavlja druge poslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Škole i poslove po nalogu direktora.

#### **Član 209.**

##### **(Poslovi voditelja dijela nastavnog procesa)**

Voditelj nastavnog procesa, pored poslova utvrđenih Zakonom, odnosno Pravilnikom o radu i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta, obavlja i sljedeće poslove:

- a) pomaže direktoru i pomoćniku direktora u organizaciji nastavnog rada,

- b) prati realizaciju nastave,
- c) organizuje neometano izvođenje nastavnog procesa,
- d) pomaže pomoćniku direktora u prikupljanju materijala za izvještaje iz nastavnog procesa,
- e) organizuje stručnu pomoć nastavnicima, roditeljima, starateljima i učenicima,
- f) u saradnji sa pomoćnikom direktora priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća,
- g) mijenja pomoćnika direktora u njegovoj odsutnosti,
- h) priprema realizaciju nastave u kabinetima, učionicama i školskim radionicama,
- i) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta, Godišnjim programom rada, kao i poslove po nalogu direktora.

#### **Član 210.**

##### **(Razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)**

Direktor može razriješiti pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa i prije isteka vremene na koje je imenovan u sljedećim uslovima:

- a) ako se izmjene uvjeti predviđeni zakonom (smanjen broj odjeljenja) ili se ustanovi nova organizacija rada,
- b) ako je njegovim radom nanesena šteta učenicima, njihovim roditeljima odnosno samoj Školi ili široj društvenoj zajednici,
- c) na lični zahtjev,
- d) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima.

#### **Član 211.**

##### **(Sekretar škole)**

Škola ima sekretara koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a čiji su profil i stručna sprema propisani Pedagoškim standardima.

### **XVIII STRUČNI ORGANI ŠKOLE**

#### **Član 212.**

##### **(Stručni organi škole)**

(1) U školi se formiraju stručni organi:

- a) nastavničko vijeće, kojeg čine svi nastavnici, stručni saradnici, direktor i pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa
- b) odjeljenjsko vijeće, kojeg čine svi nastavnici koji izvode nastavu u datom odjeljenju i
- c) stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.

(2) Stručni organi su nezavisni u radu i zajedno sa Školskim odborom, direktorom i uz pomoć roditelja te šire društvene zajednice doprinose ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovno-odgojnog rada.

#### **Član 213.**

##### **(Nastavničko vijeće)**

- (1) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor Škole.
- (2) U odsustvu direktora tu dužnost preuzima pomoćnik direktora.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se u skladu s Poslovníkom o radu stručnih organa Škole.
- (4) Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.
- (5) Zapisničara i njegovog zamjenika određuje direktor na period od jedne školske godine.
- (6) Iz zapisnika se sastavlja izvod iz zapisnika koji se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

(7) Zapisnik potpisuje zapisničar i direktor, odnosno u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora.

### **Član 214. (Poslovi nastavničkog vijeća)**

Nastavničko vijeće:

- a) utvrđuje prijedlog odluka o organizaciji odgojno-obrazovnog rada u Školi i preuzima mjere na unapređenju tog rada,
- b) prati ostvarenje nastavnog plana i programa i preuzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
- c) utvrđuje prijedlog i razmatra realizaciju programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, programa rada stručnih organa i komisija,
- č) usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe u skladu sa Zakonom,
- d) utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada i stara se o njegovom ostvarivanju,
- e) utvrđuje prijedlog oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta na nastavnike, odnosno izrađuje raspored rada u radnoj sedmici,
- f) imenuje komisije za polaganje ispita,
- g) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenjskih vijeća,
- h) odobrava i organizuje polaganje prijemnih ispita, mature, odnosno završnog ispita koji se obavlja u Školi u skladu sa Zakonom, te razmatra i usvaja izvještaje o ispitima i predlaže poništenje ispita,
- i) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- j) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru i inspekcijskom pregledu,
- k) preuzima odgovarajuće mjere i vodi brigu o izvršenju tih mjera,
- l) odobrava učenicima završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- lj) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- m) stara se o profesionalnoj orijentaciji učenika,
- n) na prijedlog direktora određuje rukovodioca odjeljenjskih vijeća (razrednika),
- nj) sredinom oba polugodišta, po potrebi i češće, razmatra rad i rezultate rada učenika, odjeljenja i nastavnika u odjeljenjskim vijećima,
- o) analizira izostanke učenika i preuzima mjere za njihovo smanjenje,
- p) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike,
- r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- s) odlučuje o prigovoru učenika, njegovog roditelja ili staratelja na zaključenu ocjenu,
- t) određuje mentora za rad pripravnika,
- u) planira ekskurzije učenika i utvrđuje njihov program,
- v) razmatra izvještaj o ostvarivanju Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu,
- z) uvodi u primjenu savremene oblike nastave, nastavne metode i sredstva,
- ž) utvrđuje obim polaganja dopunskih ispita,
- aa) ostvaruje saradnju sa drugim školama, institucijama, zajednicama, preduzećima, ustanovama, privatnicima, itd. u cilju unapređenja obrazovno-odgojnog rada,
- bb) organizuje vannastavne aktivnosti učenika po sekcijama, klubovima i sl. i određuje rukovodioca tih aktivnosti,
- cc) vrši organizaciju posjeta, izleta i td., organizuje obilježavanje državnih, vjerskih i drugih praznika,
- dd) stara se o saradnji s roditeljima učenika,
- ee) razmatra pridržavanje Pravilnika o kućnom redu,
- ff) daje mišljenje i prijedloge o pitanjima iz stručnog rada kao što su nastavni planovi i programi, udžbenici i dr.,
- gg) stara se o potpunom i blagovremenom vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- hh) razmatra i utvrđuje način ostvarivanja javnosti rada Škole,
- ii) odlukom potvrđuje specijalni status učenika,

jj) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i ostalim normativnim aktima Škole.

#### **Član 215. (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.
- (6) Sastancima odjeljskog vijeća mogu po potrebi prisustvovati: učenik – predstavnik odjeljenja, pedagog, direktor i pomoćnik direktora.

#### **Član 216. (Nadležnosti Odjeljskog vijeća)**

Odjeljsko vijeće obavlja slijedeće poslove:

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

#### **Član 217. (Sjednice odjeljskog vijeća)**

- (1) Odjeljsko vijeće radi u sjednicama koje saziva i njima rukovodi odjeljski starješina.
- (2) U slučaju spriječenosti odjeljskog starješine da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor Škole.
- (3) Odjeljsko vijeće ima osnovni zadatak da raspravlja i rješava pitanja izvođenja obrazovno-odgojnog rada kao i druga pitanja od interesa za pojedina odjeljenja i učenike odjeljenja.
- (4) O radu odjeljskog vijeća vodi se zapisnik.

#### **Član 218. (Poslovi odjeljskog vijeća)**

Odjeljsko vijeće:

- a) kontinuirano prati rad i napredovanje odjeljenja,
- b) prati realizaciju nastavnih programa i predviđenog fonda sati,
- c) prati razvoj učenika i predlaže izbor programa za nadarene učenike i izbor programa i oblika nastave za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavnih sadržaja,
- d) usklađuje rad nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,

- e) na osnovu zaključnih ocjena utvrđuje opći uspjeh učenika,
- f) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređenje obrazovno-odgojnog rada,
- g) predlaže, odnosno donosi disciplinske mjere,
- h) razmatra izostanke učenika,
- i) neposredno učestvuje u profesionalnoj orijentaciji učenika
- j) saraduje sa roditeljima/starateljima učenika,
- k) pohvaljuje učenike,
- l) analizira realizaciju drugih oblika nastave,
- lj) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i ostalim općim aktima Škole.
- m) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
- n) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima,

**Član 219.**  
**(Stručni aktivni škole)**

- (1) Stručni aktivni škole obrazuju nastavnici istog nastavnog predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručne aktivne obrazuje Nastavničko vijeće u saradnji sa direktorom.
- (3) Program rada stručnog aktivna donosi se za svaku školsku godinu, a potvrđuje ga Nastavničko vijeće.
- (4) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktivna.
- (5) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor ili član stručnog aktivna kojeg odredi direktor.
- (6) Stručni aktivni radi u sjednicama koje se održavaju u skladu s planom rada aktivna, a o radu aktivna vodi se zapisnik.

**Član 220.**  
**(Nadležnosti stručnih aktivna)**

Stručni aktivni obavlja slijedeće poslove:

- a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjera za njegovo unapređenje,
- b) predlaže inovacije i izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- c) daje prijedlog direktoru u vezi sa podjelom predmeta na nastavnike,
- d) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- f) aktivno učestvuje u radu asocijacije stručnih aktivna škola iz iste nastavne oblasti,
- g) razmatra stručna pitanja i predlaže mjere u cilju unapređivanja obrazovno-odgojnog rada,
- h) analizira udžbenike i priručnike te daje prijedloge i sugestije u vezi s njihovim osavremenjivanjem,
- i) predlaže uvođenje savremenih nastavnih metoda i sadržaja nastavnog rada,
- j) utvrđuje raspored nastavnog gradiva u toku školske godine,
- k) ujednačava stavove i kriterije u nastavnom radu, a posebno u vrednovanju i ocjenjivanju učenika,
- l) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i normativnim aktima Ministarstva i škole.

**Član 221.**  
**(Kontrola poslovanja Škole)**

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada Škole obavlja resorno Ministarstvo, nadležna Inspekcija i Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.

(2) Škola je obavezna da omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, obavljanje inspeksijskog i stručnog nadzora.

(3) Stručni nadzor nad radom Škole vrši Ministarstvo odnosno Institut koji sačinjava izvještaj o nadzoru i dostavlja ga Ministarstvu i Školi.

#### **Član 222.**

##### **(Poslovník o radu)**

Bliže odredbe o radu stručnih organa Škole utvrđuju se poslovnícima o radu stručnih organa koje donose stručni organi.

### **XIX FINANSIRANJE RADA ŠKOLE**

#### **Član 223.**

##### **(Imovina škole)**

(1) Škola stiče imovinu i koristi je u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i odlukom Osnivača.

(2) Imovina koja je data Školi na korištenje ne može se otuđiti ili na neki drugi način opteretiti bez prethodne saglasnosti Osnivača, a može se koristiti samo u cilju obavljanja registrirane djelatnosti obrazovanja u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i odlukom Osnivača.

#### **Član 224.**

##### **(Sredstva za rad)**

(1) Osnivač Škole je obezbijedio sredstva koja su bila potrebna prilikom osnivanja Škole, kao i druga sredstva koja su potrebna za njen daljni rad u skladu sa Zakonom, Uredbom sa zakonskom snagom o ustanovama, Pedagoškim standardima, Pravilima i drugim internim općim aktima Škole.

(2) Sredstva za finansiranje rada Škole obezbjeđuju se uglavnom iz vlastitih sredstava Škole (kao što su: sredstva od uplate školarina i sl.), a dijelom i iz sredstava Osnivača.

(3) Iznos cijene školarine u Školi utvrđuje Osnivač Škole posebnom odlukom.

(4) Ugovore o školovanju u ime Škole potpisuje direktor, a u odsustvu direktora iste ugovore će potpisivati radnik Škole kojeg ovlasti direktor ili Osnivač Škole.

(5) Osnov za sticanje sredstava od Osnivača je Godišnji program rada s izraženim elementima finansijskih potreba.

#### **Član 225.**

##### **(Plaće radnika)**

(1) Osnivač Škole donosi Odluku o utvrđivanju osnovice za obračun plaća koja važi za sve radnike Škole.

(2) Platne razrede i visinu koeficijenata za obračun plaće radnika u Školi utvrđuje Školski odbor, na prijedlog direktora.

(3) Plaća radnika za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu se utvrđuje u skladu sa:

a) rezultatima rada

b) stepenu stručne spreme,

c) vrsti, obimu i složenosti poslova,

d) kvalitetu i blagovremenosti u izvršavanju radnih zadataka,

e) zalaganju i obavljanju radnih zadataka.

(4) Detaljnije odredbe o plaćama radnika regulisat će se Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa koji usvaja Školski odbor Škole.

#### **Član 226.**

##### **(Finansijski plan)**

- (1) Finansijskim planom Škole, koji donosi Školski odbor za svaku školsku godinu, utvrđuju se osnovne namjene korištenja sredstava, obim i visina potrebnih sredstava za nesmetano ostvarivanje obrazovno-odgojnog procesa u Školi.
- (2) Finansijski plan Škole dostavlja se direktoru Osnivača.

**Član 227.**  
**(Sticanje prihoda)**

(1) Pored sredstava koja osigurava Osnivač, Škola može sticati prihode:

- a) prodajom proizvoda, pružanjem intelektualnih i drugih usluga, održavanjem kurseva i instruktivne nastave, participacijom učenika i sl.,
- b) organiziranjem vanrednih ispita za sticanje srednjeg obrazovanja,
- c) iz legata, poklona i zavještanja,
- d) donacijom pravnih i fizičkih lica,
- e) drugih izvora u skladu sa zakonom.

(2) Novac i sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana se posebno evidentiraju i koriste u skladu sa procedurama koje donosi Osnivač.

**XX JAVNOST RADA ŠKOLE**

**Član 228.**  
**(Javnost rada Škole)**

(1) Rad Škole je javan.

(2) Javnost rada Škole obezbjeđuje se:

- a) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada sa Osnivačem, Ministarstvom, mjesnom zajednicom, organima uprave nadležnim za poslove obrazovanja i drugim nadležnim organima za poslove obrazovanja,
- b) realizacijom roditeljskih sastanaka,
- c) davanjem izvještaja sredstvima javnog informisanja,
- d) drugim načinom koji će učiniti rad škole dostupan javnosti.

(3) Javnost rada Škole provodi se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH i uputstvom za sprovođenje pomenutog zakona.

(4) Obavještanje javnosti vrši se putem izvještaja ili posebnih publikacija, organizacijom javnih manifestacija ili preko sredstava javnog informisanja.

**Član 229.**  
**(Informisanje)**

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

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

(3) Ovlašteni predstavnici radnika imaju pravo da prisustvuju sjednicama Školskog odbora uz prethodnu saglasnost Predsjednika Školskog odbora, osim ako je sjednica zatvorena za javnost.

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

(5) Svako fizičko ili pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje posjeduje Škola, a to 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 ako te informacije ne spadaju u kategoriju

„poslovna tajna“ i ako takvo davanje informacija ne bi bilo u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

(6) Tražena informacija bit će izuzeta od saopćavanja u slučajevima:

a) odbrane i sigurnosti,

b) zaštite postupka donošenja odluke u Školi, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuke bilo da se radi o licu zaposlenom u Školi ili drugom licu koje radi za i u ime Škole, s tim da to ne obuhvata činjenice, statističke, naučne ili tehničke informacije,

c) ako se osnovano utvrdi da informacija uključuje lične interese koje se odnose na privatnost trećeg lica,

d) i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH.

### **Član 230.**

#### **(Pristup informacijama)**

(1) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pismenom obliku direktoru Škole, na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine i 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 informacijama u F BiH utvrđeni izuzeci od saopćavanja javne informacije, te da li pored tih izuzetaka postoji javni interes da se ta informacija saopći.

(4) Kad direktor odobri ili odbije pristup informacijama donosi rješenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.

(5) Ako direktor odbije pristup informacijama, podnosilac zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja i obratiti se ombudsmenu.

## **XXI DRUŠTVENE I KULTURNE AKTIVNOSTI ŠKOLE I SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA**

### **Član 231.**

#### **(Povezanost škole sa lokalnom zajednicom)**

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

(2) Društvena i kulturna aktivnost Škole se ostvaruje prezentacijom radova učenika široj društvenoj zajednici, saradnjom sa roditeljima, bivšim učenicima, drugim odgojno-obrazovnim organizacijama u zemlji i inostranstvu i na druge pogodne načine.

### **Član 232.**

#### **(Saradnja škole sa roditeljima/starateljima učenika)**

(1) U Školi se ostvaruje saradnja sa roditeljima učenika kao sastavni dio odgojno-obrazovne djelatnosti, a s ciljem postizanja boljih rezultata u radu učenika odnosno Škole kao privatne ustanove.

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

a) preko redovnih informativnih sastanaka koje organizuju razrednici,

b) preko kontakata roditelja s predmetnim nastavnikom, pedagogom, direktorom, pomoćnikom ili sekretarom Škole,

c) preko roditeljskih sastanaka koje organizuje razrednik i preko općih roditeljskih sastanaka,

d) preko predstavnika roditelja u vijeću roditelja i Školskom odboru,

e) elektronskim putem,

f) na druge pogodne načine.

(3) Radnici Škole su dužni pružati potrebne informacije roditeljima, a posebno one koje se odnose na rezultate u učenju i ostvarivanju učeničkih prava i dužnosti u Školi.

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

## **XXII SARADNJA ŠKOLE SA DRUGIM PRIVATNIM I JAVNIM ŠKOLAMA**

### **Član 233.**

#### **(Udruženje/zajednica privatnih škola)**

(1) Škola se može slobodno učlaniti u jedno ili više udruženja/zajednica srednjih škola ili vršiti osnivanje istih radi međusobne saradnje u ostvarivanju zajedničkih interesa, pružanja pomoći razvoju obrazovno-odgojnog procesa, zajedničkom nastupanju u podnošenju inicijativa, zahtjeva, primjedbi i sugestija prema Ministarstvu i u udruženju/zajednici zadržava svojstvo pravnog lica.

(2) Sva međusobna prava između škola regulisat će se posebnim aktom koji potpisuju sve škole članice udruženja/zajednice.

### **Član 234.**

#### **(Saradnja sa javnim školama)**

Škola će u obavljanju svoje djelatnosti surađivati sa svim javnim školama, fakultetima i svim drugim ustanovama koje su od značaja za unapređenje obrazovnog i odgojnog procesa, međusobne razmjene znanja i iskustva u procesu osavremenjivanja obrazovnog procesa, angažiranja studenata i sl.

### **Član 235.**

#### **(Učešće roditelja/staratelja učenika)**

Roditelji učenika mogu neposredno učestvovati u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadataka Škole:

- a) pomaganjem u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema u Školi i stvaranjem boljih uvjeta za rad,
- b) organizovanjem stručnih ekskurzija, pomaganjem u opremanju Škole,
- c) učešćem u nastavnom procesu u cilju podizanja kvaliteta nastave,
- d) učešćem u radu sekcija, instruktivnim radom i na druge pogodne načine.

## **XXIII ZAPISNICI I DOKUMENTACIJA ŠKOLE**

### **Član 236.**

#### **(Vođenje zapisnika)**

U Školi se obavezno vode zapisnici o radu Školskog odbora, stručnih organa kao i zapisnici o radu stalnih i povremenih komisija i drugih organa.

### **Član 237.**

#### **(Sadržaj zapisnika)**

(1) Zapisnik obavezno treba da sadrži:

- redni broj sjednice,
- naziv organa koji održava sjednicu,

- datum i vrijeme početaka sjednice,
- prezime i ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- broj prisutnih i odsutnih članova i imena prisutnih i odsutnih članova,
- konstataciju o upoznavanju članova organa sa zapisnikom ili izvodom iz zapisnika s prethodne sjednice, o eventualnim primjedbama na zapisnik i o usvajanju zapisnika,
- utvrđivanje dnevnog reda,
- zabilješke o raspravi o pojedinim pitanjima koja se razmatraju,
- navođenje naziva odluka, prijedloga odluka, zaključaka i sl. koje se usvajaju,
- naznačenje broja članova koji su se uzdržali odnosno glasali protiv,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

(2) Prema potrebi u zapisnik se mogu unositi i druge konstatacije, kao što su npr. izdvojeno mišljenje prisutnih i slično.

#### **Član 238.** **(Čuvanje zapisnika)**

(1) Zapisnici su trajni dokumenti.

(2) Originalne zapisnike čuva predsjednik organa odnosno komisije.

(3) Po isteku godine ili vremena na koji je organ imenovan zapisnici se sistematizuju, pregledaju i odlažu u arhivu.

### **XXIV VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE**

#### **Član 239.** **(Vođenje dokumentacije i evidencije)**

(1) Škola vodi sljedeću dokumentaciju i evidenciju:

- a) matičnu knjigu,
- b) registar uz matičnu knjigu,
- c) knjigu zapisnika Nastavničkog vijeća,
- d) knjigu zapisnika o radu Ispitnog odbora na maturalnom/završnom/majstorskom ispitu,
- e) knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju,
- f) knjigu izdatih uvjerenja/certifikata o stručnom osposobljavanju putem kurseva,
- g) knjigu zapisnika Školskog odbora,
- h) knjige zapisnika Vijeća učenika i Vijeća roditelja,
- i) knjige evidencije o radu stručnih aktiva,
- j) pedagoški karton učenika,
- k) odjeljensku knjigu za redovnu nastavu u elektronskom obliku i printanoj verziji,
- l) dnevnik rada za ostale vidove nastave,
- m) dnevnik rada praktične nastave,
- n) dnevnik rada ferijalne prakse,
- o) knjige za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti,
- p) godišnji plan i program rada škole i izvješaj o radu,
- q) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,

- r) sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima,
- s) evidentni list za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
- t) dosijei radnika,
- u) evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
- v) zahtjeve za upis učenika,
- w) prijave za polaganje ispita/mature/završnih ispita,
- x) zapisnike o polaganju ispita/mature/završnih ispita,
- y) evidencija o realizaciji interne evaulacije.

(2) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

(3) Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici.

(4) Škola je dužna voditi dokumentaciju i evidenciju o obrazovno-odgojnom radu u skladu s Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika koji donosi resorno Ministarstvo.

#### **Član 240.** **(Ljetopis škole)**

(1) U Školi se vodi ljetopis Škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu Škole.

(2) Ljetopis Škole vodi direktor Škole ili lice koje direktor ovlasti.

(3) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor Škole.

(4) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

#### **Član 241.** **(Javne isprave Škole)**

(1) Na osnovu dokumentacije iz prethodnog člana Škola izdaje:

- a) svjedočanstvo o završenom razredu,
- b) diplomu o završenom srednjem obrazovanju,
- c) uvjerenje, odnosno cerifikate za dopunsko obrazovanje, stručno usavršavanje,
- d) uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine,
- e) pohvalu za posebno postignute rezultate.
- f) (2) Bliže propise o sadržaju svjedodžbe, diplome, uvjerenje i načinu vođenja dokumentacije i evidencije donosi resorno Ministarstvo.

## **XXV POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

#### **Član 242.** **(Poslovna tajna)**

(1) U cilju i interesu bezbjednosti i uspješnog rada i poslovanja Škole, s obzirom na djelatnost od posebnog društvenog interesa, zaštita učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se saopćavati trećim licima samo na način propisan Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima.

(2) Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

a) podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih Školi, kao i podaci sadržani u priložima uz molbu, zahtjev i dr,

- b) Podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima Škole prije nego ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
  - c) podaci koje direktor proglasi poslovnom tajnom,
  - d) podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi,
  - e) i drugi podaci koji su bitni za obavljanje djelatnosti za koju je Škola registrovana.
- (3) Dokumenta i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopštavati direktor Škole, odnosno lice koje on ovlasti.

#### **Član 243. (Profesionalna tajna)**

- (1) Profesionalnom se tajnom smatra sve što nastavnici, stručni saradnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.
- (2) O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno vodi brigu direktor Škole.

#### **Član 244. (Čuvanje poslovne i profesionalne tajne)**

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na način na koji su saznali za te podatke.
- (2) Obaveza čuvanja poslovne tajne obavezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.
- (4) Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanje dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.
- (5) Lice koje na sjednicama saopćava takve podatke, dužno je da upozori prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom ili drugom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.
- (6) Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

#### **Član 245. (Korištenje podataka ili dokumenata)**

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.

## **XXVI DJELOVANJE ŠKOLE U UVJETIMA RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI ILI ELEMENTARNIH NEPOGODA**

#### **Član 246. (Rad Škole u vanrednim prilikama)**

- (1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost da se u skladu sa Zakonom i drugim propisima pripremaju da nastave svoj rad u ratu, u slučaju neposredne ratne opasnosti i drugim vanrednim prilikama.

(2) Školski odbor Škole u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti ili u slučaju elementarnih nepogoda ima slijedeće dužnosti:

- a) procjenjuje stepen ugroženosti Škole od elementarnih nepogoda i ratnih razaranja,
- b) procjenjuje stepen ugroženosti ljudstva i materijalnih dobara,
- c) donosi plan odbrane, plan za vanredne prilike i druga akta koja regulišu radnje i postupke odbrane i zaštite bezbjednosti u Školi,
- d) obezbjeđuje sredstva za potrebe odbrane,
- e) donosi druge odredbe i zaključke od interesa za sigurnost, zaštitu ljudstva i materijalnih dobara Škole.

(3) Za planiranje, razrađivanje i sprovođenje mjera, radnji i postupaka odgovoran je direktor Škole.

(4) Za neizvršavanje ili neuredno izvršavanje obaveza iz oblasti odbrane, koje su propisane Zakonom ili ovim Pravilima kao i odlukama Školskog odbora, radnici Škole odgovaraju prema važećim propisima.

## **XXVII ZAŠTITA OKOLINE**

### **Član 247. (Zaštita okoline)**

(1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uslove za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekove okoline 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 248. (Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline)**

Škola će u izvođenju obrazovno-odgojnih programa posebnu pažnju posvetiti edukaciji i odgoju učenika u pogledu čuvanja i zaštite čovjekove okoline.

## **XXVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 249. (Usklađivanje općih pravnih akata Škole sa Pravilima)**

(1) Škola će svoju organizaciju i svoja opća akta uskladiti sa ovim Pravilima najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

(2) Do donošenja akata u smislu stava jedan ovog člana ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole ukoliko nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Pravilima.

(3) Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima primjenjivat će se opći propisi Škole.

### **Član 250. (Primjena drugih propisa)**

U Školi će se pored odredaba ovih Pravila, primjenjivati važeće i odgovarajuće odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), kao i drugi važeći pozitivni pravni propisi doneseni na osnovu naprijed navedenog Zakona, te drugi interni akti Škole doneseni na osnovu odredaba ovih Pravila.

### **Član 251. (Tumačenje pravila)**

Tumačenje odredaba ovih Pravila i drugih općih akata Škole daje Školski odbor Škole.

**Član 252.**  
**(Prestanak važenja ranijih Pravila)**

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole broj: 122/25 od 21.02.2025. godine.

**Član 253.**  
**(Izmjene i dopune Pravila Škole)**

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

**Član 254.**  
**(Stupanje na snagu Pravila)**

Ova Pravila stupaju na snagu danom dobivanja saglasnosti od strane Ministra.

Broj: 168-01/25  
Sarajevo, 18.03.2025. godine

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**



Sabahudin Džemić

Ova pravila stupila su na snagu 21.03.2025 godine kada je i dobivena saglasnost na ista.

Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS broj:

11-07/01-34-899-7/25

od 21.03.2025.

