

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine		Bosnia and Herzegovina Federation of Bosnia and Herzegovina
Kanton Sarajevo Općina Novi Grad Osnovna škola: "Avdo Smailović" Sarajevo		Canton Sarajevo Municipality of Novi Grad Sarajevo Primary school 'Avdo Smailovic' Sarajevo

P R A V I L A **JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE** **„AVDO SMAILOVIĆ“ SARAJEVO**



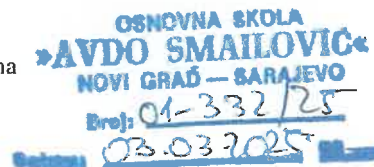
Sarajevo, mart 2025.godine

SADRŽAJ

1. Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-07/01-34-5784-1/25 od 24. 2. 2025. godine	3
2. Odluka o usvajanju Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Avdo Smailović“ Sarajevo broj: 01-341-1/25 od 3. 3. 2025. godine	4
3. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Avdo Smailović“ Sarajevo	5
3.1. Osnovne odredbe	5
3.2. Podaci o nazivu, sjedištu, statusu i pečatu škole	6
3.3. Osnivač škole	7
3.4. Djelatnost škole	8
3.5. Unutrašnja organizacija škole	8
3.6. Opći akti koji se donose u školi i način njihovog donošenja	9
3.7. Odgojno-obrazovni rad	10
3.8. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	15
3.9. Prava i dužnosti učenika	19
3.10. Učenici s teškoćama i učenici s invaliditetom	24
3.11. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika	26
3.12. Vannastavne aktivnosti učenika	29
3.13. Formiranje i rad Vijeća učenika	29
3.14. Stimulativne mjere	30
3.15. Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana	30
3.16. Odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći učeniku, procedura i postupak izricanja	31
3.17. Vođenje evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja	37
3.18. Organizacija rada u produženom boravku	38
3.19. Radnici škole	39
3.20. Disciplinske mjere koje se mogu izreći radnicima i postupak izricanja	43
3.21. Organi upravljanja, rukovođenja i stručni organi	43
3.22. Prava i obaveze roditelja	48
3.23. Javnost rada škole	49
3.24. Sindikat škole	50
3.25. Poslovna tajna	50
3.26. Sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti	51
3.27. Nadzor	51
3.28. Ostale odredbe	52
3.29. Prelazne i završne odredbe	52
4. Stupanje na snagu	52



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry for Education



Broj: 11-07/01-34-5784-1/25
Sarajevo, 24.02.2025. 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 Javne ustanove Osnovna škola “Avdo Smailović”, ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, d o n o s i

ODLUKU
o davanju saglasnosti na Pravila
Javne ustanove Osnovna škola “Avdo Smailović”

I

Daje se saglasnost na Pravila Javne ustanove Osnovna škola “Avdo Smailović”.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), obratio se direktor Javne ustanove Osnovna škola “Avdo Smailović”, Zahtjevom, broj: 01-280/25 od 17.02.2025. godine, za davanje saglasnosti na tekst prijedloga Pravila ove ustanove (u daljem tekstu: Prijedlog Pravila). Nakon izvršene analize dostavljenog teksta Prijedloga Pravila od strane Ministarstva, odlučeno je kao u dispozitivu.

Dostaviti:

1. JU Osnovna škola “Avdo Smailović”;
Ul. Adema Buće 127, Sarajevo,
2. Evidenciji;
3. Arhivi.



Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine		Bosnia and Herzegovina Federation of Bosnia and Herzegovina
Kanton Sarajevo Općina Novi Grad Osnovna škola: "Avdo Smailović" Sarajevo		Canton Sarajevo Municipality of Novi Grad Sarajevo Primary school 'Avdo Smailovic' Sarajevo

Broj: 01-341-2/25

Datum: 03.03.2025. godine

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92, 8/93, 13/94 i 33/94) i člana 108. u vezi sa članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), nakon konsultacije sa sindikalnom organizacijom JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo i uz saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-07/01-34-5784-1/25 od 24.02.2025. godine, Školski odbor JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo na sjednici održanoj dana 03.03.2025. godine donosi

ODLUKU

O USVAJANJU PRAVILA JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „AVDO SMAILOVIĆ“ SARAJEVO

Član 1.

Usvajaju se Pravila Javne ustanove Osnovna škola „Avdo Smailović“ Sarajevo, broj: 01-341-1/25 od 03.03.2025. godine, koja predstavljaju osnovni opći akt škole i uređuju unutrašnju organizaciju i poslovanje škole u skladu sa važećim zakonima i propisima.

Član 2.

Pravila iz člana 1. ove Odluke stupaju na snagu danom njihovog usvajanja na sjednici Školskog odbora, 03.03.2025. godine, i primjenjuju se od tog dana.

Član 3.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe dosadašnja Pravila škole, broj: 01-026-6/16 od 19.01.2016. godine.

Član 4.

Škola je dužna obavijestiti sve radnike o usvojenim Pravilima i osigurati njihovu primjenu u skladu sa odredbama ovog akta.

Član 5.

Za tumačenje odredaba ovih Pravila nadležan je Školski odbor JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo.



v.d. Predsjednika Školskog odbora

Munir Prazina, prof.

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine		Bosnia and Herzegovina Federation of Bosnia and Herzegovina
Kanton Sarajevo Općina Novi Grad Osnovna škola: "Avdo Smailović" Sarajevo		Canton Sarajevo Municipality of Novi Grad Sarajevo Primary school 'Avdo Smailovic' Sarajevo

Budžetska organizacija 21020056; Identifikacijski broj: 4200166040004
Adresa: Adema Buće 127, 71 000 Sarajevo, Tel/fax: 033/619-155; 033/640-654; 033/640-455
e-mail: avsmail@bih.net.ba web-stranica: <https://osasmailovic.edu.ba/>

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92, 8/93, 13/94 i 33/94) i člana 108. u vezi sa članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), nakon konsultacije sa sindikalnom organizacijom JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo i uz saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-07/01-34-5784-1/25 od 24.02.2025. godine, Školski odbor JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo na sjednici održanoj dana 03.03.2025. godine donosi

P R A V I L A JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „AVDO SMAILOVIĆ“ SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravila)

Ovim Pravilima Javna ustanova Osnovna škola „Avdo Smailović“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola), kao osnovnom općem aktu škole, pored pitanja utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) uređuje i pitanja o:

- a) nazivu, sjedištu, statusu i pečatu škole,
- b) osnivaču škole,
- c) djelatnosti škole,
- d) unutrašnjoj organizaciji škole,
- e) općim aktima koji se donose u školi kao i načinu njihovog donošenja,
- f) odgojno-obrazovnom radu u školi,
- g) vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- h) pravima i dužnostima učenika,
- i) vannastavnim aktivnostima
- j) formiranju i radu vijeća učenika,
- k) načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana,
- l) proceduri i postupku izricanja odgojno-disciplinskih mjera učenicima
- m) vođenju evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika
- n) organizaciji rada u produženom boravku
- o) pravima i dužnostima radnika škole,
- p) disciplinskim mjerama koje se mogu izreći radnicima škole i postupku izricanja,
- q) organima upravljanja, rukovođenja i stručnim organima,
- r) formiranju i radu vijeća roditelja,
- s) javnosti rada
- t) sindikatu,
- u) poslovnoj tajni,

- v) sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole i
- w) nadzoru.

Član 2. **(Značaj Pravila)**

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

Član 3. **(Upotreba ženskog ili muškog roda)**

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

II PODACI O NAZIVU, SJEDIŠTU, STATUSU I PEČATU ŠKOLE

Član 4. **(Naziv škole)**

- (1) Puni naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola „Avdo Smailović“ Sarajevo.
- (2) Skraćeni naziv škole je: JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo.

Član 5. **(Sjedište škole)**

- (1) Sjedište škole je u Sarajevu, ulica Adema Buće broj 127.
- (2) Škola može da promijeni naziv i sjedište.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 6. **(Status škole)**

- (1) Škola ima status redovne osnovne škole.
- (2) Škola je upisana u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), pod rednim brojem 42. na strani 42.
- (3) Škola je upisana i u sudski registar Kantonalnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla status pravnog lica.

Član 7. **(Javne isprave, pečat i memorandum)**

- (1) U školi se vodi dokumentacija i evidencija odgojno-obrazovnog procesa učenika, a na osnovu nje se izdaju javne isprave.
- (2) Škola ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti dokumenta koji škola izdaje.
- (3) Škola ima svoj memorandum.
- (4) Dimenzije, oblik i izgled pečata škole propisan je Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo.
- (5) Škola primjenjuje propis koji reguliše oblast kancelarijskog poslovanja.

Član 8. **(Vrste pečata i štambilj)**

U školi se koriste dva pečata i dva štambilja i to:

- a) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.

- b) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
- c) Štambilj škole oblika pravougaonika za evidentiranje svih pismena koja se upućuju školi.
- d) Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru virmana i drugih finasijskih dokumenata.

Član 9.

(Upotreba i čuvanje pečata i štambilja)

- (1) Direktor škole čuva, rukuje i upotrebljava pečate i štambilje škole.
- (2) Direktor škole može posebnim rješenjem ovlastiti drugo službeno lice za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata i štambilja.

III OSNIVAČ ŠKOLE

Član 10.

(Osnivač škole i statusne promjene)

- (1) Osnivač škole je Skupština Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: Osnivač).
- (2) Osnivač, na prijedlog Vlade, donosi odluke o statusnim promjenama škole.
- (3) Odluke o statusnim promjenama škole mogu se donositi najkasnije šest mjeseci prije početka primjene, a primjenjuju se od početka naredne školske godine.

Član 11.

(Finansiranje rada škole)

- (1) Rad škole finansira se iz budžeta Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton).
- (2) Osnivač škole osigurava sredstva potrebna za plaće i naknade radnika, stručna usavršavanja i obuke, rad škole u skladu sa Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (u daljem tekstu: standardi i normativi) i drugo.
- (3) Kontrolu finasijskog poslovanja škole obavljaju Ministarstvo, nadležna inspekcija i drugi organi u skladu sa propisima.

Član 12.

(Sticanje prihoda)

- (1) Pored sredstava koja osigurava osnivač iz člana 11. ovih Pravila škola može sticati prihode obavljanjem djelatnosti pod uslovom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost i to iz:
 - a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
 - b) donacijom pravnih i fizičkih lica
 - c) zakupa
 - c) vlastitih prihoda škole koje uredbom utvrdi Vlada
 - d) iz drugih izvora koji neće dovesti u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno-obrazovne ustanove.
- (2) Prihodi iz stava (1) ovog člana uplaćuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i prihodi su škole.

Član 13.

(Troškovi obrazovanja)

Redovno obrazovanje učenika u školi, kao javnoj ustanovi, je besplatno.

Član 14.

(Imovina)

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

IV DJELATNOST ŠKOLE

Član 15.

(Djelatnost škole)

Djelatnost škole je osnovni odgoj i obrazovanje učenika.

Član 16.

(Poseban društveni interes)

Osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 17.

(Poslovanje škole)

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

Član 18.

(Unutrašnja organizacija škole)

- (1) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi Školski odbor na prijedlog direktora.
- (2) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se naročito:

- a) naziv radnog mjesta sa opisom poslova,
- b) uvjeti za radna mjesta,
- c) broj izvršilaca
- d) druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta.

VI OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

Član 19. (Opći akti)

- (1) Pravila škole su opći akt škole koji donosi školski odbor škole, nakon konsultacije sa Sindikalnom organizacijom škole i uz saglasnost Ministarstva.
- (2) Pored Pravila, kao osnovnog općeg akta škole, u školi se donose i druga opća akta škole i to:
 - 1. Pravilnik o kućnom redu,
 - 2. Pravilnik o radu,
 - 3. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
 - 4. Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta,
 - 5. Interni akt o zaštiti na radu,
 - 6. Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije,
 - 7. Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova,
 - 8. Pravilnik o vlastitim javnim prihodima,
 - 9. Pravila školske ishrane,
 - 10. Poslovnik o radu školskog odbora,
 - 11. Poslovnik o radu stručnih organa,
 - 12. Poslovnik o radu vijeća roditelja,
 - 13. Poslovnik o radu vijeća učenika i
 - 14. druga neophodna akta.
- (3) Sva opća akta iz ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i dostupna na web stranici škole, ali škole kao ustanove nisu obavezne objavljivati budžet škole.

Član 20. (Nadležnost za donošenje općih akata)

- (1) Pravila škole donosi Školski odbor nakon konsultacije sa sindikalnom organizacijom škole i uz saglasnost Ministarstva.
- (2) Druga opća akta škole iz prethodnog člana, izuzev Poslovnika o radu stručnih organa, Poslovnika o radu vijeća roditelja i Poslovnika o radu vijeća učenika, donosi školski odbor na prijedlog određenih struktura.
- (3) Poslovnik o radu stručnih organa donose stručni organi.
- (4) Poslovnik o radu vijeća roditelja donosi vijeće roditelja.
- (5) Poslovnik o radu vijeća učenika donosi vijeće učenika.

Član 21. (Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Školski odbor, na prijedlog nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa sindikalnom organizacijom škole, a nakon provedene rasprave na vijeću roditelja i vijeću učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu kojeg su se obavezna pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu škole regulišu se sljedeća pitanja:
 - a) dolazak, ulazak, kretanje i boravak u školi učenika, radnika škole i posjetilaca škole,

- b) ponašanje za vrijeme velikog odmora,
- c) obaveze radnika,
- d) kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
- e) označavanje, upotreba, čuvanje i obezbjeđivanje školskih prostorija i opreme,
- f) ostale dužnosti učenika, zaposlenog osoblja škole i posjetilaca,
- g) postupak sa nađenim stvarima i
- h) druga pitanja vezana za održavanje reda i rada u školi.

Član 22.

(Ostali pravilnici)

- (1) Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta bliže se uređuju poslovi koje lično obavlja zaposlenik u školi i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom, Zakonom o radu, propisima kantona, Kolektivnom ugovoru i Ugovorom o radu.
- (2) Pravilnikom o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekata bliže se uređuje materija protivpožarne zaštite i obezbjeđenja objekta škole, kao i postupci lica zaduženih za protivpožarnu zaštitu i obezbjeđenje objekta škole.
- (3) Internim aktom o zaštiti na radu bliže se uređuje zaštita radnika i učenika, kao i drugih lica koja se zateknu u školi radi obavljanja određenih poslova.

Član 23.

(Procedura donošenja ostalih pravilnika)

- (1) Pravilnik o radu i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta donosi školski odbor nakon konsultacija sa sindikalnom organizacijom škole.
- (2) Pravilnikom o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekata donosi školski odbor.
- (3) Interni akt o zaštiti na radu donosi školski odbor uz konsultaciju povjerenika za zaštitu na radu.

Član 24.

(Izmjene i dopune općih pravnih akata škole)

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

VII ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 25.

(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

- (1) U školi je zabranjena 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.
- (2) U školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika, zaposlenika i roditelja, kao i neprimjereno ponašanje koje narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini

- (3) U školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.
- (4) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa od strane nadležnog tijela u sklopu općih i lokalnih izbora dozvoljeno je u prostorijama škole samo u vrijeme kada se u školi ne realizira nastava.

Član 26.

(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma (u daljem tekstu: "nastavni plan i program") zasnovanom na ishodima učenja.
- (2) Nastavni plan je dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.
- (3) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- (4) Nastavni planovi i programi obavezno sadrže zajedničku jezgru nastavnih planova i programa, na način propisan od Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje Bosne i Hercegovine.
- (5) U nastavnim planovima i programima u školi kao javnoj ustanovi, specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta se ne mogu razlikovati više od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program iz stava (4).
- (6) Odgojno-obrazovni rad u školi realizuje se kroz redovnu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Godišnjim programom rada škole.
- (7) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu:
 - kursne nastave,
 - fakultativne nastave,
 - izborne nastave,
 - novog nastavnog predmeta,
 - ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.
- (8) Novo izorno područje i novi nastavni predmet iz stava (7) ovog člana škola može uvesti samo uz prethodnu saglasnost Minisarstva.
- (9) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima, učenicima sa teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom koji su po principima inkluzije uključeni u redovne škole i učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (10) Programe iz stava (9) ovog člana donosi nastavničko vijeće uz konsultacije sa roditeljima učenika u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnoj nastavi kojeg donosi ministar.

Član 27.

(Udžbenici i nastavna sredstva)

- (1) U školi se mogu koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu odobrilo Ministarstvo u skladu sa Zakonom i standardima i normativima i na prijedlog JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut).
- (2) Škola je dužna omogućiti besplatno korištenje udžbenika i drugih nastavnih sredstava u skladu Zakonom koji reguliše upotrebu udžbenika na području Kantona Sarajevo.

Član 28.

(Realizacija Nastavnog plana i programa)

- (1) 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.

- (2) Nastava u prvom i završnom razredu škole traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice.
- (3) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica iz stava (1) i (2) 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 odjeljenoj knjizi.
- (4) Izuzetno Vlada, na prijedlog Ministarstva, može donijeti odluku da realizacija nastave traje i kraće od vremena propisanog u stavu (1) i (2) 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 uslova, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond nastavnih sati.

Član 29.

(Dan nastavnika Kantona)

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

Član 30.

(Početak i trajanje školske godine)

- (1) Školska godina u pravilu počinje 1. septembra, a završava se 31. augusta naredne godine.
- (2) 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.
- (3) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (4) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
- (5) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uslova iz stava (1) i (2) člana 28.
- (6) 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.

Član 31.

(Organizacija odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Broj učenika u odjeljenju određen je standardima i normativima.
- (2) Odgojno-obrazovni rad realizira se u jednoj smjeni osim ako nisu ispunjeni prostorni, kadrovski i drugi uvjeti kada se organizira u I i II smjeni, kao i u međusmjeni.
- (3) Redovna nastava počinje u 08:00 sati, a završava najkasnije u 20:00 sati.
- (4) Ministarstvo pri utvrđivanju školskog kalendara određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine za učenike od šestog do devetog razreda.
- (5) Izuzetno, direktor može u slučajevima većeg kvara na sistemu grijanja, poplave, požara i sličnih slučajeva više sile u školi donijeti odluku o realizaciji online nastave na period do uspostavljanja uslova za redovan rad o čemu odmah obavještava Ministarstvo.
- (6) Bliži propis o organizaciji odgojno-obrazovnog rada donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta uz saglasnost Vlade.

Član 32.

(Organizacija nastave)

- (1) Škola, u skladu sa Zakonom, organizira odgojno-obrazovni rad u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta.
- (3) Odgojno-obrazovni rad za učenike s teškoćama i učenike sa invaliditetom obuhvata i časove individualnog rada stručnjaka, a sve u skladu sa IPP-om.
- (4) Ministarstvo ili direktor mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
- (5) Za učenike I, II i III razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (6) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova svih oblika odgojno-obrazovanog rada s tim da u toku dana ne mogu imati više od četiri časa redovne nastave.
- (7) U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od pet časova redovne nastave.
- (8) U toku sedmice učenici VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od šest časova redovne nastave.
- (9) Izuzetno, učenici od V do IX razreda u toku sedmice mogu imati jedan čas više redovne nastave u odnosu na broj časova propisanim u stavu (7) i (8) ovog člana i to samo za predmete koji se po standardima i normativima dijele u grupe, alternativne i izborne predmete koji se realiziraju u grupama/kombinovanim grupama.
- (10) Nadoknada nastavnih časova može se realizirati drugim primjerenim sadržajima (odlazak u pozorište, kino, posjeta muzeju, društveno-korisno učenje, volontiranje, kulturne i sportske aktivnosti i sl.). Ovaj oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik, a odobrava direktor škole. Ograničenje iz stava (6), (7), (8) i (9) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.

Član 33.

(Upotreba jezika i pisma u nastavi)

- (1) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u školi realiziraju se na jednom od tri službena jezika Federacije BiH: bosanski jezik, hrvatski jezik i srpski jezik, a po potrebi i znakovni jezik.
- (2) U nastavi se koriste oba zvanična pisma BiH (latinica i ćirilica), a po potrebi i Brajevo pismo.
- (3) Do kraja četvrtog razreda učenici će savladati latinicu i ćirilicu.
- (4) Nastava ili dio nastave može se realizirati i na stranom jeziku, uz saglasnost Ministarstva.

Član 34.

(Izborni predmeti)

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

- (6) Promjena izbora u smislu stava (5) ovog člana moguća je na zahtjev roditelja/staratelja/usvojitelja u skladu sa standardima i normativima.

Član 35.

(Nastava na jeziku i pismu nacionalne manjine)

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

Član 36.

(Godišnji program rada)

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

Član 37.

(Podnošenje izvještaja)

- (1) Osim godišnjeg izvještaja iz člana 36. ovih Pravila škola utvrđuje i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana utvrđuje se po istoj proceduri propisanoj u članu 36. stav (3) ovih Pravila i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.
- (3) Institut sačinjava analizu izvještaja iz člana 36. ovih Pravila i izvještaj iz stava (1) i (2) ovog člana i daje prijedloge mjera za unapređenje rada škole, koji dostavlja Ministarstvu i nadležnom organu općine.
- (4) Rok za izradu i dostavljanje analize iz stava (3) je 60 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu, odnosno do 31. oktobra za izvještaj iz člana 36. ovih Pravila.

Član 39.

(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

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

- (2) Realiziranjem planova iz stava (1) ovog člana škola u godišnjim programima planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne sredine, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije škole, te interesa i potreba škole.

Član 40.

(Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi)

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

VIII VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 41.

(Dokumentacija i evidencija)

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

Član 42.

(Vrsta i način vođenja evidencije)

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

Član 43.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanje i obrazovni identifikator)

- (1) S ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema dio evidencije vodi se kroz sistem "Education Management Information System" (u daljem tekstu: EMIS), koji, u svojstvu vlasnika, uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo.
- (2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i izvještaja, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:
 - a) školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u školi koje brine o njegovom funkcioniranju i

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

Član 44.

(Evidencija o učeniku)

- (1) Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci o identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu i/ili invaliditetu), uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.
- (2) Lični podaci o učeniku iz stava (1) ovog člana su: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, obrazovni identifikator, podaci o prebivalištu, podaci o boravku, kontakt podaci, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.
- (3) Lični podaci o roditelju učenika iz stava (1) ovog člana su: ime i prezime roditelja, adresa, mjesto, općina stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte na koje je moguće prenijeti hitne poruke roditelju u vrijeme kada učenik boravi u školi.
- (4) Podaci o obrazovnom statusu učenika iz stava (1) ovog člana su podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i odgoja, organizaciji odgojno-obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, fakultativnim predmetima, stranim jezicima, podaci IPP-u, Individualno edukacijskom programu (u daljem tekstu: IEP) i Individualno tranzicijskom planu (u daljem tekstu: ITP), dopunskoj i dodatnoj nastavi, cjelodnevnoj nastavi i produženom boravku, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio i drugim oblastima školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.
- (5) Podaci o zdravstvenom statusu učenika iz stava (1) ovog člana, na osnovu dostavljenog izvoda iz medicinske dokumentacije, obrađuju se radi osiguranja posebnih odgojno-obrazovnih potreba učenika i opšte dobrobiti učenika, a to su sljedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika (zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, mjerama podrške i sl.
- (6) Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja su: podaci o uvjetima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole, stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, bračni status roditelja, samohrani roditelj, njihov obrazovni nivo i zaposlenje, penzioner roditelj), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može obezbijediti užinu, knjige i pribor za učenje.

Član 45.

(Evidencija o uspjehu učenika)

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

Član 46.

(Evidencija o radnicima)

- (1) Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci:
 - a) ime i prezime,
 - b) jedinstveni matični broj građana,
 - c) jedinstveni matični broj radnika,
 - d) spol,
 - e) datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja,
 - f) obrazovni identifikator,
 - g) adresa, mjesto, općina i država stanovanja,
 - h) kontakt telefon,
 - i) adresa elektronske pošte,
 - j) nivo i vrsta obrazovanja,
 - k) stručnom usavršavanju i stečenom zvanju,
 - l) državljanstvu,
 - m) vrsti radnog odnosa,
 - n) načinu i dužini radnog angažovanja,
 - nj) stručnom ispitu,
 - o) zaduženjima i fondu časova/sati,
 - p) plaćama,
 - q) radnom stažu,
 - r) učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom i
 - s) drugim statusima/okolnostima u skladu sa Zakonom.
- (2) Lični podaci iz stava (1) ovog člana obrađuju se za potrebe stručnog usavršavanja, potrebe škole, Instituta i Ministarstva.

Član 47.

(Način prikupljanja podataka za evidenciju)

- (1) Lične podatke, koji se prikupljaju i obrađuju u EMIS-u, a potiču iz javnih isprava, dostavljaju školi roditelji, odnosno radnici lično. Izuzetno, podatke iz javnih isprava škola ili Ministarstvo može pribaviti po službenoj dužnosti.

- (2) Izuzetno, lični podaci koji se obrađuju u EMIS sistemu zavisno od prirode tih podataka mogu biti pribavljeni na propisanom obrascu EMIS, kao izjave i izjašnjenja roditelja.
- (3) Na osnovu podataka unesenih u EMIS škola izdaje javne isprave.

Član 48.

(Obrada i kontrola podataka)

- (1) Obradu i kontrolu podataka iz EMIS sistema za školu vrši ovlašteno lice te škole.
- (2) Obradu i kontrolu svih podataka iz EMIS sistema za sve škole vrše ovlaštena lica, koje ovlasti Ministarstvo.
- (3) Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja dokumentacije i evidencije u materijalnom i/ili elektronskom obliku se definišu u skladu sa propisom iz člana 41. stav (1) ovih Pravila.

Član 49.

(Vođenje evidencije i dokumentacije)

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

Član 50.

(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 51.

(Svrha obrade i zaštite podataka)

- (1) Svrha obrade podataka je obezbjeđivanje indikatora u obrazovanju, radi praćenja efikasnog i kvalitetnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema, planiranja obrazovne politike praćenja, proučavanje i unapređivanje odgojno-obrazovnog nivoa učenika, profesionalnog statusa i usavršavanja nastavnika, rada obrazovnih ustanova, efikasnog finansiranja sistema obrazovanja i stvaranje osnova za provođenje istraživanja u oblasti obrazovanja, izvještavanje o obrazovnim indikatorima po preuzetim međunarodnim obavezama i učešću programima Europske unije za saradnju u oblasti obrazovanja, kao i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Ministarstva.
- (2) Sva lica koje dolaze u kontakt s podacima u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu, te da se moraju pridržavati propisa o zaštiti ličnih podataka BiH i da 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 rada.
- (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 najkasnije u roku od dvanaest mjeseci nakon usvajanja Zakona.

- (5) Detaljnije upute o načinu prikupljanja podataka, osoblju koje je ovlašteno da koristi informacije sadržane u pojedinačnim datotekama, način snimanja i prijenosa ličnih podataka, način njihovog uništavanja nakon isteka roka čuvanja i druge postupke i mjere zaštite propisuju se pravilnikom iz stava (4) ovog člana.
- (6) Ovlaštenje za pristup i nivoe pristupa podacima iz EMIS-a odobrava Ministarstvo kao kontrolor podataka na nivou Kantona.

IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Član 52.

(Školsko područje)

- (1) Školsko područje škole je prostorno područje s kojeg se učenici upisuju u školu na osnovu prebivališta.
- (2) Općinsko vijeće općine Novi Grad Sarajevo utvrđuje školsko područje za školu u vezi sa kojim je obaveza škole upisati djecu kao školske obveznike.
- (3) Pri utvrđivanju školskog područja poštovat će se osnovni princip, a to je da se učenicima omogući pohađanje škole koja je najbliža njihovom mjestu stanovanja.
- (4) U školu može se upisati i učenik koji ima prebivalište na području druge općine/školskog područja na teritoriji Kantona, odnosno na teritoriji BiH, samo uz prethodnu saglasnost Ministarstva, pri čemu prednost upisa imaju učenici koji pripadaju školskom području škole.

Član 53.

(Školski obaveznik)

- (1) Učenik ima pravo i obavezu da redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze, da se ponaša u skladu sa školskim propisima i da se odgovorno odnosi prema imovini škole, drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole.
- (2) Osnovni odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole i obavezno je za svu djecu, od šeste do 15. godine života, odnosno do 17. godine života kada zbog okolnosti učenik nije mogao završiti osnovni odgoj i obrazovanje do 15. godine života.
- (3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje do 1. marta tekuće godine navršiti pet i po godina života.
- (4) Škola koja ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uslove može omogućiti upis u školu djetetu koje je mlađe od utvrđene starosne dobi predviđene za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, uz pismeni zahtjev roditelja i ako škola, nakon što razmotri preporuke komisije za upis učenika u prvi razred osnovne škole iz člana 54. stav (1) ovih Pravila, da mišljenje da je to u najboljem interesu djeteta.
- (5) Upis djeteta u osnovnu školu iz stava (4) ovog člana može se izvršiti samo ako dijete do kraja kalendarske godine puni šest godina života. Izuzetno, uz stručno mišljenje komisije koju imenuje Ministarstvo može se izvršiti upis djeteta koje šest godina života puni poslije kraja kalendarske godine.
- (6) Na osnovu mišljenja komisije iz člana 54. stav (1) ovih Pravila, školski obaveznik može se privremeno osloboditi upisa u redovnu školu, najdalje do navršenih sedam godina života.

Član 54.

(Uvjeti za upis učenika u osnovnu školu)

- (1) Procjenu zrelosti djeteta za polazak u školu vrši komisija za upis učenika u prvi razred na osnovu propisa kojeg donosi Ministarstvo na prijedlog Instituta.

- (2) Direktor, na prijedlog nastavničkog vijeća, za svaku školsku godinu imenuje komisiju iz stava (1) ovog člana.

Član 55.

(Upis učenika)

- (1) Upis u školu obavlja se u februaru na osnovu spiskova školskih obveznika koje školi dostavlja nadležni organ općine Novi Grad Sarajevo, najkasnije do početka upisnog roka.
- (2) Roditelj/staratelj/usvojitelj kod prijavljivanja djeteta za upis u školu dostavlja: izvod iz matične knjige rođenih, ljekarsko uvjerenje o psihofizičkom stanju djeteta za upis u školu i zdravstvenom statusu i uvjerenje/certifikat o pohađanju obaveznog predškolskog programa za djecu u godini pred polazak u školu.
- (3) Izuzetno, upis u školu, osim u februaru, moguće je organizirati i u mjesecu augustu, a zbog objektivnih razloga i tokom školske godine.
- (4) Škola je obavezna da po obavljenom upisu školskih obveznika dostavi izvještaj o upisu Ministarstvu, Institutu i općini Novi Grad Sarajevo, najkasnije do 1. aprila za februarski upisni rok.
- (5) Novčanom kaznom inspektor može kazniti za prekršaj roditelja/staratelja/usvojitelja djeteta ako ne upiše dijete u školu, odnosno ako dijete redovno ne pohađa nastavu.

Član 56.

(Prelazak učenika)

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

Član 57.

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

- (1) Državljanin BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani i lica bez državljanstva, mogu podnijeti zahtjev školi za upis u školu uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa Zakonom.
- (2) Ako se prilikom ekvivalencije svjedodžbi utvrdi da se program u inostranstvu bitno razlikuje od nastavnih planova i programa škole u kojoj učenik namjerava nastaviti školovanje, nastavničko

vijeće izrađuje poseban program koji važi za tekuću školsku godinu i koji ima za cilj da olakša tranziciju u nastavni plan i program Kantona.

- (3) Nostrifikaciju i ekvivalenciju vrši Ministarstvo u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).
- (4) Učenici škole u Kantonu koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu po programu međunarodne razmjene učenika i imaju 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.
- (5) Strani državljani, lica bez državljanstva i lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH imaju pravo na sticanje obrazovanja u skladu sa ovim zakonom i važećim propisima, u skladu sa konvencijama i sporazumima koje je BiH zaključila sa drugim zemljama ili međunarodnim organizacijama, onda kada se može osnovano zaključiti da će takva lica u BiH boraviti duže od tri mjeseca.
- (6) Na zahtjev lica iz stava (1) ovog člana škola je obavezna donijeti pozitivnu odluku kojom se zahtjev prihvata, ukoliko realizira obrazovanje za isto ili srodno zanimanje i ukoliko prijem učenika ne dovodi do kršenja standarda i normativa u dijelu u kojem se propisuje broj učenika u odjeljenju.
- (7) Ukoliko nastavničko vijeće škole donese negativnu odluku sa obrazloženjem kojom se zahtjev lica iz stava (1) ovog člana odbija, obavezno je istu dostaviti podnosiocu zahtjeva, Ministarstvu i prosvjetnoj inspekciji.
- (8) Na odluku nastavničkog vijeća iz stava (7) ovog člana, može se izjaviti žalba Ministarstvu. Odluka Ministarstva je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 58.

(Izuzeci od redovnog pohađanja nastave)

- (1) Lice starije od 15 godina koje ne pohađa redovnu osnovnu školu može sticati osnovno obrazovanje u skladu s Zakonom i Zakonom kojim se reguliše obrazovanje odraslih.
- (2) Učenik koji navršio 15 godina starosti nema obavezu da pohađa redovnu osnovnu školu. Za takvog učenika nastavničko vijeće škole u kojoj je učenik bio posljednji put upisan u saradnji sa Institutom izrađuje poseban plan za daljnje osnovno obrazovanje i prati realizaciju posebnog plana.
- (3) Učenik koji je mlađi od 15 godina, a za svojom generacijom zaostaje tri i više godina u redovnom školovanju, može biti izuzet od obaveze redovnog pohađanja nastave i bit će mu omogućeno polaganje razrednog ispita ukoliko je to u najboljem interesu učenika, a učenik može u svakom trenutku biti uključen u redovno pohađanje nastave.
- (4) Služba za socijalnu zaštitu u uskoj saradnji sa školom u kojoj je učenik bio posljednji put upisan obavezuje se da vodi brigu o načinu završetka osnovnog obrazovanja ukoliko roditelji/staratelji/usvojitelji to nisu u mogućnosti.
- (5) O statusu učenika iz st. (1), (2) i (3) ovog člana škola je dužna obavijestiti Ministarstvo i Institut.

Član 59.

(Nadareni/talentovani učenici i učenici povratnici iz inostranstva)

- (1) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima i učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (2) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.
- (3) Učenik koji želi da završi u toku jedne školske godine dva razreda dužan je da jedan razred završi redovno, pohađanjem nastave, a drugi (stariji razred) pripremanjem i polaganjem ispita.

- (4) Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, roditelj/staratelj/usvojitelj učenika koji želi da završi dva razreda u toku jedne školske godine, podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću.
- (5) Nastavničko vijeće dužno je u roku od 15 dana utvrditi da li učenik ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donijeti odluku.
- (6) Za nadarene i talentirane učenike kao i učenike povratnike iz inostranstva programe iz stava (1) ovog člana donosi nastavničko vijeće uz prethodnu saglasnost roditelja/staratelja/usvojitelja za uključivanje učenika u program.
- (7) Smjernice za izradu programa iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.
- (8) Ako je učeniku odobreno završavanje dva razreda, škola je dužna učeniku pružiti stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.
- (9) Stručna pomoć iz prethodnog stava sastoji se u organizaciji i pružanju dodatne nastave.
- (10) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.
- (11) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je vršeno polaganje starijeg razreda.

Član 60.

(Sigurnost i zaštita učenika)

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

Član 61.

(Prava i obaveza zaštite prava učenika)

- (1) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike, roditelje/staratelje/usvojitelje učenika i nastavnike, s njihovim pravima, dužnostima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim pravilima, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.
- (2) Svi učesnici odgojno-obrazovnog rada i svi radnici škole dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, cyber nasilja, seksualnog nasilja, zanemarivanja ili nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah obavijestiti direktora koji je dužan postupiti u skladu sa Zakonom.

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

Član 62.

(Odobrenje za izostanke sa nastave)

U slučaju kada učenik ima opravdanih razloga da izostane sa nastave, izostanak odobrava:

- a) razrednik..... do 3 radna dana,
- b) direktor škole..... do 5 radnih dana,
- c) nastavničko vijeće..... do 15 radnih dana.

Član 63.

(Prevoz i ishrana učenika)

- (1) Kanton u saradnji sa Gradom Sarajevo, općinama i drugim zainteresovanim subjektima obezbjeđuje sredstva za finansiranje troškova prevoza učenika osnovnih škola sa područja Kantona.
- (2) Prijevoz učenika može se organizovati u sistemu organizovanog linijskog prevoza putnika ili vanlinijskog prevoza putnika.
- (3) Svi učenici škole imaju pravo na besplatan javni linijski prevoz tokom cijele školske godine.
- (4) Učenik škole ima pravo na besplatan vanlinijski prevoz ukoliko:
 - a) stanuje na udaljenosti većoj od dva kilometra od škole,
 - b) pohađa školu koja pripada školskom području ili pohađa školu koja je fizički najbliža mjestu stanovanja, a po mjestu stanovanja ne pripada školskom području i
 - c) nema organizovan sistem redovnog linijskog prijevoza putnika kojim bi zadovoljio potrebu odlaska u školu i povratka iz škole.
- (5) U slučaju da učenik ima većih problema u kretanju, ima pravo na besplatan prevoz i na manjoj udaljenosti od dva kilometra od škole koju pohađa i mjesta stanovanja učenika, i to korištenjem prevoza kako je organiziran u školi koju pohađa i za učenike koji stanuju na udaljenosti većoj od dva kilometra.
- (6) Učenici sa teškoćama i učenici sa invaliditetom koji pohađaju druge obrazovne ustanove i nemaju posebno organizovan prijevoz za učenike, osigurava se naknada za prijevoz za učenika sa

teškoćama/učenika sa invaliditetom i njegovog pratioca, i to korištenjem prava na jedan od načina kako slijedi:

- a) ukoliko učenik ima mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza putnika odobriti sredstva za kupovinu mjesečnog kupona za učenika i pratioca i
 - b) ukoliko učenik nema mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza putnika odobriti sredstva u visini troškova goriva po pređenom kilometru.
- (7) Pravo iz st. (4) i (6) ovog člana regulira se posebnim sporazumom o saradnji između Ministarstva, resornog ministarstva za saobraćaj i jedinice lokalne samouprave.
- (8) U školi se organizuje ishrana učenika u skladu sa Pravilnikom o ishrani kojeg donosi ministar i Pravilima školske ishrane koja donosi školski odbor.

Član 64.

(Obrazovanje odraslih)

- (1) U osnovnoj školi, osim obrazovanja školskih obveznika, moguće je realizirati i programe osnovnog obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja.
- (2) Programi obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja iz st. (1) ovog člana, donose se u skladu sa Zakonom koji reguliše obrazovanje odraslih u Kantonu Sarajevo.
- (3) Troškove realiziranja programa osnovnog obrazovanja odraslih, iz stava (1) ovog člana, kao i troškove prevoza polaznika programa osnovnog obrazovanja odraslih ukoliko nisu u radnom odnosu, snosi Ministarstvo.
- (4) Prihodi koje škola ostvari od obrazovanja odraslih vlastiti su prihodi škole.

X - UČENICI SA TEŠKOĆAMA I UČENICI SA INVALIDITETOM

Član 65.

(Odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju i učenika sa invaliditetom)

- (1) Podrška učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom podrazumijeva podršku učenicima sa:
 - a) oštećenjem vida,
 - b) oštećenjem sluha,
 - c) poremećajima govorno - jezičke komunikacije,
 - d) motoričkim teškoćama,
 - e) intelektualnim teškoćama,
 - f) poremećajima u ponašanju,
 - g) poremećajima iz spektra autizma,
 - h) specifičnim teškoćama u učenju (disleksija, disgrafija, diskalkulija),
 - i) poremećajem pažnje i hiperaktivnosti,
 - j) emocionalnim poremećajima,
 - k) kombiniranim razvojnim teškoćama i
 - l) ostalim teškoćama.
- (2) Učenik iz stava (1) ovog člana ostvaruje pravo na odgovarajući program školovanja prema mogućnostima, potrebama i interesima učenika.
- (3) Učenici s teškoćama pohađaju školu ravnopravno sa drugim učenicima, u skladu sa njihovim najboljim interesom.

Član 66.

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

- (1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom u školi se realizira na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije i u skladu sa pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji na prijedlog Instituta, donosi ministar.
- (2) Upis učenika iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa čl. 53., 54., 55. ovih Pravila.
- (3) Odgojno-obrazovni rad učenika iz stava (1) ovog člana, u skladu sa standardima i normativima, realizira se uz stručnu podršku stručnjaka odgovarajućeg profila, asistenata i drugih stručnjaka po potrebi.
- (4) Ministarstvo donosi odluku o formiranju mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji.
- (5) Način formiranja mobilnog stručnog tima, broj članova, stručni profil stručnjaka koji čine tim, način formiranja i funkcionisanja tima iz stava (4) ovog člana bliže se određuje pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (6) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima sa teškoćama u skladu sa pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (7) Škola ima pravo na posebna budžetska sredstva u cilju realizacije inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije učenika s teškoćama u razvoju, obezbjeđenja razumnog prilagođavanja školskog sadržaja i školskog okruženja potrebama učenika i obezbjeđenja pristupačnosti.
- (8) Škola koristi i primjenjuje razumljive jezike i tekstove za učenike s teškoćama: znakovni jezik, Brajevo pismo, augmentativne i alternativne oblici komunikacije, taktilnu komunikaciju, krupnu štampu, pristupačne multimedijske sadržaje, zvučne zapise, jednostavan jezik, ličnog čitača, uključujući pristupačne informaciono-komunikacione tehnologije.

Član 67.

(Individualno prilagođeni program (IPP), Individualno edukacijski program (IEP) i Individualno tranzicijski programa (ITP))

- (1) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se i realizira Individualno prilagođeni program (IPP). IPP je pisani i razvojni dokument kojim se preciziraju ciljevi koje učenik treba postići tokom postavljenog razdoblja pomoću strategija podučavanja, resursa i podrške neophodnih za ostvarenje tih ciljeva. IPP se priprema i realizuje kroz nivoe podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, te se prilikom izrade vrši metodička i sadržajna prilagodba.
- (2) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se Individualno edukacijski program (IEP). IEP je pisani i razvojni dokument, odnosno mapa koja sadrži programe edukacije i odgojne podrške koji će pomoći učeniku u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarivanju obrazovnih ciljeva. IEP je dokument koji se na osnovu procjene i opservacije znanja, vještina i sposobnosti djeteta izrađuje za određenog učenika i ima za cilj da zadovolji odgojnoobrazovne potrebe učenika, suština je u metodičkoj, ali ne i u sadržajnoj prilagodbi. IEP se može izraditi samo za neke nastavne predmete ili aktivnosti ili za sve nastavne predmete i aktivnosti.
- (3) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama izrađuje se Individualno tranzicijski program (ITP). ITP je pisani i razvojni dokument, što znači da je promjenjiv i vremenski osjetljiv. Planiranjem tranzicije skupljaju se podaci od pojedinaca i iz različitih raspoloživih okruženja unutar škole i izvan razine škole, sa ciljem koherentnog planiranja učenikovog prijelaza iz jednog okruženja u drugo okruženje kao i prijelaz mladog lica u život odraslog čovjeka.
- (4) Bliže odredbe izrade i realizacije IPP, IEP i ITP uređuju se pravilnikom kojeg donosi ministar.

XI PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA

Član 68.

(Ocjenjivanje znanja učenika)

- (1) Ocjenjivanje učenika se vrši javno i kontinuirano.
- (2) Učenici I razreda u školi se, na osnovu definiranih ishoda pojedinih predmeta, definiranih nastavnim planom i programom, opisno ocjenjuju.
- (3) Od II razreda u školi, učenici se ocjenjuju brožčanim ocjenama: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (4) Ministar donosi pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 69.

(Ocjene iz vladanja)

- (1) Vladanje učenika se ocjenjuje od početka četvrtog razreda u školi.
- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlodobre, dobre, zadovoljava i loše.
- (3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje: odjeljsko vijeće na prijedlog razrednika, direktor na prijedlog odjeljskog vijeća i nastavničko vijeće na prijedlog direktora ili odjeljskog vijeća.
- (4) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, upisuje se i ocjena iz vladanja. Ocjena vladanje učenika je neovisna od ocjene općeg uspjeha učenika.

Član 70.

(Zaključivanje ocjena)

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

Član 71.

(Prevođenje učenika u naredni razred i ponavljanje razreda)

- (1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) ili je neocijenjen u skladu sa članom 74. ovih Pravila.

- (2) Učenici I razreda škole čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II i III razreda škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- (3) Učenik iz stava (2) ovog člana koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.
- (4) Roditelji/staratelji/usvojitelji učenika iz stava (2) ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uslova za prevođenje u naredni razred o čemu odluku donosi nastavničko vijeće škole.
- (5) Učenik od IV do VIII razreda škole koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- (6) Učenik IX razreda škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ocjenu nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u junskom ispitnom roku, a dvije ocjene nedovoljan (1) upućuju se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi Ministarstvo.
- (7) Prije polaganja popravnog ispita škola je dužna organizirati instruktivnu nastavu za učenika.
- (8) Učenik koji na popravnom ispitu ne postigne ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavlja razred.
- (9) Učenik od IV do IX razreda škole koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1) ponavlja razred.

Član 72.

(Ulaganje prigovora na zaključnu ocjenu)

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

Član 73.

(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 tih aktivnosti.
- (2) Na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, učenik ne učestvuje u realizaciji sadržaja iz stava (1) ovog člana.

- (3) Ako se stav (1) ovog člana primjenjuje na nastavni predmet, učenik će iz tog predmeta dobiti ocjenu na osnovu drugih sadržaja predmeta iz kojih učenik nije izuzet.
- (4) Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period do dvije sedmice donosi predmetni nastavnik, a preko tog perioda nastavničko vijeće, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (5) Ukoliko u toku školske godine dođe do promjene zdravstvenih okolnosti učenika, na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, pristupa se individualiziranom procesu nastave iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj.

Član 74.

(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

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

Član 75.

(Eksterna procjena znanja, eksterna matura)

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

Član 76.

(Učenici sa specijalnim statusom)

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

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

Član 77.

(Duplikati svjedodžbi i diploma)

- (1) Na zahtjev učenika, njegovog roditelja/staratelja/usvojitelja škola može izdati duplikat uvjerenja o završenom razredu i/ili svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi na osnovu podataka iz matične knjige, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja duplikata svjedodžbe.
- (2) Na duplikatu uvjerenja/svjedodžbe obavezno se navodi da se radi o duplikatu, a na poledini se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja, poptis direktora i pečat škole.
- (3) Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe je 8 /osam/ dana od zahtjeva, pod uslovom da su u zahtjevu navedeni podaci o godini pohađanja nastave, te potvrda o proglašenju originala nevažećim.

XII VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

Član 78.

(Vannastavne aktivnosti)

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

XIII FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 79.

(Vijeće učenika)

- (1) U školi se osniva vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole izuzev učenika I, II i III razreda škole.
- (2) Uloga vijeća učenika je:
 - a) promoviranje interesa i vrijednosti škole u zajednici na čijem području se nalazi škola,
 - b) prezentiranje stavova učenika nastavnikom vijeću,
 - c) podsticanje angažiranosti učenika u radu škole i

- d) informiranje školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.
- (3) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik iz svakog pojedinačnog razreda, izuzev učenika I, II i III razreda.
- (4) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

XIV STIMULATIVNE MJERE

Član 80.

(Priznanja, pohvale i nagrade)

- (1) Priznanja, pohvale i nagrade dodjeljuju se u cilju razvijanja pozitivnih osobina učenika.
- (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.
- (4) Priznanja, pohvale i nagrade učenicima mogu dodijeliti: Nastavničko vijeće, Odjeljenjsko vijeće, direktor i/ili drugi organi i organizacije u školi.
- (5) Dodjela priznanja, pohvala i nagrada se realizuje na svečanostima škole, sastancima organa škole, na zajedničkim skupovima učenika, roditelja, nastavnika i slično.
- (6) Ministar, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik kojim se reguliraju uvjeti i načini dodjeljivanja priznanja, pohvala i nagrada učenicima koji postižu izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom radu, vannastavnim i drugim aktivnostima.

XV NAČIN I OBLIK PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNE PODRŠKE I STRUČNOG TRETMANA

Član 81.

(Cilj odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

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

Član 82.

(Svrha odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

Svrha provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana zasniva se na ciljevima i načelima odgoja i obrazovanja u školi.

Član 83.

(Odgovornost škole za dobrobit djece)

- (1) Škola je obavezna brinuti o ostvarivanju najboljeg interesa učenika u situacijama nasilja, spolne zloupotrebe, zanemarivanja, odgojne zapuštenosti, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, u skladu sa Zakonom, kao i drugim propisima donesenim u cilju zaštite prava djeteta u Bosni i Hercegovini.
- (2) Škola je dužna da osigura uslove za sigurno odrastanje, odgoj i obrazovanje, kao i zdrav rast i razvoj učenika s ciljem osiguranja najboljeg interesa učenika.
- (3) Roditelji, nastavnici, direktori i stručna služba škole su obavezni da jednaku važnost pridaju odgojnom i obrazovnom radu s učenicima.

Član 84.

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

- (1) U toku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana obavezno je da se razrednici, nastavnici, stručni saradnici i stručna služba škole rukovode etičkim principima koji se odnose na savjetodavni rad s djecom, kao i odredbama Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, standarda i normativa i Konvencije Ujedinjenih naroda o pravima djeteta koje se odnose na poštivanje prava i stavova djeteta.

Član 85.

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

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

XVI ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI UČENIKU, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA

Član 86.

(Povrede učeničkih dužnosti)

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

Član 87.

(Utvrdjivanje učeničke odgovornosti prilikom povrede učeničke dužnosti)

- (1) Ukoliko učenik učini povredu učeničke dužnosti iz Zakona i ovih Pravila, a za koju je prije izricanja odgojno-disciplinske mjere za učenika potrebno utvrditi adekvatne činjenice o događaju, te izraditi

IPP ili IPB za jednog ili više učenika, psiholog ili pedagog škole obavljaju razgovor s učenikom ili učenicima, individualno i/ili grupno, prema procjeni stručne službe škole.

- (2) Postupci razgovora, razmjene informacija i utvrđivanja određenih okolnosti provode se isključivo u svrhe osiguranja adekvatne odgojno-obrazovne podrške učenicima, ali i izricanja odgojno-disciplinskih mjera učenicima po principu pravičnosti i utvrđenih činjenica, dobrih pedagoško-psiholoških praksi i u skladu sa Zakonom.
- (3) Ako u toku postupka utvrđivanja činjenica, a u vezi s događajem u kojem može biti ugrožen najbolji interes učenika škola dođe do saznanja ili informacija iz kojih se može zaključiti da je ugrožen interes učenika od strane trećih lica sa ili bez obilježja krivičnog djela, škola je dužna postupati u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i /ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika i drugim propisima.

Član 88.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera za povrede učeničkih dužnosti)

- (1) Izricanje odgojno-disciplinskih mjera učenicima s neprihvatljivim oblicima ponašanja za cilj ima i odgojnu poruku za druge učenike, u smislu poticanja prihvatljivih oblika ponašanja i izbjegavanja neprihvatljivih oblika ponašanja i kršenja ovih Pravila.
- (2) U toku školske godine učeniku od IV razreda škole, posebnim rješenjem mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere za učinjene povrede učeničkih dužnosti.
- (3) Razlozi za izricanje odgojno-disciplinskih mjera mogu biti teže i lakše povrede učeničkih dužnosti.

Član 89.

(Teže povrede učeničkih dužnosti)

Teže povrede učeničkih dužnosti su:

- a) neopravdano izostajanje sa nastave,
- b) krađa/prisvajanje tuđih stvari i imovine,
- c) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, duhanskih proizvoda ili svih vrsta narkotika, ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost,
- d) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči u školi, dvorištu škole, izletu, ekskurziji, prilikom kulturnih posjeta i slično,
- e) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
- f) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- g) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
- h) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
- i) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini
- j) nanošenje tjelesnih povreda drugom učeniku, nastavniku ili drugom radniku
- k) namjerno nanošenje materijalne štete, uništavanje školskog inventara i opreme
- l) lažno dojavljivanje o eksplozivnoj napravi
- m) dovođenje u zgradu i dvorište škole nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike škole,
- n) paljenje kose ili odjeće sebi ili drugima
- o) učestvovanje u iznuđivanju novca i ličnih stvari
- p) prepravka podataka u javnim ispravama koje izdaje škola i druge ustanove i
- q) drugi slučajevi.

Član 90.

(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) 10 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova,
- b) samovoljno napuštanje časova u 10 navrata,
- c) nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema drugovima,
- d) nezalaganja u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta
- e) često kašnjenje na nastavu,
- f) ometanje nastavnika u izvođenju nastave
- g) korištenje mobitela na nastavi
- h) drugi slučajevi.

Član 91.

(Vrste odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) Odgojno-disciplinske mjere radi povreda učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja za teže i lakše povrede su:
 - a) ukor razrednika, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "vrlodobar",
 - b) ukor odjeljenjskog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "dobar",
 - c) ukor direktora, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "zadovoljava",
 - d) ukor nastavnčkog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "loše",
 - e) mjera "premještaj u drugo odjeljenje iste škole" ako postoji mogućnost,
 - f) mjera "premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona".
- (2) Odgojno – disciplinske mjere iz stava (1) tačke d), e) i f) izriče nastavničko vijeće posebnim rješenjem.
- (3) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postepeno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti iz člana 89. tačke b), c), d), e), f), g), j), k), l), m), n), o), p) ovih Pravila.
- (4) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, osim mjere premještaja u drugu osnovnu školu, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti ukoliko učenik svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere.
- (5) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika izriče se za lakše povrede dužnosti učenika, a ostale odgojno-disciplinske mjere izriču se za teže povrede dužnosti učenika.
- (6) O izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama ukor nastavnčkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole i premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona donosi se posebno rješenje koje se dostavlja roditelju/staratelju/usvojitelju učenika, a ostale odgojno-disciplinske mjere evidentiraju se u e-dnevnik uz obavezno obavješćavanje učenika i roditelja/staratelja/usvojitelja učenika o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri
- (7) Bliže odredbe o odgojno-disciplinskim regulisane su Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera.

Član 92.

(Ukor razrednika)

- (1) Ukori razrednika može se izreći za lakše povrede učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja.
- (2) Pod lakšim povredama u smislu predhodnog stava smatra se:
 - a) 6-10 neopravdanih časova,
 - b) samovoljno napuštanje časova u 10 navrata,
 - c) 10 neopravdanih zakašnjenja u školu,

- d) nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema drugovima,
- e) nezalaganja u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta.

Član 93.

(Ukor odjeljenskog vijeća)

- (1) Ukor odjeljenskog vijeća može se izreći za teže povrede učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja.
- (2) Pod težim povredama u smislu predhodnog stava smatra se:
 - a) neopravdani izostanci iz škole 3 radna dana,
 - b) 11-19 neopravdanih časova,
 - c) samovoljno napuštanje časova više od 15 puta,
 - d) dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 15 puta,
 - e) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima,
 - f) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
 - g) nesurađivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
 - h) nezalaganje u učenju i ne ostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta,
 - i) nečuvanje školskog inventara.

Član 94.

(Ukor direktora)

- (1) Ukor direktora može se izreći za teže povrede učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja.
- (2) Pod težim povredama u smislu predhodnog stava smatra se:
 - neopravdan izostanak iz škole 5 radnih dana,
 - a) 20-25 neopravdanih časova,
 - b) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta,
 - c) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
 - d) dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava,
 - e) prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
 - f) nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini,
 - g) izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu.

Član 95.

(Ukor nastavničkog vijeća)

- (1) Ukor nastavničkog vijeća može se izreći za teže povrede učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja.
- (2) Pod težim povredama u smislu predhodnog stava smatra se:
 - a) neopravdan izostanak iz škole više od 6 radnih dana,
 - b) 26-30 neopravdanih časova,
 - c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 25 puta,
 - d) učestali dolasci u školu sa zakašnjenjem više od 25 puta,
 - e) učestali neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim zaposlenicima,
 - f) nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima imovine male vrijednosti,
 - g) prisvajanje školskih predmeta,
 - h) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora odjeljenskog vijeća,

- i) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz 3 ili više predmeta,
- j) uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole
- k) lažno dojavljivanje o eksplozivnoj napravi.

Član 96.

(Premještaj u drugu odjeljenje)

Odgojno – disciplinska mjera premještaj u drugu odjeljenje može se izreći učeniku za učestalo ponavljanje povreda školske discipline iz prethodnog člana.

Član 97.

(Premještaj u drugu školu)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona, može se izreći učeniku u iznimnim slučajevima, kada realizacija IPP-a i IPB-a sa učenikom koja je trajala najmanje tri mjeseca kao i kada osigurana odgojno-obrazovna podrška učeniku koja je pružana najmanje tri mjeseca, nisu dali očekivane rezultate, kao i ako učenik i dalje pokazuje neprihvatljive oblike ponašanja ili je uočena progresija neprihvatljivog ponašanja.
- (2) Odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona, može se razmotriti u slučaju da nakon najmanje tri mjeseca provođenja mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenik i dalje nastavi s povećanjem broja neopravdanih sati i ako učenik ima tridesetjedan i više neopravdanih sati.
- (3) Mjera premještanja u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona, može se izreći dva puta samo za učenike od petog do devetog razreda osnovne škole, isključivo nakon što su prethodno preduzete sve odgojno-obrazovne metode u korekciji ponašanja učenika.
- (4) Najbliža osnovna škola obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinske mjere premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.
- (5) Škola iz koje je učenik premješten obavezna je najbližoj osnovnoj školi dostaviti pedagoški karton učenika, kao i evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, te provedenim mjerama odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (6) Škola koju je učenik pohađao obavještava Institut, koji ima obavezu da prati adaptaciju učenika u novoj školskoj sredini, kao i da koordinira saradnju škole koju je učenik pohađao i škole u koju je učenik premješten.
- (7) Škola o izricanju odgojno-disciplinske mjere premještaj u drugu školu na području općine, odnosno Kantona, odmah obavještava Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.
- (8) Stručna služba škole iz koje je učenik premješten u saradnji sa stručnom službom škole u koju je učenik upisan, uz pomoć Pedagoškog kartona učenika i evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, te provedenim mjerama odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, obavezne su izraditi IPP ili IPB za učenika, vodeći se najboljim interesom učenika.

Član 98.

(Neopravdano izostajanje s nastave)

- (1) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak s nastave za koji roditelj/staratelj/usvojitelj uz razredniku nije dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje koju je potpisao i ovjerio ljekar nadležne zdravstvene ustanove, tj. ljekar koji prati zdravstveno stanje učenika.
- (2) Neopravdanim izostankom s nastave se smatra i izostanak za koji roditelj/staratelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- e) u hitnim slučajevima, usmeno od razrednika/nastavnika s njegovog časa,
 - f) pismeno od razrednika za izostanak do tri radna dana,
 - g) pismeno od direktora za izostanak do pet radnih dana,
 - h) nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.
- (3) U toku školske godine roditelj/staratelj/usvojitelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja u trajanju od najviše dva dana u toku jednog polugodišta, odnosno četiri dana u toku nastavne godine.
 - (4) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji/staratelji/usvojitelji moraju najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje.
 - (5) Ispričnicu/ljekarsko uvjerenje roditelj/staratelj/usvojitelj mora isključivo lično uručiti razredniku u roku od 7 radnih dana od dana završenog liječenja.
 - (6) U slučaju odsustva učenika zbog bolesti roditelj/staratelj/usvojitelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika.

Član 99.

(Specifični izostanci s nastave)

- (1) Ako je učenik odsutan s nastave bez najave, odnosno bez unaprijed najavljenog opravdanog odsustva ili ako razrednik, nastavnik ili stručni saradnik nemaju informaciju da je učenik bolestan ili da je iz opravdanog razloga spriječen da dođe na nastavu, razrednik ili stručni saradnik škole odmah poziva roditelje/staratelje/usvojitelje učenika i interesuje se o razlozima nepohađanja nastave.
- (2) U slučaju da se roditelj/staratelj/usvojitelj s opravdanjem ili obrazloženjem o tome zašto učenik nije na nastavi ne javi razredniku unutar dva dana u kojima učenik izostaje sa nastave, škola u cilju sigurnosti, zaštite i najboljeg interesa učenika obavlja nadležnu službu socijalne zaštite.

Član 100.

(Ulaganje žalbe na izrečene odgojno – disciplinske mjere)

- (1) Protiv izrečenog rješenja za odgojno-disciplinske mjere: ukor nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole i premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, učenik odnosno njegov roditelj/staratelj/usvojitelj može izjaviti žalbu školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.
- (2) U odlučivanju po žalbi iz stava (1) ovog člana, školski odbor može donijeti odluku kojom:
 - a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu, i potvrđuje odluku nastavničkog vijeća
 - b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku nastavničkog vijeća,
 - c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak nastavničkom vijeću i
 - d) prihvata žalbu i preinačuje odluku nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe iz stava (1) ovog člana.
- (4) Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 101.

(Evidencija izrečenih mjera)

- (1) Izrečene odgojno-disciplinske mjere obavezno se evidentiraju u e-dnevniku.
- (2) Za ispravnu evidenciju mjera iz stava (1) ovog člana odgovoran je razrednik.

Član 102.
(Zastara)

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

Član 103.
(Materijalna odgovornost učenika)

- (1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu školi dužan je istu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je solidarno.
- (4) O materijalnoj odgovornosti učenika odlučuje organ koji je nadležan za izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.
- (5) Visina štete utvrđuje se prema knjigovodstvenoj vrijednosti, a ako ne postoji takav podatak, onda se visina utvrđuje procjenom.
- (6) Postojanje materijalne štete i odgovornost utvrđuje se u disciplinskom postupku.
- (7) Razrednik je dužan odmah po saznanju za učinjenu povredu učeničke dužnosti ili materijalnu štetu od učenika zatražiti pismenu izjavu.
- (8) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ista nastala i njenu visinu, utvrđuje komisija od tri člana, koju imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora Škole.
- (9) Na osnovu procjene Komisije direktor škole donosi odluku o visini materijalne štete.
- (10) Prigovor na odluku direktora škole o visini materijalne štete može se podnijeti školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja o naknadi štete.
- (11) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja štete, potvrđivanju ili preinačenju utvrđene visine naknade za učinjenu štetu, donosi školski odbor po žalbi učenika, odnosno roditelja/stratelja/usvojitelja.
- (12) Odluka školskog odbora je konačna.
- (13) Oslobađanjem od naknade štete učenik se ne oslobađa odgojno-disciplinske odgovornosti.
- (14) Ukoliko roditelj/staratelj/usvojitelj u određenom roku ne nadoknadi štetu, škola će putem nadležnog suda tražiti nadoknadu štete.

XVII VOĐENJE EVIDENCIJE O NEPRIHVATLJIVIM OBLICIMA PONAŠANJA

Član 104.
(Ovlaštenje za vođenje evidencije)

- (1) Škola je obavezna da vodi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika (u daljem tekstu: evidencija).
- (2) Evidenciju iz stave (1) ovog člana obavezna je da vodi Stručna služba škole.

Član 105.
(Svrha evidencije)

Svrha evidencija iz člana 104. ovih Pravila je rano prepoznavanje faktora rizika i neprihvatljivih oblika ponašanja učenika radi blagovremenog poduzimanja mjera od strane stručne službe škole, blagovremenog i kontinuiranog pružanja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenicima kod kojih se prepoznaju faktori rizika koji negativno utiču na njihov razvoj i prilagodbu u društvu i kod učenika koji ispoljavaju neprihvatljive oblike ponašanja.

Član 106.
(Sadržaj evidencije)

Evidenciju čine:

- a) Evidencioni list koji se sastoji iz dva dijela: Liste indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i obrasca za evidentiranje primijećenog ponašanja.
- b) opis primijećenih ponašanja.

Član 107.
(Oblik i način vođenja evidencije)

- (1) Stručna služba škole evidenciju iz člana 104. ovih Pravila vodi se u pismenoj formi.
- (2) Direktor škole na početku svake školske godine imenuje osobu iz stručne službe koja vrši unos podataka i upis primijećenih ponašanja u Obrazac za evidentiranje primijećenog ponašanja.
- (3) U školi nije dozvoljeno voditi bilo kakve druge evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika izuzev evidencije iz člana 106. ovih Pravila.
- (4) Ukoliko postoji sumnja ili saznanje da je učenik izložen bilo kojem obliku neprihvatljivog ponašanja od strane radnika škole, direktor škole je obavezan poduzeti mjere prema uposleniku škole, pokrenuti postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti, a za učenika se osigurava odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.
- (5) Ukoliko učenik s teškoćama u razvoju manifestuje neprihvatljive oblike ponašanja ili je učenik izložen nasilju od strane drugih učenika, stručna služba škole u proces osiguranja podrške učeniku uključuje Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i asistenta u odjeljenju, ako učenik ima osiguranu podršku asistenta.

Član 108.
(Čuvanje i uništavanje evidencije)

- (1) Evidencija se čuva isključivo u posebno formiranoj arhivi u prostorijama stručne službe škole.
- (2) Podacima iz evidencije isključivo raspolaže imenovana osoba iz člana 107. stav (2) ovih Pravila.
- (3) Podaci iz evidencije su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika i čuvaju se jednu školsku godinu od završetka osnovne škole.
- (4) Ukoliko se učenik ispiše iz škole ili napusti školovanje iz nekog razloga potrebno je evidenciju čuvati dvije školske godin
- (5) Podaci o učeniku evidentirani u Evidencioni list iz člana 106. ovih Pravila predstavljaju službenu tajnu.

XVIII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Član 109.
(Organizacija rada)

- (1) Škola organizuje produženi boravak učenika kao poseban oblik odgojno-obrazovanog rada, u skladu sa standardima i normativima.
- (2) Odluku o organizaciji produženog boravka donosi školski odbor uz prethodnu saglasnost ministarstva.
- (3) Broj učenika u grupi utvrđuje se standardima i normativima.
- (4) Ukoliko se obezbijede uvjeti i sredstva za rad u produženi boravak uključuju se učenici prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda.
- (5) Prednost pri upisu imaju učenici prvog i drugog razreda.

- (6) Ukoliko kapaciteti ne budu popunjeni brojem učenika iz prethodnog stava popunjavaju se učenicima trećeg i četvrtog razreda.
- (7) Ukoliko kapaciteti i dalje ne budu popunjeni brojem učenika iz prethodnog stava popunjavaju se učenicima petog razreda.
- (8) Učenici uključeni u produženi boravak provode vrijeme u školi prije i/ili poslije redovne nastave.
- (9) U okviru vremena iz prethodnog stava, učenici imaju časove učenja, slobodnih aktivnosti i organizovanu ishranu.
- (10) Programski sadržaji produženog boravka učenika utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.
- (11) Produženi boravak može biti sufinansiran iz Budžeta Kantona Sarajevo.

XIX RADNICI ŠKOLE

Član 110.

(Ljekarski pregled)

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

Član 111.

(Profil i stručna sprema)

- (1) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se standardima i normativima.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajući profil stručna sprema nastavnika razredne i predmetne nastave.
- (3) Nastavu u školi mogu izvoditi lica:
 - a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili

- b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili
- c) sa završenim VI stepenom stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. Lica sa završenim VI stepenom obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz stave (1) predviđa drugačiju stručnu spremlu.
- (4) U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od dana donošenja propisa kojim Ministarstvo utvrđuje drugačiji profil i stručnu spremlu nastavnika.
- (5) Radnici zatečeni na radu u školi u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremlu utvrđenu stavom (1) i (2) ovog člana a danom stupanja na snagu Zakona imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovavanja.

Član 112.

(Sedmične obaveze radnika)

- (1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se godišnjim programom u skladu sa standardima i normativima i kolektivnim ugovorom.
- (2) Radniku se, u skladu sa kolektivnim ugovorom, na početku školske godine izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici.
- (3) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne, fakultativne, pripremne i instruktivne nastave, razredništvo-čas odjeljene zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti, učeničkih organizacija, društvena, kulturna i sportska aktivnost. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je standardima i normativima.
- (4) Raspored radnog vremena utvrđuje direktor u skladu Zakonom, standardima i normativima i opštim aktima škole.

Član 113.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Upražnjeno radno mjesto u školi prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
- (3) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministarstva za raspisivanje javnog konkursa.
- (4) Javni konkurs iz stava (3) ovog člana provodi se u skladu sa Pravilnikom za prijem radnika koji donosi ministar.
- (5) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 114.

(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Nastavnik, saradnik i stručni saradnik koji nije položio stručni ispit ima status pripravnika.
- (2) Lice koje nije završilo nastavnički fakultet, stručnom ispitu može pristupiti nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.

- (3) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o volontiranju, kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o polaganju stručnog ispita, škola može uz saglasnost ministarstva omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 115.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) Izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u školi se mogu angažirati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (2) Lice iz stava (1) ovog člana koje nema položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je grupu predmeta položiti u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na rad.
- (3) Lice iz stava (1) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, dužno je u roku od 6 mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita, odnosno 6 mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravnčkog staža, položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

Član 116.

(Obaveza verifikacije nastave)

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

Član 117.

(Stručno usavršavanje radnika)

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

Član 118.

(Ocjenjivanje radnika)

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

Član 119.

(Ocjenjivanje radnika za podršku funkcioniranja i rada škole)

(1) Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je radnik koji obavlja poslove za podršku funkcioniranja i rada škole postigao na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada, i to:

- a) Kvalitet rada, efikasnost i blagovremenost u obavljanju poslova – od 1 do 5 bodova,
- b) Samostalnost u radu, stvaralačka sposobnost i inicijativa – od 1 do 5 bodova ,
- c) Odnos prema poslu, predanost i marljivost u radu – od 1 do 5 bodova ,
- d) Stručno i ekonomično postupanje sa sredstvima za rad – od 1 do 5 bodova ,
- e) Uredan dolazak i odlazak s posla – od 1 do 5 bodova,
- f) Odnos prema drugima u obavljanju posla i vještine komunikacije – od 1 do 5 bodova ,
- g) Spremnost prilagođavanja promjenama – od 1 do 5 bodova.

Član 120.

(Opisne ocjene)

(1) Opisne ocjene rada su:

- a) ne zadovoljava od 1-8 bodova,
- b) zadovoljava od 9-16 bodova,
- c) dobar od 17-24 bodova,
- d) uspješan od 25-30 bodova,
- e) izuzetno uspješan od 31-35 bodova.

(2) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora škole koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.

(3) Na ocjenu o svom radu radnik ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.

(4) Odluka školskog odbora je konačna.

(5) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (2) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 121.

(Samovrednovanje)

(1) U školi se najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak samovrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.

(2) Samovrednovanjem se obavezno vrednuju: kvalitet školske kulture, kvalitet školske klime, kvalitet nastave i vannastavnih aktivnosti, kvalitet rada stručne službe škole i saradnja škole sa društvenom zajednicom.

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

Član 122.

(Vanjsko vrednovanje)

(1) U školi se najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak vanjskog vrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.

(2) Škola je obavezna koristiti sve pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje, radi trajnog unapređivanja kvalitete rada škole.

- (3) Rezultate vanjskog vrednovanja škola i Institut su obavezni analizirati i na osnovu istih unaprijediti odgojno-obrazovni rad.
- (4) Rezultati analize iz stava (3) ovog člana koriste se za izradu strateških dokumenata, preporuka, smjernica, za donošenje odluka, unaprjeđenje propisa, a sve kako bi se postigli ciljevi i načela odgoja i obrazovanja.

XX DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK

Član 123.

(Mjere koje se mogu izreći radniku)

- (1) Za povredu radne dužnosti radniku može se izreći disciplinska mjera:
 - a) pisano upozorenje i
 - b) otkaz ugovora o radu.
- (2) Za lakšu povredu radne dužnosti može se izreći pisano upozorenje s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi u roku od šest mjeseci,
- (2) Za težu povredu dužnosti može se izreći otkaz ugovora o radu.
- (3) Mjere za lakšu i tešku povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

Član 124.

(Odgovornost radnika škole i nosilaca funkcija u tijelima škole)

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

Član 125.

(Povrede radne dužnosti)

Bliže odredbe o povredi radne dužnosti radnika, postupku utvrđivanja činjenica, žalbi, zastari i suspenziji regulisane su Pravilnikom o radu škole.

XXI ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI

Član 126.

(Organ upravljanja)

- (1) Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

Član 127.

(Sastav i broj članova Školskog odbora)

- (1) Školski odbor broji četiri člana i to: jedan predstavnik Ministarstva - predsjednik, jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola kojeg predlaže općinski organ, jedan predstavnik roditelja/usvojitelja/staratelja (u daljem tekstu: roditelj) učenika škole i jedan predstavnik radnika škole.
- (2) Zamjenika predsjednika školskog odbora bira školski odbor.

Član 128.

(Mandat, imenovanje i razrješenje)

- (1) Članovi školskog odbora imenuju se na mandatni period od četiri godine, sa mogućnošću jednog reizbora u istom školskom odboru bez obzira na strukturu, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (2) Predsjednika i članove školskog odbora škole, na osnovu raspisanog javnog oglasa, imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada) na način i u postupku propisanim zakonom, Odlukom o standardima i kriterijima za imenovanje na pozicije predsjednika i članova školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog centra i školskog centra kao javne ustanove na području Kantona Sarajevo i Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo.

Član 129.

(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:
 - a) donošenje pravila škole,
 - b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
 - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
 - d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i
 - e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.
- (2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:
 - a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministrica,
 - b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivno-pravnim propisima,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima,
 - d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere,
 - e) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
 - f) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
 - h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- (3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
- (4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u st. (1), (2) i (3) ovog člana, obavlja i sljedeće:
 - a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
 - b) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - c) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora škole,
 - d) prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora škole,
 - e) u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove

- za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,
- f) donosi plan kadrovskih potreba u osnovnoj školi za petogodišnji period,
 - g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - i) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika i
 - j) vrši i druge poslove u skladu sa pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.

Član 130.

(Način rada i donošenje odluka)

- (1) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (2) Način rada, donošenja odluka i druge aktivnosti školskog odbora regulišu se Poslovníkom o radu.

Član 131.

(Organ rukovođenja)

- (1) Organ rukovođenja u školi je direktor škole.
- (2) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole

Član 132.

(Mandat direktora)

- (1) Direktora škole bira i imenuje školski odbor, na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.
- (2) Direktor osnovne škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

Član 133.

(Uvjeti za imenovanje)

Za direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava uslove propisane Zakonom i Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo:

Član 134.

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

- l) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
- m) izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća i
- n) vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole..

Član 135.

(Zamjena direktora škole u slučaju privremene spriječenosti)

Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice školski odbor donosi odluku o ovlašćenju.

Član 136.

(Vršilac dužnosti direktora)

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

Član 137.

(Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu sa standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje školski odbor, na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs.
- (3) Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
- (4) Na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredbe člana 133. ovih Pravila.
- (5) Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (6) Školski odbor razriješit će pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.
- (7) Radniku škole koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja.
- (8) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može ponovo biti imenovano lice koje je u istoj školi imenovano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

Član 138.
(Stručni organi)

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

Član 139.
(Nastavničko vijeće)

- (1) Članovi nastavnčkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavnčkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.
- (3) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,
 - b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
 - c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
 - d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
 - e) usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe u skladu sa Zakonom,
 - f) na prijedlog odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
 - g) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
 - h) odlučuje o zahtjevima učenika,
 - i) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
 - j) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
 - k) vrši raspored učenika u odjeljenja,
 - l) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
 - m) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenjskih vijeća,
 - n) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
 - o) imenuje komisije za polaganje ispita,
 - p) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
 - q) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
 - r) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
 - s) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
 - t) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
 - u) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
 - v) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
 - w) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
 - x) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
 - y) vrši i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Pravilima.

Član 140.
(Odjeljsko vijeće)

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

Član 141.
(Stručni aktiv škole)

- (1) Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor škole ili član stručnog aktiva kojeg odredi direktor.
- (4) Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:
 - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
 - b) usaglašava kriterije ocjenjivanja,
 - c) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - d) predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
 - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika i
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilima.

XXII PRAVA I OBAVEZE RODITELJA

Član 142.
(Saradnja i način ostvarivanja saradnje sa roditeljima)

- (1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, škola sarađuje sa roditeljima učenika.

- (2) Prava i obaveze koje proističu iz uloge roditelja ostvaruju se u skladu sa zakonom i ostalim propisima, o čemu je škola dužna upoznati roditelje na početku školske godine.
- (3) Saradnja i način ostvarenja saradnje škole sa roditeljima učenika se odvija kroz:
- održavanje roditeljskih sastanaka,
 - održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - održavanje odjeljenjskih roditeljskih sastanaka,
 - zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima.
- (4) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

Član 143.

(Vijeće roditelja)

- Vijeće roditelja je tijelo koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog odjeljenja koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.
- Prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva direktor najkasnije do kraja prve sedmice oktobra tekuće školske godine.
- Vijeće roditelja u školi radi i djeluje na osnovu poslovnika o radu vijeća roditelja.
- Vijeće roditelja svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno sarađivati između škola na nivou općina ili kao vijeće roditelja na nivou Kantona.
 - Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa: promoviše interese učenika i Škole,
 - predstavlja stavove roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
 - podstiče angažman roditelja u radu škole,
 - učestvuje u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
 - razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice
 - predlaganjem mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
 - predlaganjem mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
 - pružanjem pomoći i podrške u poboljšanju uslova rada škole,
 - saopštavanjem svojih stavova organima škole i
 - druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

XXIII JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 144.

(Javnost rada)

- Rad škole je javan.
- Javnost rada škole obezbjeđuje se:
 - putem sredstava javnog informisanja,
 - zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa osnivačem, Ministarstvom, lokalnom zajednicom i sl.,
 - roditeljskim sastancima,
 - konsultacijama sa učenicima i roditeljima o funkcionisanju i aktivnosti škole, njene organizacije, načina rada i kućnom redu
 - aktivnostima Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
 - učestvovanjem predstavnika roditelja učenika i Ministarstva u školskom odboru,
 - redovnom izvještavanju roditelja, Ministarstva o uspjehu učenika i vladanju,

- h) drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupnim javnosti.

XXIV SINDIKAT ŠKOLE

Član 145.

(Organiziranje sindikata u školi)

- (1) U školi se može organizirati sindikat.
- (2) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Škola se obavezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlane u sindikat dok se sindikat obavezuje da svojim aktivnostima ni na koji način neće onemogućavati funkcionisanje rada škole.
- (4) Škola se obavezuje, u skladu s raspoloživim sredstvima, osigurati sindikatu odgovarajući prostor i opremu za rad. Ako škola ne raspolaže dovoljnim prostornim kapacitetima, sindikat ima pravo privremeno koristiti zajedničke prostorije za sastanke i obavljanje svojih aktivnosti, do osiguranja adekvatnog prostora.

XXV POSLOVNA TAJNA

Član 146.

(Saopštavanje trećim licima)

U cilju i interesu čuvanja bezbjednosti i uspješnog rada i interesa te zaštite učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se saopštavati trećim licima samo na način propisan Zakonom, ovim Pravilima ili drugim općim aktima.

Član 147.

(Poslovna tajna)

Poslovnom tajnom se smatraju podaci:

- a) koje direktor proglasi poslovnom tajnom,
- b) sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih školi, kao i
- c) podaci sadržani u priložima uz molbu, zahtjeve i drugo,
- d) o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
- e) koji se odnose na mjere i način postupanja u vanrednim okolnostima,
- f) koji se odnose na odbranu,
- f) koje nadležna državna tijela proglase povjerljivim.

Član 148.

(Lice koje može saopćavati poslovnu tajnu)

Dokumente i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćavati direktor škole, odnosno lice koje on odredi.

Član 149.

(Odavanje poslovne tajne)

- (1) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.
- (2) Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanja 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.

Član 150.

(Korištenje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

XXVI SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 151.

(Sadržaj i oblici)

- (1) Škola u svom radu ostvaruje stalnu neposrednu saradnju i povezanost sa sredinom na svom području.
- (2) Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti škole su:
 - a) kulturno-umjetničke i sportske priredbe za učenike, roditelje, građane,
 - b) susreti sa poznatim ličnostima iz kulturnog, sportskog i društvenog života,
 - c) učešće u brojnim takmičenjima u školi i šire,
 - d) posjeta kulturnim i historijskim spomenicima,
 - e) izložbe učeničkih radova,
 - f) uređenje školskih informativnih i tematskih novina i sl.

Član 152.

(Odvijanje sadržaja)

- (1) Sadržaj društvene, kulturne i sportske aktivnosti odvijaće se u okviru:
 - a) proslava značajnih datuma, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim manifestacijama i akcijama,
 - b) saradnje sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama.
- (2) Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim planom i programom škole.

XXVII NADZOR

Član 153.

(Nadzor)

- (1) Nadzor podrazumijeva nadzor nad zakonitošću rada škola, stručni nadzor i inspeksijski nadzor.
- (2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole iz stava (1) ovog člana vrši Ministarstvo neposredno ili putem Instituta, te preduzima mjere za koje je ovlašteno Zakonom.
- (3) Stručni nadzor iz stava (1) ovog člana vrši Institut.
- (4) Inspeksijski nadzor iz stava (1) ovog člana nad provođenjem Zakona, podzakonskih i općih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa Zakonom.
- (5) Direktor škole je obavezan da u svim segmentima omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.
- (6) Na rješenje prosvjetnog inspektora ili direktora Instituta može se izjaviti žalba Ministarstvu. Rješenje Ministarstva je konačno i protiv istog nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.
- (7) Bliži propis o nadzoru nad zakonitošću rada škole i stručnom nadzoru donosi Ministarstvo na prijedlog Instituta.
- (8) Akti, koje u obavljanju inspeksijskog nadzora donosi inspektor, dostavljaju se licima i organima definiranim u Zakonu.

XXVIII OSTALE ODREDBE

Član 154.

(Obavještanje radnika)

U cilju što potpunijeg obavještanja radnika, pojedini zaključci, odluke i rješenja sa sjednica organa upravljanja, odluke, rješenja ili obavještenja, organa rukovođenja i stručnih organa škole mogu se javno oglašavati na oglasnoj tabli škole o čemu ti organi vode računa u skladu sa odredbama Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, broj: 46/24) i drugim važećim propisima.

XIX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 155.

(Primjena opštih propisa)

- (1) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravila primjenjivat će se opći propisi.
- (2) U slučaju donošenja novih propisa sa kojima ne bi bile saglasne odredbe ovih Pravila, primjenjivat će se ti propisi, s tim da će se odredbe Pravila uskladiti sa tim propisima u roku koji je u njima određen.

Član 156.

(Postupak tumačenja Pravila)

Za tumačenje odredaba ovih Pravila zadužen je Školski odbor JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo.

Član 157.

(Rok za usklađivanje)

Škola je dužna uskladiti svoju organizaciju i opća akta sa odredbama ovih Pravila u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Član 158.

(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo, broj: 01-026-6/16 od 19.01.2016. godine.

Član 159.

(Stupanje na snagu)

Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora, te nakon saglasnosti od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-07/01-34-5784-1/25 od 24.02.2025. godine.

Broj: 01-343-1/25

Datum: 03.03.2025.

Vršioc dužnosti predsjednika Školskog odbora

Munir Prazina, prof.

