

izNa osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH" broj: 6/92, 8/93 i 13/94), članova 20. i 108. stav (1) tačka a), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), nakon konsultacija sa Samostalni sindikat osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH-Kantonalni odbor KS, Sindikalna podružnica JU OŠ "ŠIP" Sarajevo, Školski odbor JU OŠ "ŠIP" Sarajevo na sjednici održanoj dana 26.02.2025. godine., donosi

PRAVILA

JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE "ŠIP" SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

- (1) Pravila škole su osnovni opći akt koji donosi Školski odbor uz saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Pravila škole i svi drugi pravni akti koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja pitanja iz stava (3) ovog člana ovih Praviila ili u vezi s tim pitanjima moraju biti u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) i ovim Pravilima.
- (3) Ovim Pravilima, pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuje se:
 - a) status škole, osnivač škole i način finansiranja,
 - b) djelatnost škole i unutrašnja organizacija škole,
 - c) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
 - d) kurikulum, nastavni plan i program, godišnji program rada škole i ostali oblici rada,
 - e) učenici,
 - f) vođenje evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja, provođenje mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana i izricanje odgojno-disciplinskih mjera,
 - g) učenici sa teškoćama i invaliditetom,
 - h) praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika,
 - i) organizacija rada u produženom boravku,
 - j) formiranje i rad Vijeća učenika,
 - k) stimulativne mjere,
 - l) radnici škole i disciplinske mjere koje se mogu izreći radnicima i postupak,
 - m) organi upravljanja, rukovođenja i stručni organi,
 - n) prava i obaveze roditelja,
 - o) javnost rada,
 - p) sindikat
 - r) sadržaj i oblici društvene, kulturne i javne djelatnosti,
 - s) nadzor,

t) druga pitanja utvrđena zakonom.

Član 2.

(Upotreba ženskog ili muškog roda)

Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovim pravilima uključuje oba roda.

II STATUS ŠKOLE

Član 3.

(Naziv škole)

- (1) Naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola "ŠIP", Sarajevo.
- (2) Skraćeni naziv škole je: JU OŠ "ŠIP", Sarajevo.

Član 4.

(Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je: Sarajevo, u ulici Branilaca Šipa bb, Općina Centar Sarajevo.
- (2) Škola može da promjeni naziv i sjedište.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 5.

(Svojstva škole)

- (1) Škola je osnovana kao javna ustanova i upisana u Registar osnovnih škola pod rednim brojem 80. na strani 80., a koji vodi Ministarstvo.
- (2) Škola je upisana i u sudski registar.

Član 6.

(Vođenje dokumentacije i evidencije i izdavanje javnih isprava)

- (1) Škola je obavezna voditi dokumentaciju i evidenciju propisanu zakonom.
- (2) Škola izdaje javne isprave u skladu sa propisima i ovlaštenjima.

Član 7.

(Memorandum i pečat škole)

- (1) Škola ima memorandum i dva pečata koje koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji izdaje.
- (2) Dimenzije, oblik i izgled pečata škole propisani su Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 3/09-Prešišćeni tekst, 36/15 i 15/18).
- (3) Pečati su okruglog oblika: jedan pečat je prečnika 50 mm (veliki pečat), koji u prvom koncentričnom krugu sadrži tekst: "Bosna i Hercegovina-Federacija Bosne i Hercegovine", u drugom koncentričnom krugu tekst:"KANTON SARAJEVO", ispisan velikim slovima, u trećem koncentričnom krugu naziv: Javna ustanova Osnovna škola "Šip"-Sarajevo, a u sredini pečata je grb Kantona Sarajevo. Nazivi iz naprijed navedenog teksta ispisani su istovremeno latinicom i ćirilicom, a jedan pečat je prečnika 30 mm (mali pečat) koji u prvom koncentričnom krugu sadrži tekst: "Bosna i Hercegovina-Federacija Bosne i Hercegovine", u drugom koncentričnom krugu tekst:"KANTON SARAJEVO", ispisan velikim slovima, u trećem koncentričnom krugu naziv: Javna ustanova Osnovna škola "Šip"-Sarajevo, a u sredini pečata je grb Kantona Sarajevo. Nazivi iz naprijed navedenog teksta ispisani su istovremeno latinicom i ćirilicom.
- (4) Pečat prečnika 50 mm koristi se za ovjeru svjedodžbi, uvjerenja o završenom obrazovanju, diploma, đачkih knjižica.
- (5) Pečat prečnika 30 mm koristi se za ovjeru službenih internih akata, dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.

Član 8.

(Štambilj škole)

Škola ima štambilj koji ima oblik pravougaonika i služi za evidentiranje i prijem svih pismena koji se školi upućuju.

Član 9.

(Upotreba i čuvanje pečata)

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

III OSNIVAČ ŠKOLE I NAČIN FINANSIRANJA ŠKOLE

Član 10.

(Osnivač)

- (1) Osnivač škole je Kanton Sarajevo.
- (2) Potrebe i interesi Kantona Sarajevo u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

Član 11.

(Imovina)

- (1) Škola stiče imovinu, koristi je i upravlja njome u skladu sa zakonom.
- (2) Nepokretnosti i druga imovina škole obezbijedena za rad škole od strane osnivača predstavlja imovinu osnivača.
- (3) Imovina stečena obavljanjem registrirane djelatnosti škole, kao i imovina stečena na osnovu zavještanja i poklona ili na drugi zakonit način je imovina škole.
- (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 stava (2) i stava (3) može se koristiti isključivo u cilju obavljanja registrirane djelatnosti u skladu sa Zakonom i ne može se otuđiti ili na neki drugi način opteretiti bez prethodne saglasnosti osnivača.
- (6) Imovina škole amortizira se u skladu sa zakonom.

Član 12.

(Sredstva za rad škole)

- (1) Osnivač osigurava sredstva potrebna za finansiranje, odnosno sufinansiranje škole i to za:
 - a) plaće i naknade plaća radnika sa doprinosima na plaće,
 - b) ostala materijalna prava radnika iz Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja osnovnog odgoja i obrazovanja,
 - c) kapitalne projekte izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije školskog prostora te njegovo opremanje,
 - d) stručno usavršavanje i obuka nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika,

- e) obrazovanje učenika s teškoćama, kao što su troškovi stručnih timova koji pružaju pomoć za rad s učenicima s teškoćama,
 - f) realizaciju školskog razvojnog plana,
 - g) školska takmičenja,
 - h) realizaciju eksperimentalnih programa,
 - i) vanjsko vrednovanje
 - j) nabavku nastavnih sredstava i učila,
 - k) održavanje objekta škole,
 - l) aktivnosti značajne za rad škole
 - m) program rada s nadarenim učenicima,
 - n) obrazovanje učenika na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
 - o) opremanje škole kabinetskom, didaktičkom i informatičkom opremom koja uključuje i posebne računarske programe i sadržaje,
 - p) opremanje školskih biblioteka obaveznom lektinom i stručnom literaturom,
 - q) troškove premija osiguranja škola od odgovornosti prema trećim licima
 - r) prijevoz učenika
- (2) Za utrošak sredstava iz stava (1) ovog člana škola je odgovorna osnivaču.

Član 13.

(Sticanje prihoda u školi)

- (1) Osim sredstava iz člana 11., škola može sticati prihode, pod uslovom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost.
- (2) Škola može ostvariti prihode iz:
- a) vlastitih prihoda,
 - b) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
 - c) donacija pravnih i fizičkih lica,
 - d) iznajmljivanjem fiskulturne sale i učionica u skladu sa odlukom Školskog odbora

Član 14.

(Odgojno-obrazovna djelatnost)

Djelatnost škole je razvrstana u skladu sa odredbama Odluke o kvalifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine 2010 i glasi:

85.20 osnovno obrazovanje.

Član 15.

(Poslovi u okviru djelatnosti škole)

(1) U školi se u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast obavljaju sljedeći poslovi:

- a) upis i ispis iz škole s vođenjem propisane evidencije i dokumentacije,
- b) organiziranje i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima, te vođenje odgovarajuće dokumentacije i evidencije,
- c) praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika, te vođenje propisane dokumentacije i evidencije o napredovanju i postignućima učenika,
- d) primjena stimulativnih i odgojno-disciplinskih mjera i vođenje evidencije o njima,
- e) organiziranje i realizacija predmetnih, razrednih, završnih, godišnjih i popravnih ispita i vođenje propisane dokumentacije i evidencije o njima,
- f) izdavanje javnih dokumenata,
- g) unos i obrada podataka o odgojno-obrazovnom radu u informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: Emis) i
- h) drugi poslovi od značaja za obavljanje redovne djelatnosti osnovnog odgoja i obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Član 16.

(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

(1) U školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije učesnika u odgojno-obrazovnom procesu, zasnovane na spolu, rasi, tjelesnom ili drugom nedostatku/invaliditetu, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uslovima zapošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju, zbog upotrebe bilo kojeg zvaničnog jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pisanom izražavanju učenika ili na nekom drugom statusu.

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

(3) U školi je zabranjeno političko organizovanje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.

(4) Organizovanje i realizacija izbornog procesa od strane nadležnog tijela u sklopu općih i lokalnih izbora dozvoljeno je u prostorijama škole samo u vrijeme kada se ne realizira nastava u školi.

(5) Za organizaciju i realizaciju izbornog procesa iz stava (4) ovog člana, škola zaključuje ugovor o zakupu prostorija sa Općinskom izbornom komisijom Općine Centar, a za potrebe realizacije izbora.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 17.

(Organizaciono ustrojstvo škole)

(1) Organizaciono ustrojstvo škole je:

- a) organ upravljanja- Školski odbor
- b) organ rukovođenja- direktor škole
- c) nastavnici
- d) stručni saradnici
- e) saradnici
- f) osoblje za podršku radu i funkcionisanju škole

Član 18.

(Opći akti škole)

(1) Pravila škole su opći akt škole koji donosi školski odbor škole, 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 plaćama, dodacima na plaću i naknadama,
5. Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta,
6. Poslovnik o radu školskog odbora,
7. Poslovnik o radu vijeća roditelja,
8. Poslovnik o radu vijeća učenika i
9. druga neophodna akta.

(3) Sva opća akta iz ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i dostupna na web stranici škole.

Član 19.

(Način donošenja Pravila škole i drugih općih akata)

- (1) Pravila se donose na način da školski odbor imenuje komisiju od najmanje tri člana, na prijedlog direktora, koja je dužna da izradi nacrt i dostavi ga školskom odboru na razmatranje, zatim školski odbor ugrađuje svoja mišljenja, prijedloge i sugestije u roku od 15 /petnaest/ dana, te nakon navedenog roka, uz konsultacije sa sindikalnom organizacijom, školski odbor donosi Pravila i dostavlja ih resornom Ministarstvu na davanje saglasnosti.
- (2) Druga opća akta škole iz prethodnog člana, izuzev Poslovnika o radu vijeća roditelja i Poslovnika o radu vijeća učenika, donosi školski odbor na prijedlog određenih struktura, uz konsultacije sa sindikalnom organizacijom.
- (3) Poslovnik o radu vijeća roditelja donosi vijeće roditelja uz saglasnost direktora škole, a Poslovnik o radu vijeća učenika donosi vijeće učenika uz saglasnost direktora škole.

Član 20.

(Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

- (1) Unutrašnja organizacija škole utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji radnih mjesta, koji na prijedlog direktora, uz prethodne konsultacije sa sindikalnom podružnicom škole, donosi Školski odbor
- (2) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u skladu sa Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu, utvrđuje se posebno:
 - a) naziv radnog mjesta sa opisom poslova za svako radno mjesto,
 - b) uslovi za zasnivanje ranog odnosa za svako radno mjesto,
 - c) drugi uslovi koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

VI VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 21.

(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 22.

(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 23.

(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 sistem 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 24.

(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 uslovima 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 25.

(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 26.

(Evidencija o radnicima)

(1) Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci:

- a) ime i prezime,
- b) jedinstveni matični broj građana,
- c) jedinstveni matični broj radnika,
- d) spol,
- e) datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja,
- f) obrazovni identifikator,
- g) adresa, mjesto, općina i država stanovanja,
- h) kontakt telefon,
- i) adresa elektronske pošte,
- j) nivo i vrsta obrazovanja,
- k) o stručnom usavršavanju i stečenom zvanju,
- l) o državljanstvu,
- m) o vrsti radnog odnosa,
- n) o načinu i dužini radnog angažovanja,

- o) o stručnom ispitu,
 - p) o zaduženjima i fondu časova/sati,
 - q) o plaćama,
 - r) o radnom stažu,
 - s) učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom i
 - t) 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 27.

(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 28.

(Obrada i kontrola podataka)

- (1) Obradu i kontrolu podataka iz EMIS sistema za svaku školu vrši ovlašteno lice te škole.
- (2) Obradu i kontrolu svih podataka iz EMIS sistema za sve škole vrše ovlaštena lica, koje ovlasti Ministarstvo.

Član 29.

(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, Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi.

Član 30.

(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 31.

(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-obrazovnog rada.
- (4) Podaci iz dokumentacije i evidencije moraju biti zaštićeni od zloupotrebe, uništenja, gubitka, neovlašteni 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 nivo pristupa podacima iz EMIS-a odobrava Ministarstvo kao kontrolor podataka na nivou Kantona.

VII KURIKULUM, NASTAVNI PLAN I PROGRAM, GODIŠNJI PROGRAM I OSTALI OBLICI RADA

Član 32.

(Kurikulum)

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

Član 33.

(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma (u daljem tekstu: "nastavni plan i program") zasnovanom na ishodima učenja.
- (2) Institut izrađuje, inovira i predlaže nastavni plan i program, daje stručna mišljenja o nastavnom planu i programu osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja, prati provedbu, vrednuje kvalitet i revidira nastavni plan i program, predlaže i razvija nastavni plan i program za pojedina područja i predmete, te obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planom i programom u skladu sa zakonom.
- (3) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo utvrđuje i donosi nastavni plan i program.
- (4) Revizija nastavnih planova i programa radi se svako četiri godine, a po potrebi i češće.
- (5) Nastavni plan je dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi, redosljed 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.

(6) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.

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

(8) Nastavni sadržaji iz stava (7) ovog člana bit će dijelom realizovani kroz posjete muzejima, predstavama ili drugim kulturno-historijskim sadržajima i mjestima vezanim za historijske događaje Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo.

Član 34.

(Godišnji program rada škole)

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

Član 35.

(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 i drugih oblika (posjeta muzejima, galerijama, pozorištima).
- (3) Ministarstvo donosi katalog vannastavnih i posebnih programa i uputstvo o realizaciji.

Član 36.

(Početak i trajanje školske godine)

- (1) Ministarstvo utvrđuje školski kalendar za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije do 30. jula tekuće godine za narednu školsku godinu.
- (2) Školski kalendar se može mijenjati u toku školske godine.
- (3) Školska godina u pravilu počinje 1. septembra, a završava se 31. augusta naredne godine.
- (4) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako Ministarstvo drugačije ne propiše školskim kalendarom.
- (5) Nastavna godina počinje intoniranjem državne himne i isticanjem državnih simbola Bosne i Hercegovine. Državna himna se intonira i svakog prvog nastavnog dana u svakom mjesecu na početku prvog časa svake smjene u kojoj se realizira odgojno-obrazovni rad.
- (6) Nastava u školi se realizira po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (7) Nastava u prvom i završnom razredu osnovne škole traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice.
- (8) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica u st. (7) i (8) i 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 odjeljskoj knjizi.
- (9) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (10) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
- (11) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz st. (7) i (8) ovog člana.

Član 37.

(Dan nastavnika Kantona)

Dan nastavnika se obilježava 5. oktobra svake godine, te je taj dan radni i nenastavni dan.

Član 38.

(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Broj učenika u odjeljenju određuje se standardima i normativima.
- (2) Nastava se može organizirati u kombiniranim razredima/odjeljenjima/grupama u skladu sa standardima i normativima.

- (3) Odgojno-obrazovni rad se može realizirati u dvije smjene, u zavisnosti od prostornih kapaciteta škole.
- (4) Škola organizuje produženi boravak učenika kao poseban oblik odgojno-obrazovanog rada, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima.
- (5) Redovna nastava ne može početi prije 8:00 sati niti završiti poslije 20:00 sati.
- (6) Raniji ili kasniji početak i završetak redovne nastave od onog definisanog u stavu (5) ovog člana odobrava Ministarstvo
- (7) Ministarstvo pri utvrđivanju školskog kalendara, obavezno određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine za učenike od šestog razreda osnovne škole do devetog razreda osnovne škole.
- (8) Izuzetno, direktor može u slučajevima većega kvara na sistemu grijanja, poplave, požara i sličnih slučajeva više sile u školi donijeti odluku o realizaciji online nastave na period do uspostavljanja uslova za redovan rad o čemu odmah obavještava Ministarstvo.

Član 39.

(Organizacija nastave)

- (1) Odgojno-obrazovni rad se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta, osim ako drugačije nije propisano nastavnim planom i programom ili individualno prilagođenim programom (IPP).
- (3) Odgojno-obrazovni rad za učenike s teškoćama i učenike sa invaliditetom obuhvata i časove individualnog rada stručnjaka, a sve u skladu sa IPP-om.
- (4) Ministarstvo ili direktor mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
- (5) Za učenike I, II i III razreda osnovne škole može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (6) U toku sedmice učenici I, II i III razreda osnovne škole 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 osnovne škole 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 st. (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 st. (6), (7), (8) i (9) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.

Član 40.

(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.
- (3) Nastava ili dio nastave može se realizirati i na stranom jeziku, uz saglasnost Ministarstva.

Član 41.

(Udžbenici i nastavna sredstva)

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

Član 42.

(Kućni red i etički kodeks)

- (1) Školski odbor, uz konsultacije sa Sindikatom Škole, na prijedlog Nastavničkog vijeća nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom kojeg su se obavezni pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.
- (2) U školi je zabranjen svaki oblik reklame, davanja usluga i prodaja proizvoda drugih pravnih i fizičkih lica bez saglasnosti ministra.
- (3) Zabranjeno je korištenje mobilnih telefona, pametnih satova i sličnih uređaja tokom nastave. Nastavnik je dužan navedene uređaje oduzeti i predati stručnoj službi, o čemu se obavještava razrednik i roditelj.
- (4) U slučaju da učenik iz opravdanog razloga (bolest ili drugi razlog) ima potrebu da koristi mobitel ili drugi uređaj, roditelj je dužan odmah po nastanku opravdanog razloga obavijestiti razrednika ili stručnu službu, kako bi oni mogli dalje upoznati nastavnike.

Član 43.

(Planiranje rada škole)

- (1) Školski odbor, na prijedlog direktora, utvrđuje plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period koji se donosi kontinuirano.

VIII UČENICI

Član 44.

(Školsko područje)

- (1) Školsko područje je prostorno područje s kojeg se učenici upisuju u školu na osnovu prebivališta.
- (2) Općinsko vijeće općine Centar utvrđuje školsko područje, te je škola obavezna u skladu sa tim da upiše djecu kao školske obveznike.
- (3) Izuzetno, u školu se mogu upisati i učenici koji imaju prebivalište na području općine/ školskog područja na teritoriji Kantona Sarajevo, uz prethodnu saglasnost Ministarstva, pri čemu prednost upisa imaju učenici koji pripadaju školskom području škole.

Član 45.

(Školski obveznik)

- (1) Učenik ima pravo i obavezu da redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze, da se ponaša u skladu sa školskim propisima i da se odgovorno odnosi prema imovini škole, drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole.
- (2) Osnovni odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole i obavezan je za svu djecu, od šeste do petnaeste godine života, odnosno do sedmanaeste godine života kada zbog okolnosti učenika nije mogao završiti osnovni odgoj i obrazovanje do petnaeste godine života.
- (3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje do 1. marta tekuće godine navršši pet i po godina života.
- (4) Izuzetno, dijete koje je mlađe od utvrđene starosne dobi u stavu (3) ovog člana, a do kraja kalendarske godine puni šest godina, uz pismeni zahtjev roditelja može se upisati i ranije u školu, ukoliko komisija da mišljenje da je to u najboljem interesu djeteta, te da škola ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uvjete.
- (5) na osnovu mišljenja komisije za upis učenika u prvi razred, školski obveznik može se privremeno osloboditi upisa u redovnu školu najdalje do navršenih sedam godina života.

Član 46.

(Upis učenika u školu)

(1) Škola u februaru vrši upis učenika u prvi razred, na način da se objavi javni poziv koji sadrži dokumentaciju potrebnu za upis, te direktor škole imenuje komisiju koja vrši procjenu zrelosti djeteta za polazak u školu.

(2) Izuzetno, upis u školu se može obaviti i u mjesecu august, a zbog objektivnih razloga i tokom školske godine.

Član 47.

(Prelazak učenika)

(1) Prelazak učenika koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere iz druge škole, vrši se na osnovu prethodno dostavljenog zahtjeva koji mora biti potpisan od strane oba roditelja. Ukoliko roditelj ima starateljstvo, dužan je uz zahtjev priložiti relevantnu dokumentaciju kojom to potvrđuje.

(2) Postupajući po zahtjevu roditelja iz stava (1) ovog člana, škola upućuje zahtjev za izdavanje prevodnice onoj školi iz koje je učenik došao. Nakon što škola primi prevodnicu, dužna je školu koja je izdala prevodnicu, u roku od 2 dana obavijestiti o upisu učenika.

(3) Kada škola dobije zahtjev za dostavljanje prevodnice o prelasku učenika u drugu školu, dužna je u roku 2 dana dostaviti istu školi koja traži, a nakon dostavljanja obavijesti o upisu učenika u navedenu školu u roku od 7 dana ispisuje učenika.

(4) Ukoliko učenik iz neopravdanih razloga ne pohađa nastavu, odnosno škola nema informacije o njegovom statusu dužna je u roku od 15 dana pismenim putem obavijestiti Službu za socijalni rad općine Centar.

(5) Prelazak učenika iz odjeljenja u odjeljenje, koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere vrši se na obrazložen zahtjev roditelja učenika Nastavničkom vijeću.

(6) U slučaju da su roditelji nezadovoljni odlukom Nastavničkog vijeća iz stava (5) ovog člana, imaju pravo na žalbu Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema iste.

Član 48.

(Izuzeci od redovnog pohađanja nastave)

(1) 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, te će mu se omogućiti polaganje razrednog ispita, a učenik u svakom trenutku može biti uključen u redovno pohađanje nastave.

(2) Škola u saradnji sa Službom za socijalnu zaštitu obavezuje se da vodi brigu o načinu završetku osnovnog obrazovanja ukoliko roditelji to nisu u mogućnosti.

Član 49.

(Nadareni učenici)

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

(2) Programe iz stava (1) ovog člana, donosi Nastavničko vijeće, uz saglasnost roditelja za uključivanje učenika u program.

(3) Izuzetno, učenicima koji ostvaruju odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, Nastavničko vijeće odlukom može odobriti da završe dva razreda u toku jedne školske godine.

Član 50.

(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.

(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.

IX VOĐENJE EVIDENCIJE O NEPRIHVATLJIVIM OBLICIMA PONAŠANJA

Član 51.

(Evidencija o neprihvatljivim oblicima ponašanja)

- (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) U svrhu vođenja evidencije iz stava 1. ovog člana škola je obavezna da stvara uslove za zdrav mentalni i fizički razvoj, dobrobit učenika; da se brine o sigurnosti učenika; da osigura uslove za uspješnost svakog učenika u učenju i vladanju; da prati zdravstveno stanje učenika dok borave u školi i o tome obavještava roditelje/staratelje/usvojitelje, kao i da pruža savjetodavni rad učenicima.
- (3) Stručna služba škole obavezna je da vodi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika, ali i mjerama zaštite učenika kojima je neophodno pružanje odgojno-obrazovne podrške i stručni tretman.

Član 52.

(Svrha evidencije)

Svrha evidencija iz člana 48. ovih Pravila je:

- a) rano prepoznavanje faktora rizika kod učenika koji negativno utiču na njegov razvoj i prilagodbu u društvu,
- b) rano prepoznavanje neprihvatljivih oblika ponašanja učenika u školi, radi prevencije i zaštite učenika od takvih oblika ponašanja,
- c) blagovremeno poduzimanje mjera od strane stručne službe škole koje su od značaja za sigurnost i zaštitu učenika
- d) blagovremeno i kontinuirano pružanje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenicima kod kojih se prepoznaju faktori rizika koji negativno utiču na njihov razvoj i prilagodbu u društvu, te kod onih učenika koji ispoljavaju neprihvatljive oblike ponašanja, u skladu s Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- e) prikupljanje statističkih, zbirnih podataka (bez navođenja ličnih podataka putem kojih bi se mogao identificirati pojedinačno bilo koji učenik), s ciljem provođenja analize i poduzimanja mjera na unapređenju prevencije i zaštite učenika u školi.

Član 53.

(Sadržaj, oblik, način vođenja i čuvanja evidencije)

- (1) Evidenciju čine: evidencioni list i opis primijećenih ponašanja.
- (2) Evidencija se vodi u pismenoj formi.
- (3) Unošenje podataka i upis primijećenih ponašanja u Obrazac za evidentiranje primijećenog ponašanja vrši osoba koju imenuje direktor na početku svake školske godine, a koja mora biti iz stručne službe škole.
- (4) Evidencija se čuva isključivo u posebno formiranoj arhivi u prostorijama stručne službe škole, te istom raspolaže imenovana osoba iz stave (3) ovog člana.
- (5) Detaljnije o sadržaju, obliku, načinu vođenja i čuvanja dokumentacije definisano je Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolje interes učenika i zaštititi učenika.

X PROVOĐENJE MJERA ODGOJNO-OBRAZOVNE PODRŠKE I STRUČNOG TRETMANA

Član 54.

(Cilj provođenja mjera 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 55.

(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 i stručni saradnici rukovode etičkim principima koji se odnose na savjetodavni rad s djecom, kao i odredbama Konvencije Ujedinjenih naroda o pravima djeteta koje se odnose na poštivanje prava i stavova djeteta.
- (2) Razrednik ili stručni saradnik poziva učenika na savjetodavni razgovor u okviru škole (nasamo, poslije časa, poslije nastave).
- (3) Razrednik ili stručni saradnik su dužni obezbijediti sigurno mjesto u okviru škole gdje će obaviti savjetodavni razgovor s učenicom i roditeljem, kako bi se zaštitila privatnost učenika.

Član 56.

(Sadržaj odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

- (1) Sadržaj odgojno-obrazovne podrške je usmjeren na stručni rad s učenicom, i to kroz: savjetovanje, programe razvijanja komunikacijskih, socijalnih i životnih vještina učenika, pomoć u organizaciji i načinu učenja, poticanje odgovornog i prihvatljivog ponašanja, smisleno bavljenje slobodnim vremenom, usvajanje društvenih normi, prevenciju ovisnosti i druge sadržaje primjerene potrebama učenika.
- (2) Roditeljima učenika, u skladu s potrebama, pruža se: savjetovanje, unapređenje roditeljskih vještina, podrška porodici i druge mjere podrške i osnaživanja.
- (3) Oblici podrške učeniku u školskom okruženju za vrijeme nastave, prije ili poslije nastave uključuju:
 - a) odgojno usmjeravanje učenika,
 - b) individualne ili grupne razgovore usmjerene razvoju socijalnih i životnih vještina,
 - c) uključivanje učenika u individualni i/ili grupni rad usmjeren na razvoj socijalnih vještina učenika,
 - d) individualnu i/ili grupnu pomoć u učenju,
 - e) uključivanje učenika u dopunsku ili dodatnu nastavu,
 - f) dodatnu pažnju učitelja/nastavnika učenika usmjerenu poticanju aktivnog sudjelovanja učenika u nastavnom procesu,
 - g) uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti u cilju prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja učenika, podrške i jačanja psihofizičke dobrobiti učenika. S tim u vezi, u školi se realiziraju: sportske sekcije, art terapija, muzikoterapija, igranje uloga u sklopu dramske sekcije, učenički literarni radovi i druge prikladne vannastavne aktivnosti koje potiču dobrobit učenika,
 - h) individualno i/ili grupno savjetovanje roditelja/staratelja/usvojitelja učenika s ciljem jačanja odgojnih kompetencija roditelja/ staratelja/usvojitelja,
 - i) osnaživanje i unapređivanje kompetencija učitelja/nastavnika za rad s učenicima u riziku za razvoj neprihvatljivih oblika ponašanja i
 - j) druge odgovarajuće oblike podrške.

- (4) Prilikom izbora vrste i sadržaja odgojno-obrazovne podrške učeniku stručna služba škole u obzir uzima vrstu poteškoće s kojom se učenik suočava ili neprihvatljivi oblik ponašanja koji manifestuje učenik, lične kapacitete učenika i donosi odluku o stručnoj podršci u skladu s potrebama i mogućnostima učenika, uvažavajući najbolji interes učenika.
- (5) Stručni tretman koji se provodi od strane stručne službe škole, podrazumijeva utvrđivanje uzroka internaliziranih poteškoća učenika, neprihvatljivih oblika ponašanja, procjenu učeničkih potreba, definisanje sadržaja i oblika rada u skladu s prepoznatim potrebama učenika.
- (6) Bliža uputstva o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana definisana su Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.

Član 57.

(Primjena Smjernica komunikacije multisektorskog postupanja kriznim događajima u školi)

- (1) U cilju jasnog, multisektorskog postupanja i komunikacije u slučaju kriznih događaja u školi škola je obavezna primjenjivati Smjernice/Sheme komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljem tekstu: Smjernice) koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Smjernice su sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (3) Smjernice osiguravaju pravovremenu razmjenu informacija među svim relevantnim sudionicima, te pružaju jasne upute za postupanje u kriznim događajima, komunikaciju s roditeljima/starateljima/usvojiteljima i javnošću u cilju osiguranja tačnosti informisanja i zaštite privatnosti učenika.
- (4) U skladu sa Smjernicama iz stava (2) ovog člana škola ima uspostavljen Tim za upravljanje kriznim događajem, te je obavezna imati razvijene planove i procedure postupanja za svaki potencijalni rizik, tj. mora imati izrađene vlastite planove evakuacije na osnovu lokacije škole, resursa i identifikovanih sigurnosnih rizika, a na osnovu uspostavljenog mehanizma saradnje s nadležnim organima i lokalnim službama. Način formiranja tima i izrade plana evakuacije definisan je Smjernicama i Uputstvom za izradu plana evakuacije u odgojno-obrazovnim ustanovama u slučaju kriznih događaja koje donosi Ministarstvo.
- (5) U slučaju pojave kriznog događaja u školi ili izvan nje, a koji škola može riješiti bez dodatne podrške Mobilnog tima, direktor škole je u obavezi informisati Mobilni tim.
- (6) Sheme postupanja škole, policije, centara za socijalnu zaštitu, centara za mentalno zdravlje koje su sastavni dio Smjernica iz stava (2) ovog člana moraju biti postavljene na vidno mjesto u zbornici, kancelariji direktora i prostorijama koje koriste stručni saradnici škole.

XI IZRICANJE ODGOJNO-DISCIPLINSKIH MJERA

Član 58.

(Cilj izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

- (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 osnovne 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.
- (4) Ako učenik pokazuje poboljšanje u ponašanju ili svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere, izrečena odgojno-disciplinska mjera se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.

Član 59.

(Teže povrede učeničke dužnosti)

- (1) 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) korištenje mobitela tokom boravka u školi, te drugi slučajevi koji mogu ugroziti sigurnost drugih i imovinu školu.

Član 60.

(Lakše povrede učeničke dužnosti)

(1) Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) 6-10 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova,
- b) samovoljno napuštanje časova u 10 navrata,
- c) nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema drugovima,
- d) nezalaganje 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) nepoštivanje odluka Nastavničkog vijeća i drugih organa škole
- h) nepridržavanje Pravilnika o kućnom redu sa etičkim kodeksom
- i) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja i
- j) drugi slučajevi.

Član 61.

(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 nastavničkog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "loše",
- e) mjera "premještaj u drugo odjeljenje iste škole" ako postoji mogućnost,
- f) mjera "premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona".

(2) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postepeno, osim u slučaju teže povrede učeničke dužnosti iz člana 59. stav (1) tačke b), c), d), e), f), g), j), l), m).

- (3) 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.
- (4) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika izriče se za lakše povrede dužnosti učenika, a ostale odgojno-disciplinske mjere izriču se za teže povrede dužnosti učenika.
- (5) 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 pismeno obavještanje roditelja/staratelja/usvojitelja učenika o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri
- (6) Bliže odredbe o odgojno-disciplinskim regulisane su Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera.

Član 62.

(Ukor razrednika)

- (1) Ukor razrednika može se izreći za lakše povrede učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja.
- (2) Pod lakšim povredama u smislu stava (1) ovog člana smatra se:
 - a) 6-10 neopravdanih časova,
 - b) nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema učenicima,
 - c) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva nastavna predmeta,
 - d) često kašnjenje na nastavu,
 - e) nepoštivanje odluka Nastavnčkog vijeća i drugih organa škole,
 - f) nepridržavanje Pravilnika o kućnom redu sa etičkim kodeksom ponašanja,
 - g) drugi slučajevi.

Član 63.

(Ukor odjeljskog vijeća)

- (1) Ukor odjeljskog vijeća može se izreći za teže povrede učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja.
- (2) Pod težim povredama u smislu stava (1) ovog člana smatra se:
 - a) 11-19 neopravdanih časova,

- b) neprimjeren odnos prema nastavnicima, učenicima i drugim radnicima,
- c) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenog sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
- d) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
- e) nesurađivanje i pasivan odnos u radu sa nastavi,
- f) nečuvanje školskog inventara,
- g) stalno ponavljanje povreda lakših učeničkih dužnosti.

Član 64.
(Ukor direktora)

- (1) Ukor direktora može se izreći za teže povrede učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja.
- (2) Pod težim povredama u smislu stava (1) ovog člana smatra se:
 - a) 20-25 neopravdanih časova,
 - b) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole i pored ukora odjeljskog vijeća,
 - c) dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava,
 - d) prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
 - e) nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini i pored ukora odjeljskog vijeća,
 - f) izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu.

Član 65.
(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 stava (1) ovog člana smatra se:
 - a) 26-30 neopravdanih časova,
 - b) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
 - c) nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima imovine male vrijednosti i pored ukora direktora,
 - d) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora odjeljskog vijeća i ukora direktora,
 - e) uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole,

f) lažno dojavljivanje o eksplozivnoj napravi.

Član 66.

(Premještaj u drugo odjeljenje)

Odgojno – disciplinska mjera premještaj u drugo odjeljenje može se izreći učeniku za učestalo ponavljanje povreda školske discipline iz člana 59.

Član 67.

(Premještaj u drugu školu)

- (1) U slučaju da učenik učini težu povredu učeničke dužnosti, a ranije izrečene odgojno-disciplinske mjere nisu dale željene rezultate, može se izreći mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona.
- (2) 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.
- (3) Najbliža osnovna škola iz stava (2) ovog člana, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.
- (4) Škola iz koje je učenik premješten obavezna je 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.

Član 68.

(Ulaganje žalbe na izrečene odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Protiv izrečenog rješenja za odgojno – disciplinske mjere ukor nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje, kao i odgojno – disciplinske mjere premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, roditelj/staratelj učenika 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.

- (2) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe iz stava (1) ovog člana.
- (3) 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 69.

(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 odgovornosti utvrđuje se u disciplinskom postupku.
- (7) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ista nastala, njenu visinu i učinioca, utvrđuje komisija od tri člana, koju imenuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (8) Na osnovu procjene Komisije direktor škole donosi odluku o visini materijalne štete.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Odluka školskog odbora je konačna.
- (12) Oslobađanjem od naknade štete učenik se ne oslobađa odgojno-disciplinske odgovornosti.
- (13) Ukoliko roditelj/staratelj u određenom roku ne nadoknadi štetu, škola će putem nadležnog suda tražiti nadoknadu štete.

XII UČENICI SA TEŠKOĆAMA I UČENICI SA INVALIDITETOM

Član 70.

(Vrste teškoća i invaliditeta učenika)

- (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 mogućnosti ma, potrebama i interesima učenika.

Član 71.

(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 realizira se 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 na isti način kao i za djecu tipičnog razvoja uz obavezu dostavljanja medicinske dokumentacije ukoliko istu učenik posjeduje.
- (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) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima sa teškoćama u skladu sa pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (5) Škola ima pravo na posebna budžetska sredstva u cilju realizacije inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije učenik s teškoćama u razvoju, obezbjeđenja razumnog prilagođavanja školskog sadržaja i školskog okruženja potrebama učenika i obezbjeđenja pristupačnosti.
- (6) Škola koristi i primjenjuje razumljive tekstove i prilagođena sredstva za rad sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom.

Član 72.

(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 odgojnoobrazovnom 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.

XIII PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA

Član 73.

(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 broječanim ocjenama: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Član 74.

Ocjene iz vladanja)

- (1) Vladanje učenika se ocjenjuje od početka četvrtog razreda u školi.

- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlodobro, dobro, 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 75.

(Zaključivanje ocjena)

- (1) Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik imao tokom godine, uzima se u obzir i nastavnikova pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika.
- (2) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta i nakon popravnih ispita.
- (3) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju brojčano.
- (4) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopćava predmetni nastavnik, a u slučaju njegove spriječenosti nastavnik kojeg ovlasti direktor.
- (5) 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 76.

(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.
- (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 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 77.

(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 odjeljskom 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 78.

(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 79.

(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

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

- (2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (3) Nakon uspješno položenih ispita iz stava (2) ovog člana učenik može nastaviti obrazovanje u višem razredu.
- (4) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave, donosi odluku o potrebi polaganja ispita i procjenjuje opravdanost razloga iz stava (2) ovog člana.
- (5) Na odluku nastavničkog vijeća učenik, odnosno njegov roditelj/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, donosi Ministarstvo.

Član 80.

(Eksterna procjena znanja, eksterna matura)

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

Član 81.

(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.

XIV ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Član 82.

(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 uslovi 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.

XVI FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 83.

(Vijeće učenika)

- (1) U školi se osniva vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole od IV do IX razreda.
- (2) Uloga vijeća učenika je:
 - a) promoviranje interesa i vrijednosti škole u zajednici na čijem području se nalazi škola,
 - b) prezentiranje stavova učenika Nastavničkom 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 dva učenika iz svakog odjeljenja od IV do IX razreda.
- (4) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva član stručne službe škole.
- (5) Ukoliko član vijeća učenika izostane neopravdano više od 2 puta, isti se isključuje iz vijeća, te se bira novi predstavnik iz tog odjeljenja.

XVII STIMULATIVNE MJERE

Član 84.

(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 škole.
- (5) Dodjela priznanja, pohvala i nagrada se realizuje na svečanostima škole, sastancima organa škole, na zajedničkim skupovima učenika, roditelja, nastavnika i slično.

XVIII RADNICI ŠKOLE

Član 85.

(Evidencija o radnicima)

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

Član 86.

(Ljekarski pregled)

- (1) Svaki radnik škole, uključujući i radnika na određeno vrijeme, prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu kod koje se nalazi njegov personalni dosije. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda definisan je odredbama kolektivnog ugovora.
- (2) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da nije sposoban za rad, da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (3) Radnik škole iz stava (2) ovog člana za kojeg se utvrde navedene okolnosti, 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 87.

(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) Do donošenja novih nastavnih planova i programa koristit će se postojeći nastavni planovi i programi.
- (3) Do donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, nastavu u Kantonu mogu izvoditi lica:

- a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili
- b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili
- c) sa završenim VI 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 sprema.
- (4) U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/21. akademske godine i 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 sprema.
- (5) Propis iz stave (1) može propisati i nižu stručnu sprema od one koja je definisana u stavu (5) tač. a) i b) ovog člana.
- (6) Do donošenja propisa iz člana iz stave (1) primjenjuju se važeći profili i stručna sprema definisani nastavnim planom i programom za nastavne predmete, odnosno definisani važećim standardima i normativima.
- (7) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu sprema utvrđenu propisom iz stava (1) ovih Pravila ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a danom stupanja na snagu Zakona imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovanja.
- (1) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana za direktora škole u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od četiri godine.

Član 88.

(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, pripremu i instruktivne nastave, razredništvo-čas odjeljenske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti, učeničkih organizacija, društvena, kulturna i sportska aktivnost. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je standardima i normativima.
- (4) Direktor može iz opravdanih razloga utvrditi da nastavnik ima do 30 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada, u periodu ne dužem od jednog polugodišta u toku jedne školske godine.

(5) Raspored radnog vremena utvrđuje direktor u skladu Zakonom, standardima i normativima i opštim aktima škole.

Član 89.

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

- (1) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Upražnjeno radno mjesto u školama kao javnim ustanovama prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
- (3) Ukoliko u školi kao javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji su imenovani na neku od javnih funkcija, u organima i ustanovama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima i ustanovama kantona, Grada Sarajeva i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, čija prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, te ukoliko se prethodno radno mjesto popuni, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (5) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, donosi pravilnik o zbrinjavanju radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, a program zbrinjavanja viška radnika u školama, u skladu sa kolektivnim ugovorom i na prijedlog ministarstva, donosi vlada.
- (6) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog 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.
- (7) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (4) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnjuje radni odnos ili odbije zasnovati radni odnos u skladu s odredbom stava (3) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.
- (8) Javni konkurs iz stava (6) ovog člana provodi se u skladu sa Pravilnikom za prijem radnika koji, uz konsultacije sa sindikatom i uz saglasnost vlade, donosi ministar.
- (9) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa kolektivnim ugovorom.
- (10) Kada to zahtjevaju potrebe, o čemu odlučuje Ministarstvo, direktor će radniku, na prijedlog ministarstva i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz spomenute potrebe u ili izvan škole.

(11) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (10) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će mijenjati radnika iz stava (10) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.

(12) U slučajevima iz stava (10) ovog člana Ministarstvo, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 90.

(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Nastavnik, saradnik i stručni saradnik koji nije položio stručni ispit ima status pripravnika.
- (2) Stručnom ispitu ne može pristupiti lice koje nije završilo nastavnički fakultet, a nema položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.
- (3) Program osposobljavanja za samostalni odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno za polaganje stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije, reguliraju se pravilnikom o polaganju stručnog ispita koji, na prijedlog Instituta, donosi ministar.
- (4) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu i kriterijima iz Zakona o volontiranju i kolektivnim ugovorom i pravilnikom iz stava (3) ovog člana i uz saglasnost ministarstva, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 91.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) Izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u školi se mogu angažirati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (3) Lice iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.
- (4) Licima iz stava (2) i (3) ovog člana škola je dužna odmah po zaključivanju ugovora o radu izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.

- (6) Lice iz stava (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
- (7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.

Član 92.

(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.

Član 93.

(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 94.

(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) Ocjenjivanje iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa pravilnikom iz stava (2) ovog člana i Pravilnikom o radu škole.

Član 95.
(Samovrednovanje)

- (1) Ministarstvo uz konsultacije sa Sindikatom, donosi propis na osnovu kojeg se u školi najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak samovrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.
- (2) Samovrednovanjem se obavezno vrednuju: kvalitet školske kulture, kvalitet školske klime, kvalitet nastave i vannastavnih aktivnosti, kvalitet rada stručne službe škole, saradnja škole sa društvenom zajednicom, kao i drugi elementi utvrđeni propisom iz stava (1) ovog člana.
- (3) Rezultati provedenog samovrednovanja dostavljaju se školskom odboru i Institutu. Institut na osnovu dostavljenih pokazatelja daje opšte i posebne preporuke za unapređenje odgojno-obrazovnog rada koje se dostavljaju školi. Škola upoznaje vijeće roditelja škole sa opštim preporukama.

Član 96.
(Vanjsko vrednovanje)

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

XIX DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK

Član 97.
(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) Pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu radne dužnosti.
- (3) Otkaz ugovora o radu može se izreći za težu povredu dužnosti.
- (4) Mjere za lakšu i tešku povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

Član 98.

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.

XX ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI

Član 99.

(Školski odbor)

- (1) Školski odbor je organ upravljanja u školi.
- (2) Školski odbor škole kao javne ustanove broji četiri člana i to: jedan predstavnik Ministarstva - predsjednik, jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola kojeg predlaže općinski organ, jedan predstavnik roditelja učenika škole i jedan predstavnik radnika škole.
- (3) Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira školski odbor.
- (4) Članove Školskog odbora škole kao javne ustanove, na osnovu javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada.
- (5) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidati za članove školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su u pisanom obliku obezbijediti većinsku podršku vijeća roditelja škole (u daljem tekstu: vijeće roditelja), odnosno većinsku podršku radnika.
- (6) Ministar donosi pravilnik u vezi sa izborom, razrješanjem, nadležnostima i radom školskih odbora.

- (7) Javni konkurs za imenovanje članova školskog odbora oglašava se najkasnije šest mjeseci prije isteka mandata, a objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Vlade, Ministarstva i škole. Škola je obavezna tekst konkursa istovremeno objaviti i na vidnom mjestu u školi, kako bi sa sadržajem teksta konkursa bili upoznati svi zainteresirani kandidati.
- (8) 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.
- (9) Način rada školskog odbora regulira se poslovnikom o radu.
- (10) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva predsjednik starog saziva školskog odbora ili njegov zamjenik, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora. U nemogućnosti da predsjednik ili zamjenik starog saziva školskog odbora sazove konstituirajuću sjednicu, istu saziva Ministarstvo.
- (11) Sjednicama školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati zamjenik predsjednika.
- (12) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade. U slučaju da strukture iz ovog člana ne dostave u roku od 15 dana prijedloge vršilaca dužnosti članova Školskog odbora Vlada će na prijedlog Ministarstva imenovati privremeno tijelo koje će upravljati školom u ime školskog odbora, s ciljem sprečavanja blokade rada školskog odbora. Imenovano tijelo ima mandat da obavlja povjerenu dužnost dok se ne imenuje školski odbor u skladu sa Zakonom

Član 100.

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

- (1) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, odnosno predstavnik općine:
 - a) mora imati najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu,
 - b) ne može biti radnik te škole,
 - b) ne može biti roditelj učenika koji pohađa tu školu i
 - c) ne može biti direktor škole registrirane u Kantonu.
- (2) Vlada, na prijedlog Ministarstva, donosi odluku o standardima i kriterijima za nominiranje/imenovanje predsjednika i članova školskih odbora kao javnih ustanova na području Kantona.
- (3) Za predsjednika i člana školskog odbora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje u skladu sa zakonima kojima se regulišu pitanja sukoba interesa na svim nivoima vlasti, kao ni lica
 - a) izabrana u organe predstavničke, zakonodavne, izvršne i sudske vlasti,
 - a) izabrana u organe i tijela političkih partija,
 - b) radnik Ministarstva,
 - c) radnik Instituta i

- d) radnik općine na području Kantona.
- (4) Predsjednik i članovi Školskog odbora koji budu imenovani na funkcije i radna mjesta iz stava (3) ovog člana obavezni su podnijeti ostavke na pozicije koje obavljaju u Školskom odboru.
- (5) Školski odbor treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj škola djeluje, u najvećoj mogućoj mjeri prema popisu stanovništva u Bosni i Hercegovini iz 1991. godine i u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.
- (6) U Školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice osuđivano za krivična djela za koja se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje jedne godine.
- (7) O licima iz stava (6) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (6) ovog člana škola je obavezna obavijestiti osnivača odnosno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

Član 101.

(Nadležnosti Školskog odbora)

(1) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole su:

- a) donošenje pravila škole,
- b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
- c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
- d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i
- e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.

(2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:

- a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar,
- b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivno-pravnim propisima,
- c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima
- d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere
- e) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred
- f) verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred,
- g) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
- h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.

- (3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
- (4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u stavu (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.
- (5) Odluke Školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (6) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskog odbora.
- (7) Ministarstvo može poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja odluku Školskog odbora, ako je protivna Zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i Pravilima škole, i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, direktora i školski odbor.
- (8) Direktor škole je obavezan odmah obavijestiti Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna Zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi.

Član 102.

(Direktor škole)

- (1) Direktor je organ rukovođenja u školi.
- (2) Direktora škole kao javne ustanove bira i imenuje školski odbor, na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.
- (3) Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data saglasnost za predloženog kandidata.
- (4) Na osnovu prijedloga Instituta, ministar donosi Pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.

- (5) Direktor škole kao javne ustanove se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (6) Za direktora škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:
- a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog
 - b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),
 - c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova
 - d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,
 - e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut
 - f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom iz stava (4) ovog člana.
- (7) Za direktora škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u istoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (8) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 12/03, 34/03 i 65/13) kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22-Ispravka i 52/22-Ispravka).
- (9) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.
- (10) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti.
- (11) Direktora škole kao ustanove imenuje i razrješava školski odbor na osnovu pravila ustanove, bez ograničenja u pogledu broja mandata i trajanja mandata.
- (12) U proceduri koja prethodi postupku izbora i imenovanja direktora osnovne škole kao javne ustanove, članovi školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su podržati obrazložen prijedlog Vijeća roditelja, odnosno radnika koji se dobija neposrednim i tajnim izjašnjavanjem svih zainteresovanih članova Vijeća roditelja, odnosno radnika u skladu sa pravilnikom iz stava (4) ovog člana.

(13) Školski odbor obavezan je razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja Zakona ili profesionalne nekompetentnosti ili u slučaju nastupanja okolnosti iz stava (7), (8) i (9) ovog člana.

(14) Uslov iz stava (6) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju propisa iz stava (4) ovog člana.

Član 103.

(Radno-pravni status direktora)

(1) Radniku škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od trideset dana od dana imenovanja, odnosno od stupanja na snagu Zakona.

(2) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(3) Pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) odnosi se i na direktore u prvom ili drugom mandatu u trenutku donošenja Zakona.

(4) Do donošenja pravilnika iz člana 102. Stav (4) ovih Pravila, na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih akata i odgovarajućeg kolektivnog ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena Zakonom.

(5) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog ili nestručnog obavljanja poslova direktora, razriješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje u skladu sa Zakonom.

Član 104.

(Poslovi direktora)

(1) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

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

(3) 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 u skladu sa članom 98. ovog zakona,
- g) utvrđuje raspored časova,
- h) obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu iz čl. 31. i 32. ovih Pravila,
- 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 105.

(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. 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 106.

(Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu sa standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u skladu sa ovim Pravilima 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 98. stav (6) 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 razriješiće 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, odnosno od donošenja Zakona.
- 8) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može ponovo biti imenovano lice koje je u istoj školi imenovano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

Član 107.

(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 108.

(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 odjeljenskog 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 odjeljenskih 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 Pravilima škole.

Član 109.

(Odjeljensko vijeće)

- (1) Članovi odjeljenjskog vijeća su: razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave za učenike tog odjeljenja.

- (2) Sjednicu odjeljenskog 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 nastavnčkog vijeća kojeg odredi direktor.
- (4) Sjednici odjeljenskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (5) Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - b) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - c) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - d) 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,
 - e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima
 - f) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu i
 - g) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.

Član 110.

(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 Pravilima škole.

XXI PRAVA I OBAVEZE RODITELJA

Član 111.

(Prava i obaveze roditelja)

- (1) Prava i obaveze koje proističu iz uloge roditelja ostvaruju se u skladu sa Zakonom i ostalim propisima.
- (2) Pravo i obaveza roditelja je redovno i blagovremeno informiranje, konsultiranje i praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i dobrobiti učenika kroz saradnju sa školom.
- (3) Roditelji imaju pravo birati predstavnike i biti birani u školskim organima i tijelima u skladu sa Zakonom.
- (4) Roditelj je dužan upisati dijete u školu u skladu sa članom 46. i 71. Stav (2) ovih Pravila, te se brinuti o njegovom redovnom pohađanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.
- (5) Roditelj je obavezan učestvovati u stvaranju poticajnog ambijenta za odgoj i obrazovanje djeteta.
- (6) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa, poštuje Pravila škole, te u primjerenom roku obavještava o razlogu izostanka učenika s nastave.
- (7) Ako roditelj zanemaruje svoje obaveze škola je dužna roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim saradnicima.
- (8) Ako roditelj učestalo zanemaruje obaveze iz ovog člana, škola je dužna o tome obavijestiti Ministarstvo i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

Član 112.

(Vijeće roditelja)

- (1) Vijeće roditelja je tijelo koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog odjeljenja koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.
- (2) Prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva direktor najkasnije do kraja prve sedmice oktobra tekuće školske godine.
- (3) Vijeće roditelja u školi radi i djeluje na osnovu poslovnika o radu vijeća roditelja.
- (4) Vijeće roditelja svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno sarađivati između škola na nivou općina ili kao vijeće roditelja na nivou Kantona.
- (5) Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
 - a) promoviše interese učenika i Škole,
 - b) predstavlja stavove roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
 - c) podstiče angažman roditelja u radu škole,
 - d) učestvuje u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
 - e) razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice

- f) predlaganjem mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
- g) predlaganjem mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
- h) pružanjem pomoći i podrške u poboljšanju uslova rada škole,
- i) saopštavanjem svojih stavova organima škole i
- j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

XXII JAVNOST RADA

Član 113. (Javnost rada)

(1) Rad škole je javan.

(2) Javnost rada škole obezbjeđuje se:

- a) putem sredstava javnog informisanja,
- b) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa osnivačem, Ministarstvom, lokalnom zajednicom i sl.,
- c) roditeljskim sastancima,
- d) konsultacijama sa učenicima i roditeljima o funkcionisanju i aktivnosti škole, njene organizacije, načina rada i kućnom redu
- e) aktivnostima Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- f) učešćem predstavnika roditelja učenika i Ministarstva u školskom odboru,
- g) redovnom izvještavanju roditelja, Ministarstva o uspjehu učenika i vladanju,
- h) drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupnim javnosti.

Član 114. Zahtjev za pristup informacijama)

- (1) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pisanom obliku direktoru škole, na jednom od službenih jezika FBiH i sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije.
- (2) Nakon prijema zahtjeva iz prethodnog stava, direktor poduzima sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva.
- (3) U svakom konkretnom slučaju direktor je dužan da utvrdi da li postoje Zakonom o slobodi pristupa javnim informacijama u FBiH utvrđeni izuzeci od saopštavanja javne informacije, te da li pored tih izuzetaka postoji javni interes da se ta informacija saopšti.
- (4) Kada direktor odobri ili odbije pristup informaciji donosi rješenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije 15 /petnaest/ dana od dana prijema zahtjeva.

- (5) Ako direktor odbije pristup informaciji podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku 8 /osam/ dana od dana prijema rješenja ili se obratiti Instituciji ombudsmana za ljudska prava.

XXIII SINDIKAT ŠKOLE

Član 115.

(Organiziranje sindikata u školi)

- (1) U školi se može organizirati sindikat.
- (2) Odnos između sindikata, škole i poslodavca, direktora škole, regulira se Kolektivnim ugovorom.
- (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 je dužna omogućiti prostor i opremu za rad i djelovanje sindikatu u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilima i drugim pozitivno pravnim propisima za ovu oblast.

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.

XXIV SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 116.

(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 117.

(Odvijanje sadržaja)

- (1) Sadržaj društvene, kulturne i sportske aktivnosti odvijaje 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.

XXV NADZOR

Član 118.

(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) Akti, koje u obavljanju inspeksijskog nadzora donosi inspektor, dostavljaju se licima i organima definiranim u Zakonu.

Član 119.

(Vrste nadzora koje sprovodi Ministarstvo)

- (1) Redovni nadzor nad radom vrši se na osnovu godišnjeg plana i programa nadzora nad zakonitošću rada škola koji utvrđuje Ministarstvo i godišnjeg plana i programa stručnog nadzora nad radom škola koji utvrđuje Institut.
- (2) Pored redovnog nadzora, nadzor se može vršiti i na osnovu zahtjeva zainteresovanih lica koji podnose zahtjev nadležnom Ministarstvu ili Institutu.
- (3) Zahtjev iz stava (2) ovog člana za pokretanje nadzora nad zakonitošću rada škola mora biti obrazložen i sadržavati razloge zbog kojih se nadzor traži.
- (4) Ministarstvo može vršiti nadzor i u situacijama koje nisu definisane u st. (1) i (2) ovog člana.

Član 120.

(Obezbjeđivanje uslova za vršenje nadzora)

- (1) Škole nad čijim se radom vrši nadzor, dužne su da obezbijede nesmetano obavljanje nadzora, sve raspoložive podatke i obavještenja, kao i da osiguraju prisustvo radnika čiji se rad nadzire.
- (2) Ukoliko je radnik čiji se rad nadzire opravdano odsutan, postupak nadzora prekida se u dijelu postupka koji se odnosi na njega i nastavlja po prestanku razloga sprječenosti.

Član 121.

(Obavijest za vršenje nadzora)

- (1) Uposlenici Ministarstva koji su ovlašteni za vršenje nadzora u školama, dužni su da pismeno obavijeste subjekt nadzora nad čijim se radom vrši nadzor o danu određenom za vršenje nadzora.
- (2) Nadzor se može vršiti i bez prethodne najave kako je definisano u stavu (1) ovog člana.
- (3) Nadzor se vrši u prostorijama škola ili u službenim prostorijama Ministarstva.

Član 122.

(Nadzor nad zakonitošću rada)

Vršenje nadzora nad zakonitošću rada škola, obuhvata:

- a) postupak ocjene zakonitosti rada kod donošenja i provedbe općih akata,
- b) opće uslove rada u skladu sa standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje ,
- c) nadzor s ciljem provjere trošenja finansijsko-materijalnih sredstava škole,
- d) ocjena zakonitosti i blagovremenosti donošenja odluka školskih odbora po žalbama i prigovorima na rad direktora,
- e) nadzor u vezi sa donošenjem i procedurom programa rada i izvještaja o radu koji se podnosi osnivaču,
- f) nadzor u vezi sa donošenjem finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
- g) nadzor nad materijalom iz konkursne procedure za izbor i imenovanje direktora škola koji se dostavlja Ministarstvu na dalje postupanje.

Član 123.

(Postupanje po utvrđenim nepravilnostima)

- (1) Postupanja nakon izvršenog nadzora su:
 - a) kontrola izvršenja naložene/preporučene mjere,

b) poništavanje, stavljanje van snage, odnosno obustavljanje od izvršenja odluke školskog odbora koja je protivna Zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i Pravilima škole,

c) iniciranje pokretanje procedure utvrđivanja pojedinačne odgovornosti za odluke iz tačke b) ovog stava koje nisu donesene u skladu sa zakonom,

d) iniciranje procedura prijevremenog razrješenja članova školskog odbora u slučajevima definisanim Zakonom i podzakonskim aktima,

e) postupanje po zahtjevima/predstavkama koje postupajuća inspekcija uputi Ministarstvu na daljnje nadležno postupanje.

(2) U izuzetnim slučajevima, kada se prilikom vršenja nadzora konstatuje da je nastala situacija takve prirode da može izazvati posljedice koje se kasnije ne mogu otkloniti, i koje su u suprotnosti zakonskim propisima, Ministarstvo, informaciju sa relevantnom dokumentacijom, na osnovu zapisnički konstatovanog činjeničnog stanja, dostavlja odmah nadležnim organima na daljnje postupanje.

(3) Ministarstvo je dužno po utvrđenim nezakonitostima donijeti akt iz stava (1) tačke (b) ovog člana u roku od 60 dana od dana saznanja za tu odluku, i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja akta direktora i školski odbor.

Član 124.

(Stručni nadzor)

(1) Stručni nadzor podrazumijeva nadzor nad organizacijom i izvođenjem odgojno-obrazovnog rada, radom direktora, pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika, stručnih i drugih saradnika radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada u školama na području Kantona Sarajevo.

(2) Stručni nadzor iz stava (1) ovog člana vrši Institut.

(3) Stručni nadzor iz stava (1) ovog člana posebno se odnosi na:

a) rad direktora, pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, nastavnika, stručnih i drugih saradnika u vezi sa obavljanjem svih oblika odgojno-obrazovnog rada i rada škola,

b) praćenje primjene i realizacije nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma sa definisanim ishodima učenja, vrednovanje kvaliteta podučavanja i učenja, ostvarenost ciljeva i odgojno-obrazovnih ishoda, sadržaja, obima, oblika i metoda vrednovanja odgojno-obrazovnog rada,

c) praćenje primjene novih oblika i metoda rada u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom predmetnim kurikulumom i drugim pozitivnim pravnim propisima u školama,

d) provjera učeničkih postignuća u skladu sa standardima znanja u cilju jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija,

e) praćenje stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja direktora i radnika škola,

f) omogućavanje primjene drugih naučnih metoda i tehnika s ciljem utvrđivanja ispunjavanja kvaliteta

g) rada (ankete, razgovori i dr.).

(4) Direktor škole obavezan je da omogući nesmetano obavljanje stručnog nadzora:

- a) stavljanjem na uvid potrebne dokumentacije u pogledu realizacije odgojno-obrazovnog rada,
- b) stavljanjem na uvid godišnjih i operativnih programa rada radnika nad kojima se vrši stručni nadzor,
- c) stavljanjem na uvid plana stručnog usavršavanja radnika nad kojima se vrši stručni nadzor,
- d) stavljanjem na uvid maturskih radova, domaćih zadataka, testova znanja, pisanih provjera znanja, radnih sveski učenika, mišljenja/izvještaja o radu i napredovanju učenika,
- e) omogućavanjem uvida u neposredan odgojno-obrazovni rad i druge aktivnosti radnika nad kojima se vrši nadzor.

Član 125.

(Vrste i obim stručnog nadzora)

(1) Stručni nadzor dijeli se na:

- a) opći,
- b) posebni i
- c) pojedinačni.

(2) Opći nadzor podrazumijeva uvid u organizaciju i odgojno-obrazovni rad škole i obavlja se na osnovu godišnjeg plana i programa stručnog nadzora kojeg utvrđuje Institut u decembru za narednu kalendarsku godinu.

(3) Posebni stručni nadzor vrši se po iskazanoj potrebi koju utvrđuje Ministarstvo i/ili Institut.

(4) Pojedinačni stručni nadzor/uži stručni nadzor podrazumijeva uvid u realizaciju općih i posebnih preporuka i smjernica za unapređenje odgojno-obrazovnog rada koje su date školi nakon izvršene analize rezultata samovrednovanja i vanjskog vrednovanja rada direktora i radnika škola.

(5) Ukoliko se stručnim nadzorom iz st. (2), (3) i (4) ovog člana utvrdi da preovladavaju slabe strane koje značajno umanjuju kvalitet odgojno-obrazovnog rada, stručni nadzor će se ponoviti u toku iste školske godine

Član 126.

(Mjesto vršenja stručnog nadzora)

Stručni nadzor u vezi s organizacijom i izvođenjem odgojno-obrazovnog rada u školi, nadzor nad radom direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, stručnih i drugih saradnika radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada obavlja se u školi ili na drugom mjestu gdje se odvija odgojno-obrazovni rad.

XXVI OSTALE ODREDBE

Član 127.

(Obavještanje zaposlenika)

U cilju što potpunijeg obavještanja zaposlenika, 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.

XXVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 128.

(Primjena drugih propisa)

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilima primjenjuju se opšti propisi, a u slučaju donošenja novih propisa sa kojima ne bi bile saglasne odredbe ovih pravila, primjenjuju se ti propisi s tim da se odredbe pravila moraju uskladiti sa tim propisima u roku koji je u njima određen.

Član 129.

(Postupak tumačenja Pravila)

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

Član 130.

(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila JU OŠ „ŠIP“ Sarajevo broj:01--/21 od 19.10.2021. godine.

Član 131.

(Stupanje na snagu)

Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora i pribavljanjem saglasnosti od strane Ministarstva.

Predsjednik Školskog odbora:

Suada Muslić

Broj: 829/25

Sarajevo, 26.02.2025. godine