PRIJEDLOG

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama (“Službeni list RBiH” broj: 6/92, 8/93, 13/94 i 33/94) i člana 108. u vezi sa članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24) Školski odbor JU OŠ „Hasan Kikić“ Sarajevo nakon konsultacije sa sindikalnom organizacijom JU OŠ „Hasan Kikić“ Sarajevo na 9. sjednici održanoj dana 09.09.2026. godine donosi

prijedlog P R A V I L A
JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE
"HASAN KIKIĆ" SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravila)

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

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

Član 2.
(Značaj Pravila)

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

Član 3.
(Upotreba ženskog ili muškog roda)

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

II PODACI O NAZIVU, SJEDIŠTU, STATUSU I PEČATU ŠKOLE

Član 4.

(Naziv škole)

(1) Puni naziv škole je: **Javna ustanova Osnovna škola** „Hasan Kikić" Sarajevo.
(2) Skraćeni naziv škole je: JU OŠ „Hasan Kikić“ Sarajevo.

Član 5.

(Sjedište škole)

(1) Sjedište škole je u Sarajevu, ulica Gorica br.27, Sarajevo.
(2) Škola može da promijeni naziv i sjedište o čemu odluku donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost Osnivača.

Član 6.

(Status škole)

(1) Škola ima status redovne osnovne škole.
(2) Škola je upisana u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) pod rednim brojem 14 na strani 14.
(3) Škola je upisana u sudski registar i danom upisa stekla je status pravnog lica.

Član 7.

(Pečat i memorandum)

(1) Škola ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti dokumenta koji škola izdaje.
(2) Škola ima svoj memorandum.
(3) Dimenzije, oblik i izgled pečata škole propisan je Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo.
(4) Škola primjenjuje propis koji reguliše oblast kancelarijskog poslovanja.

Član 8.

(Vrste pečata i štambilj)

(1) U školi se koriste tri pečata i štambilj i to:
   a) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.
   b) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
   c) Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finansijskih dokumenata.
   d) Štambilj škole oblika pravougaonika za evidentiranje svih pisama koji se školi upućuju.
   e) Štambilj škole oblika pravougaonika za evidentiranje izdatih duplikata diploma.

Član 9.

(Upotreba i čuvanje pečata i štambilja)

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

III OSNIVAČ ŠKOLE

Član 10.

(Osnivač škole i statusne promjene)

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

Član 11.
(Finansiranje rada škole)

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

Član 12.
(Sticanje prihoda)

(1) Pored sredstava koja osigurava osnivač iz člana 11. ovih Pravila škola može obavljati djelatnost i sticati prihode pod uslovom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost i to iz:
a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
b) donacijom pravnih i fizičkih lica,
c) zakupa,
c) vlastitih prihoda škole koje uredbom utvrdi Vlada,
d) iz drugih izvora koji neće dovoditi u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

2) Prihodi iz stava (1) ovog člana uplaćuju se u skladu sa pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i prihodi su škole.

Član 13.
(Troškovi obrazovanja)

(1) Redovno obrazovanje učenika u školi, kao javnoj ustanovi je besplatno.
(2) Učenici, strani državljani, koji nemaju prebivalište na teritoriji Kantona, obavezni su sufinansirati troškove obrazovanja u školi kao javnoj ustanovi u skladu sa odlukom Vlade Kantona.
(3) U troškovima školovanja učenika po programima drugih država i međunarodnim programima u javnim ustanovama koje realiziraju međunarodne programe participiraju njihovi roditelji u visini definiranoj pravilnikom koji donosi Školski odbor uz saglasnost Ministarstva.

Član 14.
(Imovina)

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

IV DJELATNOST ŠKOLE

Član 15.
(Djelatnost škole)

Djelatnost škole je osnovni odgoj i obrazovanje učenika.

Član 16.
(Poseban društveni interes)

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

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 17.
(Poslovanje škole)

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

Član 18.
(Unutrašnja organizacija škole)

(1) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o radu sa prilogom Sistematizacija radnih mjesta, koji donosi Školski odbor.
(2) Pravilnikom o radu sa prilogom Sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se naročito:

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

VI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 19.
(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

(1) U školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uslovima zapošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.
(2) U školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika, zaposlenika i roditelja, kao i neprimjereno ponašanje koje narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini.
(3) U školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.
(4) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa od strane nadležnog tijela u sklopu općih i lokalnih izbora dozvoljeno je u prostorijama škole samo u vrijeme kada se u školi ne realizira nastava.

Član 20.
(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum)

(1) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma (u daljem tekstu: "nastavni plan i program") zasnovanom na ishodima učenja.
(2) Nastavni plan je dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.
(3) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
(4) U nastavnim planovima i programima u školi kao ustanovi, specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta se ne mogu razlikovati više od 20% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program iz stava (1).
(5) Odgojno-obrazovni rad u školi realizuje se kroz redovnu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Godišnjim programom rada škole.
(6) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu:
- kursne nastave,
- fakultativne nastave,
- ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.

(7) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima, učenicima sa teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom koji su po principima inkluzije uključeni u redovne škole i učenicima povratnicima iz inostranstva.
(8) Programe iz stava (7) ovog člana donosi nastavničko vijeće uz konsultacije sa roditeljima učenika u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnoj nastavi kojeg donosi ministar.

Član 21.
(Udžbenici i nastavna sredstva) (1)

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

Član 22.
(Realizacija Nastavnog plana i programa)

(1) Nastava u školi se realizira po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
(2) Nastava u prvom i završnom razredu škole traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice.
(3) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica iz stava (1) i (2) ovog člana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti planiranih godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenskoj knjizi.
(4) Izuzetno Vlada, na prijedlog Ministarstva, može donijeti odluku da realizacija nastave traje i kraće od vremena propisanog u stavu (1) i (2) ovog člana i da se prekine u toku školske godine ili da se realizira online, i to u slučajevima proglašenja prirodne katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti, ratnog stanja i klimatskih ili drugih uslova, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond nastavnih sati.

Član 23.
(Dan nastavnika Kantona)

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

Član 24.
(Početak i trajanje školske godine)

(1) Školska godina u pravilu počinje 1. septembra, a završava se 31. augusta naredne godine.
(2) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako Ministarstvo drugačije ne propiše školskim kalendarom.
(3) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.
(4) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
(5) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uslova iz st. (1) i (2) člana 22.
(6) Nastavna godina počinje intoniranjem državne himne i isticanjem državnih simbola Bosne i Hercegovine. Državna himna se intonira i svakog prvog nastavnog dana u svakom mjesecu na početku prvog časa svake smjene.

Član 25.
(Organizacija odgojno-obrazovnog rada)

(1) Broj učenika u odjeljenju određen je standardima i normativima.
(2) Odgojno-obrazovni rad realizira se u I i II smjeni, kao i u međusmjeni.
(3) Redovna nastava počinje u 08:00 sati, a završava najkasnije u 20:00 sati.
(4) Ministarstvo pri utvrđivanju školskog kalendara određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine za učenike od šestog do devetog razreda.

Član 26.
(Organizacija nastave)

(1) Škola, u skladu sa Zakonom, organizira odgojno-obrazovni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
(2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta.
(3) Odgojno-obrazovni rad za učenike s teškoćama i učenike sa invaliditetom obuhvata i časove individualnog rada stručnjaka, a sve u skladu sa IPP-om.
(4) Ministarstvo ili direktor mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
(5) Za učenike I, II i III razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
(6) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova svih oblika odgojno-obrazovanog rada s tim da u toku dana ne mogu imati više od četiri časa redovne nastave.
(7) U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od pet časova redovne nastave.
(8) U toku sedmice učenici VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od šest časova redovne nastave.
(9) Izuzetno, učenici od V do IX razreda u toku sedmice mogu imati jedan čas više redovne nastave u odnosu na broj časova propisanim u stavu (7) i (8) ovog člana i to samo za predmete koji se

po standardima i normativima dijele u grupe, alternativne i izborne predmete ako se realiziraju u grupama/kombinovanim grupama.

(10) Nadoknada nastavnih časova može se realizirati drugim primjerenim sadržajima (odlazak u pozorište, kino, posjeta muzeju, društveno korisno učenje, volontiranje, kulturne i sportske aktivnosti i sl.). Ovaj oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik, a odobrava direktor škole. Ograničenje iz stava (6), (7), (8) i (9) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.

Član 27.
(Upotreba jezika i pisma u nastavi)

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

Član 28.
(Izborni predmeti)

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

Član 29.
(Nastava na jeziku i pismu nacionalne manjine)

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

Član 30.
(Online nastava)

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 31.
(Godišnji program rada)

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

Član 32.
(Podnošenje izvještaja)

(1) Osim godišnjeg izvještaja iz člana 31. ovih Pravila škola utvrđuje i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.
(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana utvrđuje se po istoj proceduri propisanoj u članu 31. stav (3) ovih Pravila i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.
(3) Institut sačinjava analizu izvještaja iz člana 33. ovih Pravila i izvještaj iz stava (1) i (2) ovog člana i daje prijedloge mjera za unapređenje rada škole, koji dostavlja Ministarstvu i nadležnom organu općine.
(4) Rok za izradu i dostavljanje analize iz stava (3) je 60 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu, odnosno do 31. oktobra za izvještaj iz člana 31. ovih Pravila.

Član 33.
(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

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

Član 34.
(Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi)

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

VII OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

Član 35.
(Opći akti)

(1) Pravila škole su opći akt škole koji donosi školski odbor škole, uz saglasnost Ministartsva.
(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 sa prilogom Sistematizacija radnih mjesta,
3. Pravilnik o plaćama, dodacima na plaću i naknadama,
4. Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta,
5. Poslovnik o radu školskog odbora,
6. Poslovnik o radu vijeća roditelja,
7. Poslovnik o radu vijeća učenika i
8. druga neophodna akta.

(3) Sva opća akta iz ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i dostupna na web stranici škole, ali škole kao ustanove nisu obavezne objavljivati budžet škole.

Član 36.
(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 prijedlog 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 37.
(Pravilnik o kućnom redu)

(1) Školski odbor, na prijedlog nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa sindikalnom organizacijom, a nakon provedene rasprave na vijeću roditelja i vijeću učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu kojeg su se obavezna pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.
(2) Pravilnikom o kućnom redu škole regulišu se sljedeća pitanja:
a) radno vrijeme škole,
b) radno vrijeme svih radnika,
c) otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija,
d) dolazak i boravak učenika u školi,
e) korištenje kabineta, radionica i ostalih prostorija u školi,
f) upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava u školi,
g) trajanje nastavnih sati,
h) trajanje odmora,
i) dužnosti dežurnih nastavnika,
j) dužnosti redara i dežurnih učenika,
k) dužnosti službe obezbjeđenja objekta,
l) izgled i ponašanje učenika i radnika,
m) etička načela i kodeks oblačenja,
n) ostala pitanja koja obezbjeđuju uslove za rad i disciplinu u školi.

Član 38.
(Ostali pravilnici)

(1) Pravilnikom o radu, kojim se uređuju plaće, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja značajna za radnika i poslodavca i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom, Zakonom o radu, propisima Kantona, Kolektivnom ugovoru i Ugovorom o radu.
(2) Pravilnikom o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekata, bliže se uređuje materija protivpožarne zaštite i obezbjeđenja objekta škole, kao i postupci lica zaduženih za protivpožarnu zaštitu i obezbjeđenje objekta škole.

Član 39.
(Procedura donošenja pravilnika)

(1) Prednacrt pravilnika iz prethodnog člana izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvrđivanje.
(2) Direktor škole dorađeni, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika iz prethodnog stava, dostavlja u formi nacrta sindikatu škole.
(3) Sindikat škole u formi prijedloga, pravilnike iz prethodnog stava dostavlja školskom odboru na usvajanje.

Član 40.
(Nacrt poslovnika o radu)

Nacrt Poslovnika o radu školskog odbora priprema i izrađuje sekretar škole uz dogovor sa predsjednikom školskog odbora i direktorom škole i isti dostavlja školskom odboru na razmatranje i usvajanje.

Član 41.
(Izmjene i dopune općih pravnih akata Škole)

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

VIII VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 42.
(Dokumentacija i evidencija)

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

Član 43.
(Vrsta i način vođenja evidencije)

(1) Škola vodi evidenciju o:
   a) učeniku,
   b) uspjehu učenika u učenju, vladanju i izostancima,
   c) odgojno-obrazovnom radu,

d) radnicima,
e) školskom inventaru,
f) školskom prostoru i drugo.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom i/ili materijalnom obliku.

Član 44.
(Informacioni sistem upravljanja u 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 bazapodataka:
a) školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u školi koje brine o njegovom funkcioniranju i
b) ministarska baza za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.

(3) Ministarsku bazu podataka čine objedinjene baze svih škola koje se vode kao pojedinačne baze podataka.

(4) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohranu u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolirane s firewall-om. Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS protokola i alternativno upotrebom VPN mreža.

(5) Za potrebe vođenja informacionog sistema upravljanja u obrazovanju (EMIS sistema) iz ovog člana i propisa koji reguliše zaštitu ličnih podataka dodjeljuje se obrazovni identifikator (u daljem tekstu: OID) učeniku i zaposlenom, koji učenike prati kroz sve nivoe obrazovanja.

(6) Obrazovni identifikator predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 12 karaktera i koja se dodjeljuje učeniku i zaposlenom u automatiziranom postupku preko EMIS sistema, pri prvom upisu u obrazovnu ustanovu.

(7) Obrazovni identifikator se dodjeljuje i učeniku stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.

(8) Prilikom automatskog dodjeljivanja OID-a obrazovna ustanova unosi podatke u EMIS sistemu o identitetu učenika: ime, prezime, ime roditelja, jedinstveni matični broj građanina, drugi identifikacioni broj za lice koje nije upisano u matičnu knjigu rođenih Bosne i Hercegovine.

Član 45.
(Evidencija o učeniku)

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

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

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

(4) Podaci o obrazovnom statusu učenika iz stava (1) ovog člana su podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i odgoja, organizaciji odgojno-obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, fakultativnim predmetima, stranim jezicima, podaci IPP-u, Individualno edukacijskom programu (u daljem tekstu: IEP) i Individualno tranzicijskom planu (u daljem tekstu: ITP), dopunskoj i dodatnoj nastavi, cjelodnevnoj nastavi i produženom boravku, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio i

drugim oblastima školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.

(5) Podaci o zdravstvenom statusu učenika iz stava (1) ovog člana, na osnovu dostavljenog izvoda iz medicinske dokumentacije, obrađuju se radi osiguranja posebnih odgojno-obrazovnih potreba učenika i opšte dobrobiti učenika, a to su sljedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika (zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, mjerama podrške i sl.

(6) Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja su: podaci o 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 46.
(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 47.
(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 drugim statusima/okolnostima u skladu sa Zakonom.

(2) Lični podaci iz stava (1) ovog člana obrađuju se za potrebe stručnog usavršavanja, potrebe škole, Instituta i Ministarstva.

Član 48.
(Način prikupljanja podataka za evidenciju)

(1) Lične podatke, koji se prikupljaju i obrađuju u EMIS-u, a potiču iz javnih isprava, dostavljaju školi roditelji, odnosno radnici lično. Izuzetno, podatke iz javnih isprava škola ili Ministarstvo može pribaviti po službenoj dužnosti.
(2) Izuzetno, lični podaci koji se obrađuju u EMIS sistemu zavisno od prirode tih podataka mogu biti pribavljeni na propisanom obrascu EMIS, kao izjave i izjašnjenja roditelja.
(3) Na osnovu podataka unesenih u EMIS škola izdaje javne isprave.

Član 49.
(Obrada i kontrola podataka)

(1) Obradu i kontrolu podataka iz EMIS sistema za svaku školu vrši ovlašteno lice te škole.
(2) Obradu i kontrolu svih podataka iz EMIS sistema za sve škole vrše ovlaštena lica, koje ovlasti Ministarstvo.
(3) Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja dokumentacije i evidencije u materijalnom i/ili elektronskom obliku se definišu u skladu sa propisom iz člana 42. stav (1) ovih Pravila.

Član 50.
(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 51.
(Rokovi čuvanja podataka)

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

Član 52.
(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 u programima Europske unije za saradnju u oblasti obrazovanja, kao i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Ministarstva.
(2) Sva lica koje dolaze u kontakt s podacima u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu, te da se moraju pridržavati propisa o zaštiti ličnih podataka BiH i da

svaka zloupotreba podataka iz baze podataka za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa Zakonom.

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

(4) Podaci iz dokumentacije i evidencije moraju biti zaštićeni od zloupotrebe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama Zakona i Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u Kantonu, a kojeg donosi ministar najkasnije u roku od dvanaest mjeseci nakon usvajanja Zakona.

(5) Detaljnije upute o načinu prikupljanja podataka, osoblju koje je ovlašteno da koristi informacije sadržane u pojedinačnim datotekama, način snimanja i prijenosa ličnih podataka, način njihovog uništavanja nakon isteka roka čuvanja i druge postupke i mjere zaštite propisuju se pravilnikom iz stava (4) ovog člana.

(6) Ovlaštenje za pristup i nivoe pristupa podacima iz EMIS-a odobrava Ministarstvo kao kontrolor podataka na nivou Kantona.

IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Član 53.
(Školsko područje)

(1) Školsko područje škole je prostorno područje s kojeg se učenici upisuju u školu na osnovu prebivališta.

(2) Općinsko vijeće Općine Centar utvrđuje školsko područje za školu u vezi sa kojim je obaveza škole upisati djecu kao školske obveznike.

(3) Pri utvrđivanju školskog područja poštovat će se osnovni princip, a to je da se učenicima omogući pohađanje škole koja je najbliža njihovom mjestu stanovanja.

(4) U školu se može upisati i učenik koji ima prebivalište na području druge općine/školskog područja na teritoriji Kantona, odnosno na teritoriji BiH, samo uz prethodnu saglasnost Ministarstva, pri čemu prednost upisa imaju učenici koji pripadaju školskom području škole.

Član 54.
(Školski obaveznik)

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

(2) Osnovni odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole i obavezno je za svu djecu, od šeste do 15. godine života, odnosno do 17. godine života kada zbog okolnosti učenik nije mogao završiti osnovni odgoj i obrazovanje do 15. godine života.

(3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje do 1. marta tekuće godine navrši pet i po godina života.

(4) Škola koja ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uslove može omogućiti upis u školu djetetu koje je mlađe od utvrđene starosne dobi predviđene za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, uz pismeni zahtjev roditelja i ako škola, nakon što razmotri preporuke komisije za upis učenika u prvi razred osnovne škole iz člana 55. stav (1) ovih Pravila, da mišljenje da je to u najboljem interesu djeteta.

(5) Upis djeteta u osnovnu školu iz stava (4) ovog člana može se izvršiti samo ako dijete do kraja kalendarske godine puni šest godina života. Izuzetno, uz stručno mišljenje komisije koju imenuje Ministarstvo može se izvršiti upis djeteta koje šest godina života puni poslije kraja kalendarske godine.

(6) Na osnovu mišljenja komisije iz člana 55. stav (1) ovih Pravila, školski obveznik može se privremeno osloboditi upisa u redovnu školu, najdalje do navršenih sedam godina života.

Član 55.
(Uslovi za upis učenika u osnovnu školu)

(1) Procjenu zrelosti djeteta za polazak u školu vrši komisija za upis učenika u prvi razred na osnovu propisa kojeg donosi Ministarstvo na prijedlog Instituta.
(2) Direktor, na prijedlog nastavničkog vijeća, za svaku školsku godinu imenuje komisiju iz stava (1) ovog člana.

Član 56.
(Upis učenika)

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

Član 57.
(Prelazak učenika)

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

Član 58.
(Nastavak obrazovanja u Kantonu, državljana BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu i stranih državljana)

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

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

Član 59.
(Izuzeci od redovnog pohađanja nastave)

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

Član 60.
(Nadareni/talentovani učenici)

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

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

Član 61.
(Sigurnost i zaštita učenika)

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

Član 62.
(Prava i obaveza zaštite prava učenika)

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

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

Član 63.
(Odobrenje za izostanke sa nastave)

U slučaju kada učenik ima opravdanih razloga da izostane sa nastave, izostanak odobrava:
a) nastavnik razredne nastave/razrednik...do 3 radna dana,
b) direktor škole……..…….....do 5 radnih dana,
c) nastavničko vijeće…….....do 15 radnih dana.

Član 64.
(Prevoz i ishrana učenika)

(1) Kanton u saradnji sa Gradom Sarajevo, općinama i drugim zainteresovanim subjektima obezbjeđuje sredstva za finansiranje troškova prevoza učenika osnovnih škola sa područja Kantona.
(2) Prijevoz učenika može se organizovati u sistemu organizovanog linijskog prevoza putnika ili vanlinijskog prevoza putnika.
(3) Svi učenici škole imaju pravo na besplatan javni linijski prevoz tokom cijele školske godine.
(4) Učenik škole ima pravo na besplatan vanlinijski prevoz ukoliko:
   a) stanuje na udaljenosti većoj od dva kilometra od škole,
   b) pohađa školu koja pripada školskom području ili pohađa školu koja je fizički najbliža mjestu stanovanja, a po mjestu stanovanja ne pripada školskom području i
   c) nema organizovan sistem redovnog linijskog prijevoza putnika kojim bi zadovoljio potrebu odlaska u školu i povratka iz škole.
(5) U slučaju da učenik ima većih problema u kretanju, ima pravo na besplatan prevoz i na manjoj udaljenosti od dva kilometra od škole koju pohađa i mjesta stanovanja učenika, i to korištenjem prevoza kako je organiziran u školi koju pohađa i za učenike koji stanuju na udaljenosti većoj od dva kilometra.
(6) Učenici sa teškoćama i učenici sa invaliditetom koji pohađaju druge obrazovne ustanove i nemaju posebno organizovan prijevoz za učenike, osigurava se naknada za prijevoz za učenika sa teškoćama/učenika sa invaliditetom i njegovog pratioca, i to korištenjem prava na jedan od načina kako slijedi:
   a) ukoliko učenik ima mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza putnika odobriti sredstva za kupovinu mjesečnog kupona za učenika i pratioca i
   b) ukoliko učenik nema mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza putnika odobriti sredstva u visini troškova goriva po pređenom kilometru.
(7) Pravo iz st. (4) i (6) ovog člana regulira se posebnim sporazumom o saradnji između Ministarstva, resornog ministarstva za saobraćaj i jedinice lokalne samouprave.

(8) U školi se organizuje ishrana učenika u skladu sa Pravilnikom o ishrani kojeg donosi ministar i Pravilima školske ishrane koja donosi Školski odbor.

Član 65.
(Obrazovanje odraslih)

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

X – PREPOZNAVANJE, PREVENCIJA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Član 66.
(Definicija diskriminacije)

(1) Diskriminacijom će se smatrati svako različito postupanje uključujući svako isključivanje, ograničavanje ili davanje prednosti utemeljeno na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama prema bilo kojem licu ili grupi lica i onima koji su s njima u rodbinskoj ili drugoj vezi na osnovu njihove rase, boje kože, jezika, vjere, etničke pripadnosti, invaliditeta, starosne dobi, nacionalnog ili socijalnog porijekla, veze s nacionalnom manjinom, političkog ili drugog uvjerenja, imovnog stanja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju, obrazovanja, društvenog položaja i spola, seksualne orijentacije, rodnog identiteta, spolnih karakteristika, kao i svaka druga okolnost koja ima za svrhu ili posljedicu da bilo kojem licu onemogući ili ugrožava priznavanje, uživanje ili ostvarivanje na ravnopravnoj osnovi, prava i sloboda u svim oblastima života.
(2) Diskriminacijom u procesu odgoja i obrazovanja posebno će se smatrati ako se:
a) uskraćuje pravo na osnovni i srednji odgoj i obrazovanje pod jednakim uslovima;
b) otežava ili onemogućava upis lica ili grupe lica u osnovnu i srednju školu zbog ličnog svojstva ili pripadnosti lica ili grupe lica;
c) isključuje lice ili grupa lica iz obrazovnog sistema zbog ličnog svojstva ili pripadnosti;
d) otežava ili uskraćuje mogućnost praćenja nastave i učešće u drugim odgojnim i obrazovnim aktivnostima licu ili grupi lica zbog ličnog svojstva ili pripadnosti;
e) vrši diskriminacija učenika zbog upotrebe bilo kojeg zvaničnog jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pismenom izražavanju;
f) učesnik u procesu odgoja i obrazovanja razvrstava na osnovu ličnog svojstva ili pripadnosti;
g) učesnik u procesu odgoja i obrazovanja zlostavlja zbog ličnog svojstva ili pripadnosti;
h) na drugi način neopravdano pravi razlika ili nejednako postupa sa učesnikom u procesu odgoja i obrazovanja.

Član 67.
(Oblici diskriminacije)

(1) Oblici diskriminacije u školi mogu biti:
a) neposredna diskriminacija;
b) posredna diskriminacija;
c) uznemiravanje i ponižavajuće postupanje;
d) segregacija kao posebno težak oblik diskriminacije;
e) udruživanje radi vršenja diskriminacije

(2) Bliže odredbe o oblicima diskriminacije i njihovim manifestacijama uređene se Pravilnikom o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama kojeg donosi ministar/ica.

Član 68.
(Govor mržnje)

(1) Govor mržnje je svaki oblik širenja ideja, informacija i mišljenja kojima se podstiče diskriminacija, mržnja i nasilje protiv lica i grupe lica, učesnika u procesu odgoja i obrazovanja, odnosno bilo kojeg lica ili grupe lica zbog ličnog svojstva ili pripadnosti, a koji je u bilo kakvoj vezi sa procesom odgoja i obrazovanja ili radom škole, a posebno:
a) ispisivanje poruka ili simbola na objektu škole ili u njenoj neposrednoj blizini kojim se podstiče na diskriminaciju, mržnju i nasilje prema učesniku u procesu odgoja i obrazovanja i svakom drugom licu ili grupi lica zbog ličnog svojstva ili pripadnosti;
b) korištenje udžbenika, časopisa i drugih javnih glasila, internet stranica i drugih sredstava komunikacije koji u sebi sadrže poruke mržnje;
c) korištenje drugih sadržaja u procesu odgoja i obrazovanja koji negativno i u omalovažavajućem značenju govore o licu ili grupi lica zbog ličnog svojstva ili pripadnosti;
d) javno iznošenje ideja, informacija i mišljenja od strane učesnika u procesu odgoja i obrazovanja kojim se poziva na nejednak tretman ili nasilje prema bilo kojem licu ili grupi lica zbog ličnog svojstva ili pripadnosti.

Član 69.
(Posebni oblici diskriminacije u procesu odgoja i obrazovanja)

(1) Posebni oblici diskriminacije u procesu odgoja i obrazovanja su diskriminacija u:
a) ostvarivanju postignuća i standarda u procesu odgoja i obrazovanja;
b) ostvarivanju prava na obrazovanje u školi;
c) upotrebi jezika u procesu odgoja i obrazovanja;
d) obezbjeđivanju sigurnosti učesnika u procesu odgoja i obrazovanja;
e) poštovanju pravila ponašanja u školi;
f) planiranju i provođenju procesa odgoja i obrazovanja;
g) oblasti upravljanja školom;
h) oblasti poštovanja prava učenika na participaciju u odlučivanju u procesu odgoja i obrazovanja;
i) oblasti obrade posebnih podataka o učenicima i
j) drugim učesnicima u procesu odgoja i obrazovanja i drugim oblastima od značaja za proces odgoja i obrazovanja.
(2) Bliže odredbe o posebnim oblicima diskriminacije u procesu osgoja i obrazovanja uređene se Pravilnikom o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama kojeg donosi ministar/ica.

Član 70.
(Interna procedura za zaštitu od diskriminacije u školi)

(1) Diskriminaciju može prijaviti bilo koje lice koja ima saznanja o diskriminaciji.
(2) Prijava može biti anonimna.
(3) Prijava za zaštitu od diskriminacije se podnosi školi putem protokola ili putem pošte na Obrascu br. 1 koji je sastavni dio Pravilnika o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama, a nalazi se i u stručnoj službi škole ili pisanim putem sa kratkim opisom slučaja.
(4) Procedura u slučaju diskriminacije može se voditi i na temelju drugog načina saznanja za moguću diskriminaciju.
(5) Škola je dužna po zaprimanju prijave, odnosno po saznanju za moguću diskriminaciju, pokrenuti postupak i okončati ga po hitnoj proceduri u najkraćem mogućem roku.

(6) Svi radnici škole po saznanju za moguću diskriminaciju, dužni su odmah obavijestiti direktora škole i školski odbor.
(7) Direktor škole, po saznanju za moguću diskriminaciju, dužan je imenovati radno tijelo za svaki konkretan slučaj, kojeg čine: sekretar škole, pedagog i/ili psiholog, član nastavničkog vijeća i predsjednik vijeća roditelja škole, odnosno zamjenik predsjednika vijeća roditelja u njegovom odsustvu, poštujući principe ili načela zakona koji regulišu pitanje sukoba interesa.
(8) Direktor škole dužan je obavijestiti roditelje učenika ako se prijava odnosi na učenika, odnosno radnika ako se prijava odnosi na radnika škole.
(9) Radno tijelo iz stava (7) ovog člana dužno je prikupiti informacije o prijavljenoj diskriminaciji, utvrditi sve okolnosti vezane za slučaj, intenzitet, težinu i vremensko trajanje koje se odnose na prijavljenu diskriminaciju; nakon provedenog postupka, radno tijelo dužno je izraditi detaljan, objektivan izvještaj o prijavljenoj diskriminaciji bez procjena i tumačenja, vodeći računa o privatnosti učenika i drugih učesnika u vezi sa prijavljenim slučajem; sastavni dio izvještaja čini i set predloženih mjera od strane radnog tijela u cilju zaustavljanja i sprječavanja ponavljanja nedozvoljenih radnji; svi članovi radnog tijela potpisuju izjavu kojom se obavezuju na tajnost podataka u postupku.
(10) Uloga pedagoga i/ili psihologa u ovom postupku jeste da prikupi informacije od učenika i o istim napravi službenu zabilješku; radno tijelo može ispitati učenika samo uz prethodnu saglasnost i prisustvo roditelja učenika.
(11) Izvještaj iz stava (9) ovog člana predaje se direktoru škole na daljnje postupanje.
(12) Direktor škole dužan je razmotriti izvještaj radnog tijela i obavijestiti školski odbor o izvještaju; direktor škole će preduzeti određene mjere u cilju preveniranja diskriminacije, eventualnog sankcionisanja radnika škole, prestanka daljnjeg nejednakog postupanja, a na osnovu okolnosti utvrđenih u izvještaju i obavijestiti školski odbor pismenim putem.
(13) Direktor škole dužan je obavijestiti podnosioca prijave da može pokrenuti upravne i sudske postupke u skladu sa Zakonom o zabrani diskriminacije, te se obratiti Ombudsmenu za ljudska prava Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ombudsmen Bosne i Hercegovine) kao centralnoj instituciji za zaštitu od diskriminacije.

Član 71.
(Mjere u cilju preveniranja diskriminacije, prestanka daljnjeg nejednakog postupanja u procesu odgoja i obrazovanja)

(1) Kršenje odredbi o zabrani diskriminacije u procesu odgoja i obrazovanja je predmet krivične, disciplinske i drugih oblika odgovornosti u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i drugim internim aktima škole.
(2) Protiv učesnika u procesu odgoja i obrazovanja koji se ponaša suprotno odredbama o diskriminaciji disciplinski postupak se pokreće u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
(3) Direktor je dužan poduzeti mjere da se zaustavi daljnje nejednako postupanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika škole, pozvati roditelje i po potrebi nadležne institucije.
(4) Škola će hitno pružiti pomoć i stručnu podršku učeniku koji doživljava ili je ranije bio izložen diskriminaciji, te obaviti razgovor s učenikom, postupajući posebno pažljivo.
(5) Škola će obavijestiti roditelje učenika koji je žrtva diskriminacije o situaciji u kojoj se učenik nalazi i o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći učeniku u školi i/ili izvan nje, s ciljem podrške i osnaživanja učenika u prevazilaženju traumatskog doživljaja.
(6) Ukoliko se radi o posebno teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju diskriminacijskog postupanja koje može izazvati negativne posljedice i kod drugih učenika, koji su bili prisutni, škola će se savjetovati sa nadležnim stručnim organima radi pomoći učenicima i svjedocima diskriminacije.
(7) Škola će što hitnije započeti i provesti Individualni plan podrške/brige s učenikom koji nije poštovao odredbe o zabrani diskriminacije, te upoznati njegove roditelje. Škola će ukazati učeniku na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, odgovarajućim postupcima, podsticati promjenu takvog ponašanja, poduzeti sve mjere za pomirenje i stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi.

(8) U slučaju da diskriminaciju čini roditelj ili neko drugo odraslo lice koja nije radnik škole, škola je dužna o tome obavijestiti druge nadležne institucije, a da učeniku odnosno žrtvi diskriminacije pruži adekvatnu podršku ka prevazilaženju traumatskog doživljaja.
9) Direktor je dužan organizovati edukaciju učesnika u procesu odgoja i obrazovanja radi sprječavanja ponavljanja diskriminacije, te preventivnog djelovanja da ne dođe do pojave bilo kojeg oblika diskriminacije.

Član 72.
(Evidencija o slučajevima diskriminacije u školi)

(1) Da bi se osigurala efikasnost procesa postupanja u slučajevima diskriminacije, te prevencija iste u školi, psiholog i/ili sekretar škole vodi evidenciju o slučajevima diskriminacije u školi, a koja sadrži podatke o vrsti prijavljene diskriminacije i poduzetim mjerama.
(2) Evidencija iz stava (1) ne sadrži lične podatke.
(3) Škole su dužne jednom godišnje realizirati edukaciju učenika i radnika na temu prepoznavanja, sprečavanja i zaštiše od diskriminacije u odgojno-obrazovnim ustanovama.

Član 73.
(Edukacija)

(1) U cilju efikasne primjene Pravilnika o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama škola je dužna organizovati stručno usavršavanje svih radnika, primjereno radnom mjestu, o adekvatnoj primjeni navedenog pravilnika.

XI - UČENICI SA TEŠKOĆAMA I UČENICI SA INVALIDITETOM

Član 74.
(Odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju i učenika sa invaliditetom)

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

Član 75.
(Odgojno-obrazovni i rehabilitacioni rad sa učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom u redovnim školama)

(1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom realizira se u redovnim školama na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije i u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji na prijedlog Instituta, donosi ministar/ica.
(2) Upis učenika iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa čl. 54., 55., 56. ovih Pravila.

(3) Pri upisu učenika u prvi razred osnovne škole, u postupku procjene uzima se u obzir i mišljenje o sposobnostima, osobinama, interesovanjima i potrebama djeteta (ITP, razvojna mapa, pedagoški karton), koje predškolska ustanova dostavlja osnovnoj školi u roku od sedam dana od dana podnošenja zahtjeva, ukoliko je dijete pohađalo predškolsku ustanovu.
(4) 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.
(5) Ministarstvo donosi odluku o formiranju mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji.
(6) Način formiranja mobilnog stručnog tima, broj članova, stručni profil stručnjaka koji čine tim, način formiranja i funkcionisanja tima iz stava (5) ovog člana bliže se određuje pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
(7) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima sa teškoćama u skladu sa pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
(8) 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.
(9) Škola koristi i primjenjuje razumljive jezike i tekstove za učenike s teškoćama: znakovni jezik, Brajevo pismo, augmentativne i alternativne oblike komunikacije, taktilnu komunikaciju, krupnu štampu, pristupačne multimedijske sadržaje, zvučne zapise, jednostavan jezik, ličnog čitača, uključujući pristupačne informaciono-komunikacione tehnologije.

Član 76.
(Načela)

(1) Najbolji interes učenika je temeljno načelo od kojeg se polazi prilikom pružanja podrške učeniku.
(2) Sve odgojno-obrazovne ustanove su dužne razvijati inkluzivnu kulturu, politiku i praksu.
(3) Odgoj i obrazovanje učenika temelji se na prihvatanju različitosti, osiguravanju uslova i podrške za ostvarivanje maksimalnog razvoja potencijala svakog učenika, omogućavanju postizanja najvećeg mogućeg stepenaodgoja i obrazovanja učenika.
(4) Odgojno-obrazovna i rehabilitacijska podrška učenicima sa teškoćama osigurava se kroz primjenu adekvatnih programa i oblika podrške, profesionalnu podršku i pedagoško-didaktičke pristupe, uključujući univerzalni dizajn, pristupačnost, razumnu prilagodbu, individualizaciju, diferencijaciju, personalizaciju i druge odgovarajuće strategije.
(5) Svi učesnici odgojno-obrazovnog procesa obavezni su poštivati stručne i etičke norme u radu, osiguravajući zaštitu prava i interesa učenika kroz profesionalnopostupanje, uz strogo pridržavanje pravila o povjerljivosti i etičkom postupanju.

Član 77.
(Razumna prilagodba)

(1) Razumna prilagodba je svaka promjena okruženja koja je potrebna da bi se učeniku sa teškoćama omogućilo učestvovanje, učenje i postignuće u odgojno-obrazovnom radu.
(2) Razumna prilagodba rezultat je partnerske saradnje roditelja, učenika, direktora, nastavnika, Stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju (udaljem tekstu: Stručni tim za inkluziju), Mobilnog stručnog tima, asistenta u nastavi i svih profesionalaca koji učestvuju u pružanju podrške učeniku sa teškoćama.
(3) Za primjenu razumne prilagodbe neophodni su podaci o: učeniku (procjena učenika), utvrđenim preprekama u odgojno-obrazovnoj ustanovi, uticaju utvrđenih prepreka na učenikovo učešće, učenje i postignuće, vrstama potrebnih prilagodbi, mogućnostima prilagođavanja i dostupnim rješenjima.
(4) Razumna prilagodba može uključiti: ugradnju rampe, lifta,vertikalno-horizontalne podizne platforme, osiguranjeodgovarajućeg okvira vrata, proširenje prostorija,prilagodbu sanitarnih prostorija, uklanjanje praga,usklađivanje rasporeda u učionici, prilagodbu opreme i sredstava, dodatnu rasvjetu, zvučnu i

svjetlosnu signalizaciju, korištenje asistivne tehnologije, korištenje aplikacija, korištenje različitih jezika i pisama, korištenje standarda za kreiranje jednostavnih i razumljivih informacija, prilagođavanje programa, potrebnu asistenciju u skladu sa pedagoškim standardima i normativima,pristupačnu internet stranicu i druge načine oglašavanja informacija, korištenje uvećanih slova, opisivanje sadržaja slike/simbola kroz čitač ekrana, prilagodbu dokumenata u formatu koji može biti čitan govornim programom, prilagodbu praćenja i vrednovanja rada i postignuća, izradu posebnog rasporeda aktivnosti i druge potrebne prilagodbe.

Član 78.
(Vrste podrške)

(1) Podrška se određuje u odnosu na intenzitet i vremensko trajanje.
(2) U odnosu na intenzitet podrška se dijeli na:
a) sveobuhvatna podrška određuje se kada je učeniku potrebna podrška u svim segmentima odgojno-obrazovnog procesa i
b) djelimična podrška određuje se kada je učeniku potrebna podrška samo u određenim segmentima odgojno-obrazovnog procesa.
(3) U odnosu na vremensko trajanje podrška može biti:
a) privremena podrška koja pruža se kada je učeniku potrebna podrška za postizanje odgojno-obrazovnih ishoda iz nastavnog predmeta na određeni vremenski period, npr. prevodilac za lokalni jezik, tumač znakovnog jezika, postizanje odgojno- obrazovnih ishoda iz pojedine oblasti unutar nastavnog predmeta, itd.;
b) povremena podrška koja pruža se učeniku u određenim aktivnostima tokom odgojno- obrazovnog procesa, npr. vršnjačka podrška tokom primjene određenih nastavnih pomagala u okviru nastavnog predmeta, podrška tokom terenske nastave, podrška tokom izvođenja eksperimenata u okviru nastavnog predmeta, itd. i
c) trajna podrška koja osigurava se za učenika kojem je potrebna kontinuirana podrška tokom cijele školske godine, npr. prilagođeni programi, asistent u nastavi, korištenje asistivne tehnologije, itd.
(4) Kako bi se utvrdio odgovarajući intenzitet, trajanje, oblik i vrsta podrške učeniku potrebno je kontinuirano pratiti učenika, realizirati procjenu, utvrditi pedagoški profil i identificirati prepreke u okruženju.

Član 79.
(Stručni zim za inkluziju)

(1) Nastavničko vijeće, na prijedlog direktora škole, na vremenski period od dvije godine imenuje Stručni tim za inkluziju kojeg čine: nastavnik, pedagog, psiholog i socijalni radnik ukoliko je zaposlen u školi.
(2) Stručni tim za inkluziju sarađuje sa članovima Mobilnog stručnog tima u vezi sadržaja, koji su propisani u članu 80. stav (2) ovih pravila.
(3) Koordinator Stručnog tima za inkluziju je pedagog ili psiholog škole.
(4) Uloga Stručnog tima za inkluziju je da u saradnji sa Mobilnim stručnim timom prati i procjenjuje učenika sa teškoćama, predlaže primjerene oblike podrške, te učestvuje u izradi i evaluaciji prilagođenog programa u skladu sa ovim pravilnikom.
(5) Koordinator saziva sastanke Stručnog tima za inkluziju najmanje četiri puta tokom školske godine, za jednog ili više učenika sa teškoćama, vodi evidenciju o radu tima, koordinira rad članova tima i o radu tima izvještava direktora.
(6) Na sastancima je obavezno prisustvo najmanje tri člana Stručnog tima za inkluziju kao i asistenta u nastavi, za određenog učenika, ukoliko je angažovan.
(7) Na sastancima treba da prisustvuju i nastavnici koji su podnijeli zahtjev za izradu prilagođenog programa za određenog učenika.

Član 80.
(Mobilni tim za pružanje podrške inluzivnom odgoju, obrazovanju i rehabilitaciju)

(1) Na nivou Kantona Sarajevo, na prijedlog Instituta, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje donosi Odluku o formiranju Mobilnog stručnog tima čiji je sastavni dio raspored pripadajućih sati i plan angažmana.
(2) Uloga Mobilnog stručnog tima je da prati i procjenjuje učenike sa teškoćama u školama, pruža podršku u izradi i realizaciji prilagođenih programa, predlaže primjerene oblike rada sa učenicima sa teškoćama, provodi direktni/neposredni rad, učestvuje u evaluaciji prilagođenih programa i obavlja ostale poslove u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima.
(3) Mobilni stručni tim čine stručni saradnici:edukatorrehabilitator/defektolog, logoped i psiholog.
(4) Članovi Mobilnog stručnog tima na nivou općine organiziraju sastanak, s ciljem razmjene informacija i iskustava u radu, najmanje dva puta u polugodištu, a po potrebi i češće.
(5) Institut koordinira, prati i usmjerava rad Mobilnog stručnog tima, vrši stručni nadzor nad radom Mobilnog stručnog tima, učestvuje u kreiranju rasporeda pripadajućih sati i plana angažmana u saradnji sa Mobilnim stručnim timom i direktorima škola te prati provođenje aktivnosti i zadataka.
(6) Po potrebi Institut dostavlja Ministarstvu prijedlog izmjena Odluke o formiranju Mobilnog stručnog tima.
(7) Institut savjetodavno usmjerava članove Mobilnog stručnog tima u izvršavanju zadataka, redovno organizira sastanke sa članovima Mobilnog stručnog tima, kako bi se
osigurala adekvatna podrška učenicima sa teškoćama, nastavnicima iroditeljima/starateljima/usvojiteljima učenika sa teškoćama.
(8) Institut vrši evaluaciju rada Mobilnog stručnog tima na kraju nastavne godine i izvještaj o izvršenoj evaluaciji rada članova Mobilnog stručnog tima dostavlja Ministarstvu najkasnije do početka nove školske godine, za prethodnu školsku godinu.
(9) Institut donosi program obuke članova Mobilnog stručnog tima i osigurava njihovo stručno usavršavanje.

Član 81.
(Asistent u odjeljenju)

(1) Asistent u nastavi se angažira za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u ostvarivanju odgojnoobrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika.
(2) Asistent u nastavi predstavlja pomoć i nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju podrške u radu sa učenicima sa teškoćama u jednom ili više odjeljenja u školi.

Član 82.
(Procjena učenika sa teškoćama)

1) Uprocesu procjene učenika neophodno je:
a) podnijeti zahtjev za procjenu učenika kada važeći nastavni plan i program/kurikulum nije primjeren za optimalan razvoj učenika i
b) izvršiti procjenu sposobnosti, osobina, interesovanja i potreba učenika u odnosu na okruženje, učenje i učešće učenika (u daljem tekstu: procjena), izraditi pedagoški profil i donijeti odluku o obliku i vrsti podrške.
2) Nastavnik Stručnom timu za inkluziju podnosi zahtjev za procjenu na propisanom obrascu (Obrazac 1), koji može biti zasnovan i na prijedlogu stručnih saradnika, Mobilnog stručnog tima i/ili roditelja.
3) Ukoliko je zahtjev opravdan, nastavnik razredne nastave/razrednik i pedagog ili psiholog organiziraju konsultativni sastanak sa roditeljima s ciljem dobijanja saglasnosti za procjenu i korištenje postojeće dokumentacije o učeniku (Obrazac 2a).
4) Stručni tim za inkluziju i Mobilni stručni tim u roku od maksimalno od sedam dana od dana konsultativnog sastanka sa roditeljima i uz saglasnost iz stava (3) ovog člana, započinju proces procjene i izrade pedagoškog profila i donošenja prijedloga oblika i vrste podrške temeljene na jakim stranama učenika.

5) Na osnovu izvršene procjene i kreiranog pedagoškog profila učenika sa teškoćama Stručni tim za inkluziju i Mobilni stručni tim donose konačnu preporuku o primjerenom obliku i vrsti podrške (Obrazac 3a).
6) Stručni tim za inkluziju organizuje sastanak sa roditeljima kako bi bili upoznati i dali saglasnost za izradu prilagođenog programa (Obrazac 2b).
7) Ukoliko roditelj nije saglasan, stručni saradnici škole obavještavaju nadležni centar za socijalni rad i nastavlja se procedura procjene i izrade prilagođenog programa s ciljem ispunjavanja obaveze postupanja u najboljem interesu učenika.
8) Dok traje procjena učenika, nastavnik realizira nastavu na temelju evaluacije prilagođenog programa iz prethodne školske godine, pedagoškog profila i/ili ITP-a.
9) Ukoliko učenik nije imao prilagođeni program u prethodnoj školskoj godini, nastavnik individualizira nastavu u skladu sa uputama Stručnog tima za inkluziju i Mobilnog stručnog tima.

Član 83.
(Individualno prilagođeni program (IPP), Individualno edukacijski program (IEP) i Individualno tranzicijski programa (ITP) u redovnim školama)

(1) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se i realizira Individualno prilagođeni program (IPP). IPP je pisani i razvojni dokument kojim se preciziraju ciljevi koje učenik treba postići tokom postavljenog razdoblja pomoću strategija podučavanja, resursa i podrške neophodnih za ostvarenje tih ciljeva. IPP se priprema i realizuje kroz nivoe podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, te se prilikom izrade vrši metodička i sadržajna prilagodba.
(2) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se Individualno edukacijski program (IEP). IEP je pisani i razvojni dokument, odnosno mapa koja sadrži programe edukacije i odgojne podrške koji će pomoći učeniku u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarivanju obrazovnih ciljeva. IEP je dokument koji se na osnovu procjene i opservacije znanja, vještina i sposobnosti djeteta izrađuje za određenog učenika i ima za cilj da zadovolji odgojno-obrazovne potrebe učenika, suština je u metodičkoj, ali ne i u sadržajnoj prilagodbi. IEP se može izraditi samo za neke nastavne predmete ili aktivnosti ili za sve nastavne predmete i aktivnosti.
(3) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama izrađuje se Individualno tranzicijski program (ITP). ITP je pisani i razvojni dokument, što znači da je promjenjiv i vremenski osjetljiv. Planiranjem tranzicije skupljaju se podaci od pojedinaca i iz različitih raspoloživih okruženja unutar škole i izvan razine škole, sa ciljem koherentnog planiranja učenikovog prijelaza iz razredne u predmetnu nastavu i iz osnovne u srednju školu.
(4) Roditelj učenika u školi može preuzeti kopiju primjerka IEP-a ili IPP-a.
(5) Škola i roditelji su dužni osigurati zaštitu podataka učenika u toku ostvarivanja prava učenika na podršku.
(6) Bliže odredbe izrade IPP, IEP i ITP uređuju se Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju kojeg donosi ministar/ica, a koji se odnosi na sve redovne škole.

Član 84.
(Realizacija, evaluacija i korekcija prilagođenih programa)

(1) Realizacija prilagođenog programa je obavezujuća za sve stručnjake koji su učestvovali u njegovoj izradi.
(2) Prilagođeni program se u najvećoj mjeri odnosi na postizanje odgojno-obrazovnih ishoda učenja/indikatora u predmetnom području što je temeljna odgovornost nastavnika, ali i svih drugih stručnjaka i roditelja koji su uključeni u podršku.
(3) Nastavnik, uz podršku Stručnog tima za inkluziju, Mobilnog stručnog tima, roditelja i asistenta u nastavi (ukoliko je angažovan), planira i priprema odgovarajuće nastavne metode, oblike, tehnike, aktivnosti i materijale koji će osigurati da učenik ostvaruje postavljene odgojno obrazovne ishode učenja/indikatore.

(4) Nastavnik, uz podršku Stručnog tima za inkluziju, Mobilnog stručnog tima, roditelja i asistenta u nastavi (ukoliko je angažovan), prati razvoj i napredovanje učenika u toku postizanja odgojno-obrazovnih ishoda učenja/indikatora.
(5) Evaluacija realizacije prilagođenog programa i postignuća odgojno-obrazovnih ishoda učenja/indikatora se realizira najmanje dva puta godišnje, u januaru i u maju za učenike sa teškoćama završnih razreda osnovnih i srednjih škola odnosno u junu tekuće školske godine za sve ostale učenike sa teškoćama, a po potrebi i češće tokom školske godine.
(6) Ukoliko nastavnik, Stručni tim za inkluziju i Mobilni stručni tim, nakon izvršene evaluacije, utvrde da prilagođeni program nije primjeren za optimalan razvoj učenika ili su ostvareni rezultati ispod ili iznad očekivanog nivoa, pokreće proceduru korekcije prilagođenog programa.
(7) Program se koriguje smanjenjem ili povećanjem zahtjeva prema učeniku na način da se poštuju isti koraci kao kod izrade prilagođenog programa na Obrascu 3.
(8) Bliže odredbe realizacije, evaluacije i korekcije IPP, IEP i ITP uređuju se Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju kojeg donosi ministar/ica.

Član 85.
(Eksterna matura)

1) Učenici sa teškoćama koji polažu eksternu maturu imaju pravo na prilagođene uslove polaganja mature, u skladu s njihovim individualnim potrebama i preporukama Stručnog tima za inkluziju i Mobilnog stručnog tima.
(2) Prilagođavanje uslova podrazumijevati polaganja prilagodbu načina, mature može postupka i vremenskog trajanja (dodatno vrijeme, povećan font i pregledniji raspored pitanja, znakovnog tumača, primjenu asistivne tehnologije i dr.).
(3) Poštujući principe razumne prilagodbe, učenicima sa teškoćama, koji su u završnom razredu imali asistenta u nastavi kao vid podrške, biće omogućeno njegovo prisustvo na polaganju eksterne mature.

Član 86.
(Nastava na daljinu)

1) Nastava na daljinu je oblik nastave u kući, zdravstvenoj ili drugoj ustanovi, kojom se učeniku omogućava praćenje nastave uz pomoć linka, elektronske pošte, videokonferencije i pisanog nastavnog materijala.
(2) Nastavu na daljinu Ministarstvo može učeniku odobriti privremeno pohađanje nastave na daljinu samo u rijetkim i detaljno obrazloženim, opravdanim razlozima, posebno uzimajuću u obzir značaj socijlanizacije za učenike, kontinuirane interakcije učenika u učionici sa vršnjacima i nastavnicima, značaj odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana koji se u slučaju potrebe učeniku osigurava u školi, kao i zaštitu i sigurnost učenika.
(3) Bliže odredbe o realizaciji nastave na daljinu uređuju se Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju kojeg donosi ministar/ica.

Član 87.
(Nastava u zdravstvenoj ustanovi)

1) Nastava u zdravstvenoj ustanovi organizira se za učenike sa zdravstvenim teškoćama koji su smješteni u zdravstvenoj ustanovi.
(2) Osnovna škola koja provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi i osnovna škola u koju je taj učenik upisan u obavezi su sarađivati u interesu učenika.
(3) Nastava u zdravstvenoj ustanovi se realizuje na osnovu mišljenja ljekara specijaliste u saradnji s medicinskim osobljem.
(4) Po saznanju da je potrebno organizirati izvođenje nastave u zdravstvenoj ustanovi za određenog učenika, matična škola pristupa izradi plana organizacije nastave u zdravstvenoj ustanovi koje usvaja odjeljensko vijeće sa jasno definisanim zaduženjima o čemu direktor obavještava nastavničko vijeće.

(5) Bliže odredbe o realizaciji nastave u zdravstvenoj ustanovi uređuju se Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju kojeg donosi ministar/ica.

Član 88.
(Vršnjačka podrška)

(1) Angažman u okviru vršnjačke podrške podrazumijeva međusobno pomaganje i razumijevanje s ciljem unapređenja inkluzivne klime u odjeljenju/školi.
(2) Vršnjačka podrška je vid neformalne podrške zasnovana na empatiji i principima dobrovoljnosti i humanosti.

XII PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA

Član 89.
(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 brojčanim ocjenama: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
(4) Ministar/ica donosi pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 90.
(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: odjeljensko vijeće na prijedlog razrednika, direktor na prijedlog odjeljenskog vijeća i nastavničko vijeće na prijedlog direktora ili odjeljenskog vijeća.
(4) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, upisuje se i ocjena iz vladanja. Ocjena vladanje učenika je neovisna od ocjene općeg uspjeha učenika.

Član 91.
(Zaključivanje ocjena)

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

d) dovoljnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.

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

Član 92.

(Prevođenje učenika u naredni razred i ponavljanje razreda)

(1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) ili je neocijenjen u skladu sa članom 95. ovih Pravila.

(2) Učenici I razreda škole čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II i III razreda škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.

(3) Učenik iz stava (2) ovog člana koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.

(4) Roditelji/staratelji/usvojitelji učenika iz stava (2) ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uslova za prevođenje u naredni razred o čemu odluku donosi nastavničko vijeće škole.

(5) Učenik od IV do VIII razreda škole koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.

(6) Učenik IX razreda škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ocjenu nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u junskom ispitnom roku, a dvije ocjene nedovoljan (1) upućuju se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi Ministarstvo.

(7) Prije polaganja popravnog ispita škola je dužna organizirati instruktivnu nastavu za učenika.

(8) Učenik koji na popravnom ispitu ne postigne ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavlja razred.

(9) Učenik od IV do IX razreda škole koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1) ponavlja razred.

Član 93.

(Ulaganje prigovora na zaključnu ocjenu)

(1) Roditelj/staratelj/usvojitelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine, odnosno na kraju provedenog popravnog ispita.

(2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od tri radna dana od dana zvanične podjele javnih isprava (uvjerenja ili svjedočanstva), odnosno od dana polaganja popravnog/predmetnog ili razrednog ispita. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (7) ovog člana.

(3) Odjeljensko vijeće obavezno je svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.

(4) Odjeljensko vijeće obavezno je izvršiti analizu zaključenih ocjena predmetnog nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.

(5) Odjeljensko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz 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 94.
(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 95.
(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, na prijedlog Instituta, donosi Ministarstvo.

Član 96.
(Eksterna procjena znanja, eksterna matura)

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

Član 97.
(Učenici sa specijalnim statusom)

(1) Učenik može imati specijalni status.
(2) Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima ili nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.

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

Član 98.
(Duplikati svjedodžbi i diploma)

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

XIII VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

Član 99.
(Vannastavne aktivnosti)

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

XIV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 100.
(Vijeće učenika)

(1) U školi se osniva vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole izuzev učenika I, II i III razreda škole.
(2) Uloga vijeća učenika je:
a) promoviranje interesa i vrijednosti škole u zajednici na čijem području se nalazi škola,
b) prezentiranje stavova učenika 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 jedan učenik iz svakog pojedinačnog razreda, izuzev učenika I, II i III razreda.
(4) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

XV STIMULATIVNE MJERE

Član 101.
(Priznanja, pohvale i nagrade)

(1) Priznanja, pohvale i nagrade dodjeljuju se u cilju razvijanja pozitivnih osobina učenika.
(2) Priznanja, pohvale i nagrade se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika, odjeljenju ili razredima.
(3) U školi se dodjeljuju priznanja, pohvale i nagrade za: postignut odličan upjeh u učenju i vladanju, postignut uspjeh i učešće na takmičenjima, postignute rezultate u vannastavnim aktivnostima, istaknute rezultate na općinskom, gradskom, kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom takmičenju.
(4) Priznanja, pohvale i nagrade učenicima mogu dodijeliti: Nastavničko vijeće, Odjeljenjsko vijeće, direktor i/ili drugi organi i organizacije u školi.
(5) Dodjela priznanja, pohvala i nagrada se realizuje na svečanostima škole, sastancima organa škole, na zajedničkim skupovima učenika, roditelja, nastavnika i slično.
(6) Ministar, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik kojim se reguliraju uvjeti i načini dodjeljivanja priznanja, pohvala i nagrada učenicima koji postižu izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom radu, vannastavnim i drugim aktivnostima.

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

Član 102.
(Cilj odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

(1) Cilj provođenja odgojno-obrazovne podrške u školi je da učenik usvoji djelotvorna individualno i društveno prihvatljiva ponašanja razvijajući vještine potrebne za sveobuhvatan rast i razvoj, te brižno ophođenje prema sebi, drugima i/ili okruženju na način da će se jačati faktori zaštite u učenikovom okruženju, posebno u školi i porodici, a što ima za cilj blagovremenu prevenciju pojave poteškoća u adaptaciji i funkcionisanju učenika i prevenciji društveno neprihvatljivih ponašanja, uključujući rizike koji ukazuju na neprihvatljive oblike ponašanja u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti 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 103.
(Svrha odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

Svrha provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana zasniva se na ciljevima i načelima odgoja i obrazovanja u školi u skladu s članom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Sluţbene novine Kantona Sarajevo", broj 27/24).

Član 104.
(Odgovornost škole za dobrobit djece)

(1) Škola je obavezna brinuti o ostvarivanju najboljeg interesa učenika u situacijama nasilja, spolne zloupotrebe, zanemarivanja, odgojne zapuštenosti, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, u skladu sa Zakonom, kao i drugim propisima donesenim u cilju zaštite prava djeteta u Bosni i Hercegovini.
(2) Škola je dužna da osigura uslove za sigurno odrastanje, odgoj i obrazovanje, kao i zdrav rast i razvoj učenika s ciljem osiguranja najboljeg interesa učenika.
(3) Roditelji, nastavnici, direktori i stručna služba škole su obavezni da jednaku važnost pridaju odgojnom i obrazovnom radu s učenicima.
(4) U odgojno-obrazovnom radu nastavnici imaju odgovornost za sveobuhvatan rast i razvoj učenika, njegovu dobrobit, kvalitetu usvojenih znanja, vještina, navika i stavova, pravovremenog prepoznavanja faktora rizika u okruženju, adekvatno reagovanje i osiguranje najboljeg interesa učenika.
(5) Stručna služba škole je dužna kroz odgojno-obrazovni rad i stručni tretman da pruža podršku u razvoju učenika, prevazilaženju razvojnih kriza, da prepozna faktore rizika u okruženju učenika, te reaguje u situacijama internaliziranih problema u ponašanju učenika, neprihvatljivih oblika ponašanja kao i da prevenira svaki vid ugrožavanja najboljeg interesa učenika.
(6) Direktor je dužan da poduzima sve mjere u cilju ostvarivanja najboljeg interesa učenika, kao i da obezbijedi neophodne uslove za realizaciju odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana.
(7) U školi treba da se kontinuirano realiziraju sadržaji s učenicima svih razreda usmjereni na prevenciju svih oblika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja, poticanje učeničke dobrobiti i njihove zaštite.
(8) Direktor škole organizira aktivnosti iz stava (7) ovog člana i na kraju školske godine o provedenim aktivnostima dostavlja izvještaj Institutu.
(9) Na izradi i implementaciji programa primarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja, zaštite učenika i njihove dobrobiti učestvuju profesionalci iz sektora obrazovanja, zdravstva, socijalne zaštite i sigurnosnog sektora.

Član 105.
(Kompetencije nastavnika i stručnih saradnika)

(1) U cilju prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika direktor škole na početku svake školske godine upoznaje sve nastavnike s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima propisanim Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
(2) Na početku svake školske godine razrednik upoznaje učenike i roditelje o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika s neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika uopće.
(3) Kroz program obaveznog stručnog usavršavanja, nastavnici i stručni saradnici u školi su obavezni najmanje dva sata godišnje pohađati edukacije koje se odnose na oblast koja je predmet pravilnika iz stava (1) ovog člana.
(4) Na početku školske godine direktor škole je u obavezi organizirati jedan školski čas:
   a) edukaciju za roditelje iz oblasti zaštite učenika i primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika i sadržaja iz Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika i
   b) edukaciju roditelja iz oblasti zaštite učenika u digitalnom okruženju na temu: "Digitalni mediji i odgoj djeteta - zaštita učenika u digitalnom okruženju".
(5) Škola u saradnji s Vijećem roditelja jednom u toku nastavne godine realizuje zajedničku aktivnost nastavnika, stručnih saradnika i roditelja na temu "Zaštita djece u digitalnom okruženju".
(6) Za realizaciju aktivnosti iz st. (4) i (5) ovog člana zadužuju se stručni saradnici i razrednici.
(7) Izvještaj o realiziranim edukacijama s roditeljima učenika svih odjeljenja u školi potrebno je dostaviti do kraja prvog polugodišta Institutu.

(8) Izvještaj iz stava (7) obavezno sadrži: naziv teme, odjeljenje u kojem je realizirana edukacija za roditelje/staratelje/usvojitelje i ime/imena predavača.

Član 106.
(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 učenikom i roditeljem, kako bi se zaštitila privatnost učenika.

Član 107.
(Utvrđivanje faktora rizika za neprihvatljive oblike ponašanja i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika)

Stručna služba škole utvrđuje faktore rizika za neprihvatljive oblike ponašanja i zaštitu učenika na osnovu Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika.

Član 108.
(Provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

Stručna služba škole nakon utvrđivanja faktora rizika iz člana 107. ovih Pravila provodi odgojno-obrazovnu podršku i stručni tretman učenika kojem je utvrđeno neprihvatljivo ponašanje i/ili su uočeni drugi faktori koji mogu ugroziti ostvarivanje najboljeg interesa učenika u skladu s članom 107. ovih Pravila i osigurava odgovarajuću stručnu podršku roditeljima učenika.

Član 109.
(Sadržaj odgojno-obrazovne podrške)

(1) Sadržaj odgojno-obrazovne podrške je usmjeren na stručni rad s učenikom, i to kroz: savjetovanje, programe razvijanja komunikacijskih, socijalnih i životnih vještina učenika, pomoć u organizaciji i načinu učenja, poticanje odgovornog i prihvatljivog ponašanja, smisleno bavljenje slobodnim vremenom, usvajanje društvenih normi, prevenciju ovisnosti i druge sadržaje primjerene potrebama učenika.
(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.

Član 110.
(Sadržaj stručnog tretmana)

Stručni tretman koji se provodi od strane stručne službe škole, podrazumijeva utvrđivanje uzroka internaliziranih poteškoća učenika, neprihvatljivih oblika ponašanja, procjenu učeničkih potreba, definisanje sadržaja i oblika rada u skladu s prepoznatim potrebama učenika.

Član 111.
(Primjena Pedagoških standarda i normativa)

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman iz čl. 109. i 110. ovih Pravila provode se u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Član 112.
(Saradnja razrednik - stručna služba)

(1) Kada je kod učenika primijećeno ponašanje koje se nalazi na Listi indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika/učenica i zaštite učenika utvrđenoj Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, nastavnik je obavezan da o tome usmeno obavijesti razrednika odjeljenja kojem učenik pripada.
(2) Razrednik, neposredno po saznanju, poziva roditelja, razgovara o primijećenom ponašanju učenika i zajedno s njim pruža adekvatnu odgojno-obrazovnu podršku učeniku.
(3) Ukoliko procijeni da problem ipak prevazilazi njegove kompetencije, razrednik obavezno obavještava stručnu službu škole, na način primjeren okolnostima (pismeno ili usmeno).
(4) Obavijest iz stave (3) ovog člana uključuje sljedeće podatke: ime i prezime nastavnika, ime i prezime učenika, primijećeno ponašanje u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika.
(5) Ukoliko se roditelj ne odaziva na poziv ili ignoriše sugestije razrednika, razrednik odmah obavještava stručnu službu škole o primijećenom ponašanju učenika od strane nastavnika ili samog razrednika u cilju ostvarivanja najboljeg interesa učenika.
(6) Stručna služba škole unosi podatke o primijećenom ponašanju učenika na način kako je to propisano Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika.

Član 113.
(Individualni plan podrške - IPP)

(1) Stručna služba škole, neposredno po saznanju o problemima u ponašanju učenika, usmeno i pismeno poziva roditelje u školu, obavještavajući ih o primijećenom ponašanju.
(2) Stručna služba škole predlaže roditeljima mjere za odgojno-obrazovnu podršku i stručni tretman za učenika s uočenim internaliziranim problemima u ponašanju i neprihvatljivim oblicima ponašanja.
(3) Stručna služba škole u saradnji s roditeljima izrađuje Individualni plan podrške za učenika (u daljnjem tekstu: IPP), osiguravajući najbolji interes djeteta i zaštitu ličnih podataka. Obrazac za izradu IPP je

sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika - Prilog broj 1.

(4) IPP iz stava (3) ovog člana je sastavni dio pedagoške dokumentacije, Pedagoškog kartona učenika, u skladu sa standardima struke.

(5) Ukoliko roditelj/staratelj/usvojitelj nije saglasan s izradom IPP-a ili ne prihvata njegov sadržaj, stručna služba škole obavještava nadležni centar za socijalni rad i izrađuje IPP bez saglasnosti roditelja, u cilju ispunjavanja obaveze postupanja u najboljem interesu učenika.

(6) Nadležni centar za socijalni rad će realizirati adekvatne programe podrške porodici učenika za kojeg se kreira IPP, bez saglasnosti roditelja/staratelja/usvojitelja.

Član 114.
(Individualni plan brige - IPB)

(1) Ukoliko IPP (iz člana 113. ovih Pravila ne daje očekivane rezultate i/ili ako se desio iznenadni događaj u školi ili izvan nje, a za koji postoji saznanje da može ugroziti najbolji interes učenika (npr. nasilje u školi, izvan škole, zanemarivanje i sl.), stručna služba škole u što kraćem roku organizuje multisektorski sastanak kojem u isto vrijeme prisustvuju: roditelji/staratelji/usvojitelji svih uključenih učenika, stručna služba škole, direktor škole, predstavnici nadležne službe za socijalni rad, predstavnici nadležnog centra za mentalno zdravlje, predstavnik nadležne policijske uprave i druge osobe ili predstavnici institucija po procjeni stručne službe škole. Poziv za sastanak se dostavlja isključivo pismenim putem.

(2) IPB izrađuje stručna služba škole uz saglasnost roditelja i u saradnji s roditeljima/starateljima/usvojiteljima i stručnim službama u zajednici, čija je stručna pomoć neophodna za provođenje IPB-a. Obrazac za izradu IPB je sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika - Prilog broj 2.

(3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, IPB se može izraditi i bez saglasnosti roditelja/ staratelja/usvojitelja, ukoliko je to u najboljem interesu učenika, a nadležni centar za socijalni rad će realizirati adekvatne programe podrške porodici učenika za kojeg se kreira IPB, bez saglasnosti roditelja/ staratelja/usvojitelja.

(4) Ukoliko stručna služba škole ima potrebne kapacitete, IPB se izrađuje u školi.

(5) Ukoliko stručna služba škole nema kapacitete za izradu IPB-a, traži pomoć stručne službe u zajednici koja izrađuje IPB, osiguravajući princip najboljeg interesa učenika.

Član 115.
(Provođenje IPP-a i IPB-a)

(1) Mjere iz IPP-a i IPB-a se realizuju u okviru škole, osim u situacijama kada je time ugrožen najbolji interes učenika i/ili je planirane mjere nemoguće realizovati u školi zbog visokog rizika, prirode podrške i neadekvatnog tretmana za učenika.

(2) IPP i IPB su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika i čuvaju se isključivo u formiranoj arhivi u stručnoj službi škole, te se isti ažurira, prati i dopunjava u skladu s potrebama učenika.

(3) Podaci iz IPP-a i IPB-a su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika i čuvaju se jednu školsku godinu od završetka osnovne škole.

(4) Ukoliko se učenik ispiše iz škole, ili napusti školovanje iz nekog razloga, potrebno je IPP i IPB čuvati dvije školske godine.

(5) Podaci iz IPP-a i IPB-a predstavljaju službenu tajnu i čuvaju se uz strogo poštivanje etičkog i strukovnog standarda stručnih saradnika i potpuno poštivanje službene tajne.

(6) U slučaju nepostupanja u skladu sa stavom (5) ovog člana protiv stručnih saradnika se pokreće postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti.

(7) Na zahtjev škole, kada se učenik upiše u drugu školu, relevantne podatke iz IPP-a ili IPB-a stručna služba škole koju je pohađao učenik dostavlja školi koju učenik trenutno pohađa.

Član 116.
(Nadzor nad provođenjem IPP-a I IPB-a)

(1) U slučaju ukazane potrebe, a u cilju praćenja osiguranja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenicima, stručna služba škole na zahtjev direktora škole na uvid, direktoru dostavlja sadržaj IPP-a i IPB-a.
(2) Na zahtjev Ministarstva, Instituta i Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, prilikom vršenja nadzora u cilju praćenja osiguranja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenicima, stručna služba škole na uvid dostavlja sadržaj IPP-a ili IPB-a.
(3) Podaci iz IPP-a i IPB-a predstavljaju službenu tajnu, uvažavajući najbolji interes učenika, te nekontrolisano otkrivanje podataka iz navedenih dokumenata o učenicima predstavlja povredu Zakona o zaštiti ličnih podataka. Svi koji dolaze u dodir s podacima učenika moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu i da svaka zloupotreba podataka o učeniku za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa Zakonom.

Član 117.
(Završetak provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman se provode u skladu s potrebama učenika u potrebnom vremenskom periodu koji nije uslovljen, odnosno, ograničen na period trajanja školske godine.

Član 118.
(Obaveza izrade Individualnog plana podrške ili Individualnog plana brige za učenike kojima se izriče odgojno-disciplinska mjera)

(1) Nije dozvoljeno izreći odgojno-disciplinsku mjeru učeniku, dok se istovremeno za učenika ne izradi IPP ili IPB.
(2) Evaluacija i mjerenje očekivanih ishoda definisanih u IPP i IPB, a na osnovu kojih se mogu donositi odluke ili zaključak o učinkovitosti provedenih mjera se vrši najranije nakon 3 mjeseca od početka provođenja mjera.
(3) U slučaju da IPP ili IPB, koji se provodi s učenikom u trajanju najmanje od tri mjeseca kao i osigurana odgojno - obrazovna podrška koja se pruža najmanje tri mjeseca nisu dali očekivane rezultate, kao i ako učenik pokazuje i dalje neprihvatljive oblike ponašanja ili je uočena progresija neprihvatljivog ponašanja, te ako su ispoštovane mjere koje se odnose na osiguranje odgojno - obrazovne podrške i stručnog tretmana, a koje ne mogu trajati kraće od tri mjeseca, u iznimnim slučajevima učeniku se može izreći teža odgojno - disciplinska mjera "premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području Općine Centar, odnosno Kantona".
(4) Ako stručna služba škole, prilikom izrade IPP-a i IPB-a za učenika kojima je izrečena odgojno-disciplinska mjera "premještaj u najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona" ne osigura saglasnost roditelja/staratelja/usvojitelja za izradu IPP-a ili IPB-a, izrađuje i realizuje IPP i IPB za učenika i bez saglasnosti roditelja/staratelja/usvojitelja uvažavajući najbolji interes učenika, a o odbijanju saglasnosti roditelja/staratelja/usvojitelja odmah obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.

Član 119.
(Koordinacija stručne službe škole i stručnih službi zajednice)

(1) Stručne službe svih osnovnih i srednjih škola na nivou jedne općine dužne su da organizuju koordinacioni sastanak radi razmjene informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika najmanje jedanput mjesečno.
(2) Sastanak se održava u prostorijama jedne od škola s područja općine, vodeći računa o principu da u pomenutom ciklusu sve škole s jedne općine budu domaćin sastanka.
(3) Sastanku prisustvuju: predstavnici stručnih službi škola, predstavnik općinskog centra za socijalni rad i predstavnik nadležnog centra za mentalno zdravlje u zajednici, koji djeluje u okviru doma zdravlja.
(4) Izuzetno, ukoliko je neophodno, sastanku može prisustvovati i policijski službenik iz reda odjeljenja za

rad policije u zajednici.

(5) Informacija o realiziranim koordinacijskim sastancima na nivou općine koji se realiziraju jednom mjesečno dostavlja se Institutu, odmah nakon realiziranog sastanka. Informaciju dostavljaju predstavnici stručnih službi škola, prema internom dogovoru, na način da svaki mjesec zajednički izvještaj dostavlja predstavnik jedne škole s općine na kojoj se realizira sastanak.

Član 120.
(Mobilni stručni tim za krizne intervencije)

(1) Na nivou Kantona ministar formira jedinstven Mobilni stručni tim za krizne intervencije u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljem tekstu: Mobilni tim) za sve osnovne i srednje škole na području Kantona Sarajevo. Mobilni tim se imenuje za obavljanje poslova u jednoj školskoj godini.

(2) Uloga Mobilnog tima iz stava (1) ovog člana je da pruža savjetodavnu i stručnu podršku odgojno-obrazovnim ustanovama u situacijama kriznih događaja, kako bi se u određenim kriznim ili hitnim situacijama postupalo u najboljem interesu djeteta/učenika.

(3) Mobilni tim iz stava (1) ovog člana broji šest članova, a čine ga stručna lica iz oblasti koje se odnose na zaštitu mentalnog zdravlja, sigurnost, socijalnu brigu i zaštitu i obrazovanje.

(4) Opis poslova članova Mobilnog tima definira se u rješenju o imenovanju kojeg donosi ministar, a zadaci članova Mobilnog tima su:

a) pružanje početne podrške školskoj zajednici pogođenoj kriznim događajem, u vidu savjetovanja prije dolaska tima u školu, isključivo u situacijama kada školska zajednica nije u mogućnosti uz pomoć dostupnih resursa i mehanizama riješiti krizni događaj,

b) pružanje neposredne podrške školama u slučaju kada se dogodio izrazito stresan događaj u školi ili izvan nje, ali ako se posljedice mogu odraziti na učenike, njihove roditelje/staratelje/usvojitelje i uposlene u školi, a to su događaji u kojima je neko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen, pokušaj ubistva, samoubistvo, saobraćajna nezgoda, stradanje sa smrtnim posljedicama, katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta, ako je dijete/učenik životno ugroženo od strane svoje porodice ili osoba s kojima živi i isto je neophodno zbrinuti, kao i drugi krizni događaji koji se dese u školi ili izvan nje, a koji mogu ugroziti ostvarenje najboljeg interesa učenika i školske zajednice,

c) članovi Mobilnog tima prilikom dolaska u školu primjenjuju specifične postupke iz oblasti definisanih stavom (3) ovog člana i na taj način doprinose pravovremenom i prihvatljivom načinu reagovanja uposlenika škole, učenika i njihovih roditelja/staratelja/usvojitelja, pomažu da se ublaže psihološke posljedice kriznog događaja, pomažu proces oporavka, te da se svi ostali potencijalni rizici preveniraju i/ili svedu na najmanju mjeru,

d) članovi Mobilnog tima međusobno komuniciraju i povezuju referalne mehanizme iz zajednice sa školskom zajednicom u vremenu kriznog događaja u cilju pravovremene intervencije u kriznom događaju.

Član 121.
(Način angažovanja Mobilnog stručnog tima za krizne intervencije)

(1) Direktor škole u saradnji sa stručnom službom škole utvrđuje potrebu za kriznom intervencijom Mobilnog tima iz člana 120. ovih Pravila.

(2) Poziv za podršku članova Mobilnog tima upućuje direktor škole na e-mail adresu Instituta. E-mail adresa na koju se dostavljaju pozivi za intervenciju se školama dostavlja na početku svake školske godine.

(3) Obaveza direktora je da poziv za pružanje krizne intervencije članovima Mobilnog tima dostavi na e-mail adresu iz stava (2) ovog člana na Obrascu za prijavu kriznog događaja od strane direktora škole koji je sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika - Prilog 3.

(4) Izuzetno, ukoliko se direktor ne obrati na propisanom Obrascu iz stava (3) ovog člana, roditelji/staratelji/usvojitelji mogu podnijeti prijavu kriznog događaja u slučaju izostanka reakcije

odgojno-obrazovne ustanove na Obrascu - Prijava kriznog događaja od strane roditelja u slučaju izostanka reakcije odgojno-obrazovne ustanove - Prilog 4.

(5) Obrasci za prijavu kriznog događaja iz stava (3) i (4) ovog člana sadrže:
   a) opće informacije,
   b) detalje o kriznom događaju,
   c) ostala zapažanja i zabilješke.

(6) Obaveza direktora škole je da na početku školske godine upozna sve radnike škole i roditelje učenika o načinu prijave kriznih događaja.

(7) Imenovana osoba u ime Instituta analizira zaprimljeni poziv za uključivanje Mobilnog tima, procjenjuje nivo pogođenosti kriznim događajem, rukovodi pružanjem podrške članova Mobilnog tima u toku krizne situacije, procjenjuje trenutne potrebe škole i angažuje članove Mobilnog stručnog tima prema vrsti potrebne podrške školi.

Član 122.

(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 - Prilog broj 5.

(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 na način propisan članom 121. stav (3) ovih Pravila, na Obrascu koji je sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, Prilog 3.

(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.

Član 123.

(Nadzor nad prostorom, opremom, rekvizitima, nastavnim učilima u i oko škole)

(1) Direktor škole je obavezan kontinuirano, jednom mjesečno vršiti nadzor nad opremom, rekvizitima, nastavnim učilima u i oko škole na mjestima gdje postoje potencijalni sigurnosni rizici (sportske sale, igrališta, kabineti prirodnih nauka, radionice i druga mjesta).

(1) Jednom mjesečno, nakon obavljenog pregleda direktor škole je u obavezi popuniti Obrazac za nadzor nad prostorom, opremom, rekvizitima, nastavnim učilima u i oko škole - Prilog 6 Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.

(2) U slučaju da bilo koji radnik ili direktor škole uoči da je oprema neispravna, opremu odmah stavlja van snage i označava oznakom: neispravno/opasno za upotrebu, te direktor škole pokreće proceduru otklanjanja neispravnosti ili zamjene novom opremom.

Član 124.
(Provedba Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika)

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

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

Član 125.
(Povrede učenikih dužnosti)

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

Član 126.
(Utvrđivanje učeničke odgovornosti prilikom povrede učeničke dužnosti)

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

Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i /ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika. Pravilnikom o provođenju mjera odgojno – obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika i drugim propisima.

Član 127.
(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera za povrede učeničkih dužnosti)

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

Član 128.
(Teže povrede učeničkih dužnosti)

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

Član 129.
(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:
a) neopravdano odsustvo sa nastave u obimu koji je propisan instrukcijom ministra/ice,
b) samovoljno napuštanje časova do 10 puta,
c) nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema drugovima,
d) neopravdano kašnjenje na nastavu do 10 puta,
e) ometanje u radu nastavnika i ostalih učenika tokom trajanje nastave,
f) korištenje mobitela na nastavi, neovlašteno snimanje i objavljivanje,

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

Član 130.
(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 iz stava (1) tačke d), e) i f) izriče nastavničko vijeće posebnim rješenjem.
(3) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postepeno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti iz člana 128. tačke b), c), d), e), f), g), j), k). l), m), n), o), p) ovog člana.
(4) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, osim mjere premještaja u drugu osnovnu školu, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti ukoliko učenik svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere.
(5) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika izriče se za lakše povrede dužnosti učenika, a ostale odgojno-disciplinske mjere izriču se za teže povrede dužnosti učenika.
(6) O izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama ukor nastavničkog 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 obavještavanje učenika i roditelja/staratelja/usvojitelja učenika o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri
(7) Bliže odredbe o odgojno-disciplinskim regulisane su Pravilnikom o izricanju odgojno - disciplinskih mjera.

Član 131.
(Ukor razrednika)

(1) Ukor razrednika može se izreći za lakše povrede učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja.
(2) Pod lakšim povredama u smislu predhodnog stava smatra se:
a) 6-10 neopravdanih časova,
b) samovoljno napuštanje časova u 10 navrata,
c) 10 neopravdanih zakašnjenja u školu,
d) nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema drugovima,
e) nezalaganja u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta.

Član 132.
(Ukor odjeljenskog vijeća)

(1) Ukor odjeljenskog vijeća može se izreći za teže povrede učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja.
(2) Pod težim povredama u smislu predhodnog stava smatra se:
a) neopravdani izostanci iz škole 3 radna dana,
b) 11-19 neopravdanih časova,
c) samovoljno napuštanje časova više od 15 puta,
d) dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 15 puta,

e) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima,
f) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
g) nesuradivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
h) nezalaganje u učenju i ne ostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta,
i) nečuvanje školskog inventara.

Član 133.
(Ukor direktora)

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

Član 134.
(Ukor nastavničkog vijeća)

(1) Ukor nastavničkog vijeća može se izreći za teže povrede učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja.
(2) Pod težim povredama u smislu predhodnog stava smatra se:
neopravdan izostanak iz škole više od 6 radnih dana,
a) 26-30 neopravdanih časova,
b) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 25 puta,
c) učestali dolasci u školu sa zakašnjenjem više od 25 puta,
d) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
e) nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pjedinim dijelovima imovine male vrijednosti,
f) prisvajanje školskih predmeta, otuđenje dnevnika, brisanje i prepravljanje ocjena i drugih podataka u dnevniku,
g) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora odjeljenskog vijeća,
h) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz 3 ili više predmeta,
i) uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole
j) lažno dojavljivanje o eksplozivnoj napravi.

Član 135.
(Premještaj u drugo odjeljenje)

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

Član 136.
(Premještaj u drugu školu)

(1) Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona može se izreći učeniku za sljedeće teže povrede:
a) nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,

b) prisvajanje školskih predmeta veće vrijednosti,
c) stalno ometanje rada u toku nastave i pored izrečene mjere ukora nastavničkog vijeća,
d) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima i drugim zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
e) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više predmeta u dužem vremenskom periodu.

(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 zaštiti učenika, te provedenim mjerama odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.

Član 137.
(Postupanje prilikom izricanja odgojno-disciplinskih mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona

(1) U slučaju da IPP ili IPB koji se realiziraju s učenikom u trajanju najmanje od tri mjeseca kao i osigurana odgojno-obrazovna podrška koja se pruža najmanje tri mjeseca nisu dali očekivane rezultate, kao i ako učenik i dalje pokazuje neprihvatljive oblike ponašanja ili je uočena progresija neprihvatljivog ponašanja, škola, u iznimnim slučajevima, može izreći teže odgojno- disciplinske mjere kao što su premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona.

(2) U slučaju da je učeniku izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona škola koju je učenik pohađao obavještava Institut, koji ima obavezu da prati adaptaciju učenika u novoj školskoj sredini, kao i da koordinira saradnju škole koju je učenik pohađao i škole u koju je učenik premješten.

(3) Institut vodi evidenciju o svim učenicima Kantona Sarajevo kojima je izrečena mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona.

(4) Škola koja izriče odgojno-disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona dužna je odmah obavijestiti i Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

(5) Stručna služba škole u koju se upisuje učenik kojem je izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona u obavezi je odmah u saradnji sa stručnom službom škole iz koje je premješten učenik uz pomoć Pedagoškog kartona učenika i evidencija o učeniku, koji se dostavljaju u skladu sa članom 136. stav (3) ovih Pravila, kao i kroz saradnju stručnih saradnika iz dvije škole izraditi IPP ili IPB za učenika, vodeći se najboljim interesom učenika.

Član 138.
(Način izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

(1) Odgojno-disciplinske mjere se izriču učenicima vodeći računa o dobrim pedagoško-psihološkim praksama, zaštiti dobrobiti i najboljeg interesa učenika.

(2) Odgojno-disciplinske mjere se izriču postepeno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti iz člana člana 128. tačke b), c), d), e), f), g), j), k). l), m), n), o), p) ovog člana. Odgojno-disciplinska mjera se izriče pravovremeno, a učenik mora biti upoznat s razlogom zbog kojeg mu se izriče odgojno-disciplinska mjera.

(3) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere stručni saradnici i razrednici obavezno obavljaju savjetodavni razgovor s učenikom na kojem upoznaju učenika s neprihvatljivim ponašanjem koje je učinio, ukazuju učeniku na posljedice konkretnog neprihvatljivog ponašanja, te s učenikom dogovaraju plan praćenja i zajednički dogovaraju željeni prosocijalni oblik ponašanja učenika u obavezno zadanom roku, koji nije kraći od tri mjeseca. U vezi s navedenim savjetodavnim razgovorom sučenikom stručna služba škole sačinjava Zapisnik, koji će se koristiti prilikom izrade IPP-a i IPB-a i

sastavni je dio Pedagoškog kartona učenika. Odgojno-disciplinsku mjeru ukor razrednika izriče razrednik, te za istu mjeru nije potrebno izraditi IPP i IPB, osim ako razrednik drugačije ne procijeni.

(4) Nakon savjetovanja s učenikom kojem se izriče odgojno-disciplinska mjera, razrednik poziva roditelje/staratelje/usvojitelje (u daljem tekstu: roditelj) učenika. Razrednik i stručna služba škole, roditeljima učenika kojem se izriče odgojno-disciplinska mjera i izrađuje IPP i IPB, zajedno prezentuju plan odgojno-obrazovne podrške, stručnog tretmana, IPP-a odnosno IPB-a, u skladu sa stavom (3) ovog člana.

(5) Ukoliko roditelj/staratelj/usvojitelj odbija saradnju sa stručnom službom škole, a u vezi poduzimanja mjera usmjerenih na korekciju neprihvatljivog ponašanja učenika i njegovu dobrobit, škola odmah obavještava nadležnu službu za socijalni rad, a s učenikom nastavlja provoditi stručnu podršku uvažavajući najbolji interes učenika, bez saglasnosti roditelja.

(6) Prilikom izricanja odgojno-disciplinskih mjera svi uključeni u izricanje odgojno-disciplinske mjere u obavezi su uzeti u obzir dob i razvojne karakteristike učenika, psihofizičke karakteristike učenika i nivo svjesnostim učenika o štetnosti i posljedicama ponašanja koje je dovelo do izricanja odgojno-disciplinske mjere, uzeti u obzir određene teškoće učenika, okolnosti u kojima je učenik učinio neprihvatljivo ponašanje, odnos učenika prema sebi, školskim obavezama, vršnjacima i uposlenicima škole, te se prilikom izricanja odgojno-disciplinske mjere mora jasno anticipirati i u IPP-u i IPB-u definisati koja promjena ponašanja se želi postići izricanjem odgojno-disciplinske mjere, te kako će se mjera odraziti na dalji psihofizički rast i razvoj učenika.

(7) Izricanje odgojno-disciplinske mjere mora biti temeljeno na pismenim bilješkama iz Evidencionog lista koji je sastavni dio Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, kao i eventualnih zabilješki drugih službi iz zajednice.

(8) Prilikom izricanja odgojno-disciplinske mjere razrednik odnosno stručna služba škole je u obavezi napisati obrazloženje u kojem se navodi i opisuje koji su uočeni neprihvatljivi oblici ponašanja, koji indikatori iz Evidencionog lista iz stava (7) ovog člana, kakve je oblike ponašanja učenik pokazivao prije neprihvatljivog ponašanja zbog kojeg mu se izriče određena mjera, jasno evidentirati sve vidove pedagoško-psihološke, stručne podrške koja je osigurana učeniku u školi prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, te obavezno, kada se učeniku izrekne odgojno-disciplinska mjera, u isto vrijeme za učenika se izrađuje IPP ili IPB, ovisno o procjeni stručne službe škole. U navedenom obrazloženju obavezno navesti očekivano, poželjno ponašanje učenika, kao i vremenski rok evaluacije učinka izrađenog IPP ili IPB.

(9) Obrazloženje iz stava (8) ovog pravilnika je sastavni dio Pedagoškog kartona učenika.

(10) Nije dozvoljeno izreći odgojno-disciplinsku mjeru učeniku, dok se istovremeno za učenika ne izradi IPP ili IPB, osim kod izricanja odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika.

(11) Evaluacija i mjerenje očekivanih ishoda definisanih u IPP i IPB, a na osnovu kojih se mogu donositi odluke ili zaključak o učinkovitosti provedenih mjera se vrši najranije nakon tri mjeseca od početka provođenja mjera, osim ako razrednik odnosno stručna služba škole ne procijene da je došlo do poboljšanja u ponašanju učenika ili učenik svojim ponašenjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje odgojno-disciplinske mjere, a zbog kojeg je učeniku izrečena odgojno-disciplinska mjera i prije roka od tri mjeseca od početka provođenja mjera. U tom slučaju učeniku se ublažava ili ukida izrečena odgojno-disciplinska mjera.

(12) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, osim mjere premještaja u drugu osnovnu školu, ako učenik pokazuje poboljšanje u ponašanju, ili svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere, odgojno-disciplinska mjera se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.

(13) U slučaju da je u određenom događaju učestvovalo više učenika, te ako je potrebno utvrditi odgovornost svakog učenika pojedinačno za povredu učeničke dužnosti, odgojno-disciplinska mjera se izriče svakom učeniku pojedinačno u skladu s utvrđenom vrstom i oblikom povrede učeničke dužnosti.

(14) U slučaju ukazane potrebe, prilikom vršenja nadzora, a u cilju praćenja provođenja procedura iz ovog pravilnika, škola je dužna na zahtjev ministarstva, Instituta i Kantonalne uprave za inspekcijske poslove na uvid dostaviti traženu dokumentaciju.

(15) Lični podaci o učenicima i njihovim roditeljima, a koji se evidentiraju i čuvaju u skladu s odredbama ovog pravilnika predstavljaju službenu tajnu, uvažavajući najbolji interes učenika, te otkrivanje podataka o učenicima, roditeljima suprotno odredbama ovog pravilnika predstavlja povredu Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11) i drugih zakona i podzakonskih akata koji propisuju zaštitu identiteta i podataka o maloljetnim osobama.

Član 139.

(Neopravdano izostajanje s nastave)

(1) Svrha iskazivanja neopravdanih izostanaka je da podstakne učenika na odustajanje od izostajanja sa nastave, a u skladu s pravilima škole i kućnim redom.

(2) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak s nastave za koji roditelj/staratelj/usvojitelju razredniku nije dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje koju je potpisao i ovjerio ljekar nadležne zdravstvene ustanove, tj. ljekar koji prati zdravstveno stanje učenika.

(3) Neopravdanim izostankom s nastave se smatra i izostanak za koji roditelj/staratelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
   e) u hitnim slučajevima, usmeno od razrednika/nastavnika s njegovog časa,
   f) pismeno od razrednika za izostanak do tri radna dana,
   g) pismeno od direktora za izostanak do pet radnih dana,
   h) nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

(4) U toku nastavne godine roditelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja u trajanju od najviše pet dana u toku jednog polugodišta, odnosno deset dana u toku nastavne godine.

(5) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji/staratelji/usvojitelji moraju najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje.

(6) Ispričnicu/ljekarsko uvjerenje roditelj/staratelj/usvojitelj mora isključivo lično uručiti razredniku u roku od 7 radnih dana od dana završenog liječenja.

(7) U slučaju odsustva učenika zbog bolesti roditelj/staratelj/usvojitelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika.

Član 140.

(Specifični izostanci s nastave)

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

(2) U slučaju da se roditelj/staratelj/usvojitelj s opravdanjem ili obrazloženjem o tome zašto učenik nije na nastavi ne javi razredniku unutar dva dana u kojima učenik izostaje sa nastave, škola u cilju sigurnosti, zaštite i najboljeg interesa učenika obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.

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

Član 141.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera za neopravdane izostanke)

(1) Odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera se izriče učeniku i zbog neopravdanih izostanaka s nastave. Učeniku koji neopravdano izostaje s nastave izriče se odgojno-disciplinska mjera koja za sobom povlači sniženje ocjene iz vladanja učenika i to:
   a) od 0 do 5 neopravdanih časova – vladanje primjerno,

b) od 6 do 10 neopravdanih časova izriče se ukor razrednika - vladanje vrlodobro,
c) od 11 do 19 neopravdanih časova izriče se ukor odjeljenskog vijeća – vladanje dobro,
d) od 20 do 25 neopravdanih časova izriče se ukor direktora – vladanje zadovoljava,
e) od 26 do 30 neopravdanih izostanaka izriče se ukor nastavničkog vijeća – vladanje loše.

(2) U slučaju da se učeniku izrekne jedna od navedenih odgojno-disciplinskih mjera u vezi s neopravdanim izostajanjem s nastave, odmah se za učenika izrađuje IPP ili IPB, osim za odgojno-disciplinsku mjeru iz stava (1) tačka b) ovog člana ukoliko razrednik drugačije ne procijeni i postupa u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika i Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, kako bi se utvrdili i otklonili razlozi neopravdanih izostanaka i učeniku osigurala podrška i briga.

(2) U slučaju da nakon najmanje tri mjeseca provođenja mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenik i dalje nastavi s povećanjem broja neopravdanih sati i ako učenik ima 31 i više neopravdanih sati, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona. Prilikom razvoja prosocijalnog oblika ponašanja učenika i nastojanja da učenik prestane izostajati s nastave, prednost se daje odgojno-obrazovnoj podršci i stručnom tretmanu.

(3) Ako učenik pokazuje poboljšanje u ponašanju, ili svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere (učestalost neopravdanih izostanaka se smanjila, učenik ulaže napor da redovno pohađa nastavu), odgojno-disciplinska mjera izrečena zbog neopravdanih izostanaka se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.

Član 142.
(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 d tri dana od dana dostavljanja rješenja.

(2) U odlučivanju po žalbi iz stava (1) ovog člana, školski odbor može donijeti odluku kojom:
a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu, i potvrđuje odluku nastavničkog vijeća,
b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku nastavničkog vijeća,
c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak nastavničkom vijeću i
d) prihvata žalbu i preinačuje odluku nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

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

(4) Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 143.
(Evidencija izrečenih mjera)

(1) Izrečene odgojno-disciplinske mjere obavezno se evidentiraju u e-dnevniku.

(2) Za ispravnu evidenciju mjera iz stava (1) ovog člana odgovoran je razrednik.

Član 144.
(Zastara)

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

Član 145.
(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 nadokađuju je solidarno.
(4) O materijalnoj odgovornosti učenika odlučuje organ koji je nadležan za izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.
(5) Visina štete utvrđuje se prema knjigovodstvenoj vrijednosti, a ako ne postoji takav podatak, onda se visina utvrđuje procjenom.
(6) Postojanje materijalne štete i odgovornost utvrđuje se u disciplinskom postupku.
(7) Razrednik je dužan odmah po saznanju za učinjenu povredu učeničke dužnosti ili materijalnu štetu od učenika zatražiti pismenu izjavu.
(8) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ista nastala, njenu visinu i učinioca, utvrđuje komisija od tri člana, koju imenuje nastavničko vijeće na prijedlog direktora škole.
(9) Na osnovu procjene Komisije direktor škole donosi odluku o visini materijalne štete.
(10) Prigovor na odluku direktora škole o visini materijalne štete može se podnijeti školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja o naknadi štete.
(11) Odluku o oslobađanju učenika od plaćanja štete, potvrđivanju ili preinačenju utvrđene visine naknade za učinjenu štetu, donosi školski odbor po žalbi učenika, odnosno roditelja/stratelja.
(12) Odluka školskog odbora je konačna.
(13) Oslobađanjem od naknade štete učenik se ne oslobađa odgojno-disciplinske odgovornosti.
(14) Ukoliko roditelj/staratelj u određenom roku ne nadoknadi štetu, škola će putem nadležnog suda tražiti nadoknadu štete.

XVIII VOĐENJE EVIDENCIJE O NEPRIHVATLJIVIM OBLICIMA PONAŠANJA

Član 146.
(Ovlaštenje za vođenje evidencije)

(1) Škola je obavezna da vodi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti 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 147.
(Svrha evidencije)

Svrha evidencija iz člana146. 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 saglasno članu 146. stav (2) ovih Pravila,
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 osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo.

Član 148.
(Sadržaj evidencije)

(1) Evidenciju čine:
   a) Evidencioni list i
   b) opis primijećenih ponašanja.

(2) Evidencioni list iz stava (1) ovoga člana sastavni je dio Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, a sastoji se iz dva dijela:
   a) Liste indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i
   b) obrasca za evidentiranje primijećenog ponašanja.

(3) U Obrazac za evidentiranje primijećenog ponašanja unose se sljedeći podaci:
   a) ime i prezime učenika,
   b) razred i odjeljenje,
   c) opis faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika iz Liste indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika,
   d) ime nastavnika koji je primijetio ponašanje,
   e) datum kada je ponašanje primijećeno.

(4) Opis primijećenih ponašanja, a prema Listi indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika, utvrđen je u Prilogu 2. Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika.

Član 149.
(Oblik i način vođenja evidencije)

(1) Evidencija iz člana 126. ovih Pravila vodi se u pismenoj formi.

(2) Unošenje podataka i upis primijećenih ponašanja u Obrazac za evidentiranje primijećenog ponašanja iz člana148. stav (3) ovih Pravila vrši stručna služba škole.

(3) Direktor škole na početku svake školske godine imenuje osobu iz stručne službe koja vrši poslove iz stava (2) ovog člana.

(4) U školi nije dozvoljeno voditi bilo kakve druge evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika u formi "disciplinskih sveski", napomena u elektronskom dnevniku niti u bilo kojem drugom obliku osim evidencije iz člana 148. ovih Pravila.

(5) Ukoliko postoji sumnja ili saznanje da je učenik izložen bilo kojem obliku neprihvatljivog ponašanja od strane radnika škole, direktor škole je obavezan poduzeti mjere prema uposleniku škole, pokrenuti postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti, a za učenika se osigurava odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

(6) Ukoliko učenik s teškoćama u razvoju manifestuje neprihvatljive oblike ponašanja ili je učenik izložen nasilju od strane drugih učenika, stručna služba škole u proces osiguranja podrške učeniku uključuje Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i asistenta u odjeljenju, ako učenik ima osiguranu podršku asistenta.

Član 150.
(Čuvanje i uništavanje evidencije)

(1) Evidencija se čuva isključivo u posebno formiranoj arhivi u prostorijama stručne službe škole.
(2) Podacima iz evidencije isključivo raspolaže imenovana osoba iz člana 149. stav (3) ovih Pravila, a u skladu s važećim zakonskim propisima, strukovnim standardima i s ciljem ostvarenja principa najboljeg interesa učenika.
(3) Podaci iz evidencije su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika i čuvaju se jednu školsku godinu od završetka osnovne škole.
(4) Ukoliko se učenik ispiše iz škole ili napusti školovanje iz nekog razloga potrebno je evidenciju čuvati dvije školske godine.
(5) Podaci iz evidencije čuvaju se uz strogo poštovanje etičkog i strukovnog standarda stručnih saradnika i
potpuno poštovanje službene tajne.
(6) U slučaju nepostupanja u skladu sa stavom (5) ovog člana protiv stručnih saradnika se pokreće postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti.
(7) Na početku svake školske godine štampa se novi Evidencioni list za tekuću školsku godinu iz člana 148. stav (2) ovih Pravila.
(8) U Evidencioni list se upisuje samo onaj učenik, bez obzira na razred i odjeljenje, kod kojeg je po uvjerenju nastavnika, ali prema stručnoj procjeni stručne službe škole, primijećeno ponašanje iz Liste indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika. Učenici kod kojih nije primijećeno ponašanje iz Liste indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika ne upisuju se u Obrazac iz člana 148. stav (2) ovih Pravila.
(9) U slučaju ukazane potrebe, a u cilju praćenja vođenja evidencije u cilju osiguranja odgojno-obrazovne podrške učenicima, stručna služba škole, na zahtjev direktora škole, direktoru na uvid dostavlja sadržaj Evidencionog lista za učenika.
(10) Na zahtjev Ministarstva, Instituta i Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, prilikom vršenja nadzora u cilju praćenja vođenja evidencije u cilju osiguranja podrške učenicima, stručna služba škole na uvid dostavlja Evidencioni list za učenika.
(11) Podaci o učeniku evidentirani u Evidencioni list iz člana 148. ovih Pravila predstavljaju službenu tajnu, uvažavajući najbolji interes učenika, te nekontrolisano otkrivanje podataka iz navedenog dokumenta o učenicima predstavlja povredu Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11) i drugih zakona i podzakonskih akata koji propisuju zaštitu identiteta i podataka o maloljetnim osobama.
(12) Evidencioni list je dio Pedagoškog kartona učenika i isti se čuva u stručnoj službi škole, ažurira se, prati i dopunjava u skladu s potrebama učenika.

Član 151.
(Obavezno stručno usavršavanje direktora, nastavnika i stručnih saradnika škole)

(1) U skladu s Programom obaveznog stručnog usavršavanja, propisanim Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika Institut će pripremiti teme koje su sastavni dio kataloga stručnog usavršavanja za direktore, nastavnike i stručne saradnike o svim oblicima neprihvatljivih ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika.
(2) U toku školske godine obavezno je realizirati sljedeće tri teme na Nastavničkom vijeću:
   a) značaj primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika,
   b) odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, s akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju,
   c) značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih službi u zajednici u cilju zaštite učenika (službe u zajednici).

(3) Za realizaciju tema iz stava (2) ovog člana zadužuje se stručna služba škole (pedagog, psiholog, socijalni radnik).
(4) Direktor škole je obavezan kontinuirano pratiti i inicirati realizaciju navedenih tema. Direktor škole, po potrebi za predavače navedenih tema, osim stručnih saradnika škole može angažovati i stručnjake iz navedene oblasti, predstavnike službe socijalne zaštite, centara za mentalno zdravlje, porodičnog savjetovališta, predstavnike nadležne policijske uprave (RPZ - rad policije u zajednici).
(5) Škola vodi evidenciju o realiziranim edukacijama iz stave (2) ovog člana i na kraju nastavne godine dostavlja izvještaj Institutu koji obavezno sadrži: naziv realizirane teme, datum realizacije i ime/imena predavača.

Član 152.
(Zaštita ličnih podataka)

(1) Na pitanja prikupljanja, obrade i davanja ličnih podataka sadržanih u evidenciji primjenjuju se odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11).
(2) Lični podaci učenika sadržani u evidenciji predstavljaju službenu tajnu.
(3) Svako postupanje s podacima učenika iz evidencije provodi se u svrhu vođenja evidencija, kako je to utvrđeno ovim Pravilima i Zakonom, te radi provođenja Zakonom utvrđenih ciljeva i načela osnovnog odgoja i obrazovanja i u druge svrhe se ne može koristiti.

Član 153.
(Obaveze radnika škole za provedbu Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika)

(1) Direktor škole, stručna služba i nastavnici dužni su pratiti i učestvovati u provođenju Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika tokom nastavne godine.
(2) Direktor škole je dužan razmotriti svaku pismenu žalbu roditelja/staratelja/usvojitelja i drugih zainteresiranih strana koja se odnosi na djelimično ili potpuno neprovođenje Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika i odgovoriti najkasnije u roku od deset dana.
(3) Ukoliko radnik škole ne provodi obaveze propisane Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, podliježe disciplinskoj odgovornosti propisanoj aktima škole i drugim relevantnim zakonskim aktima koji reguliraju odgoj i obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

XIX ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Član 154.
(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 stredstva 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.

XX RADNICI ŠKOLE

Član 155.
(Ljekarski pregled)

(1) Svaki radnik škole, uključujući i radnika na određeno vrijeme, prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu kod koje se nalazi njegov personalni dosije. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje Ministarstvo uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona, a u skladu sa odredbama kolektivnog ugovora.
(2) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da nije sposoban za rad, da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
(3) Radnik škole iz stava (2) ovog člana za kojeg se utvrde okolnosti iz ovog člana, odmah će po utvrđivanju datih činjenica biti udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
(4) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, školskom odboru uputiti 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 156.
(Profil i stručna sprema)

(1) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom na prijedlog Instituta, uz saglasnost Vlade.
(2) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se standardima i normativima.
(3) Do donošenja novih nastavnih planova i programa koristit će se postojeći nastavni planovi i programi.
(4) 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 spremu.

(5) 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 iz stave (1) predviđa drugačiju stručnu spremu.

(6) Propis iz iz stave (1) može propisati i nižu stručnu spremu od one koja je definisana u stavu (5) tač. a) i b) ovog člana.

(7) 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.

(8) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom iz stava (1) 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 doškolovavanja.

(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 157.

(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, pripremnu i instruktivne nastave, razredništvo-čas odjeljenske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti, učeničkih organizacija, društvena, kulturna i sportska aktivnost. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je standardima i normativima.

(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 sa Zakonom, standardima i normativima i opštim aktima škole.

Član 158.

(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 djelomično 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 upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministarstva za raspisivanje javnog konkursa.

(7) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (4) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje 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 159.

(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 160.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

(1) U skladu propisom iz člana 156. stav (1) ovih Pravila 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 161.
(Obaveza verifikacije nastave)

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

Član 162.
(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 163.
(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 stave (1) ovog člana vrši se u skladu sa pravilnikom iz stave (2) ovog člana i Pravilnikom o radu škole.
(4) Do donošenja Pravilnika iz stava (2) ovog člana primjenjuje se Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora, nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama, kao i domovima učenika.

Član 164.
(Samovrednovanje)

(1) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo uz konsultacije sa Sindikatom, donosi propis na osnovu kojeg se u školi najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak samovrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.

(2) Samovrednovanjem se obavezno vrednuju: kvalitet školske kulture, kvalitet školske klime, kvalitet nastave i vannastavnih aktivnosti, kvalitet rada stručne službe škole, saradnja škole sa društvenom zajednicom, kao i drugi elementi utvrđeni propisom iz stava (1) ovog člana.
(3) Rezultati provedenog samovrednovanja dostavljaju se školskom odboru i Institutu. Institut na osnovu dostavljenih pokazatelja daje opšte i posebne preporuke za unapređenje odgojno-obrazovnog rada koje se dostavljaju školi. Škola upoznaje vijeće roditelja škole sa opštim preporukama.

Član 165.
(Vanjsko vrednovanje)

(1) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo uz konsultacije sa Sindikatom donosi propis, na osnovu kojeg se u školi najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak vanjskog vrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.
(2) 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, unaprjeđenje propisa, a sve kako bi se postigli ciljevi i načela iz člana 3. Zakona.

Član 166.
(Ocjenjivanje radnika na pomoćno-tehničkim poslovima)

(1) Pomoćno i tehničko osoblje škole ocjenjuje se jednom u šest mjeseci na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta, na kojem se nalazi.
(2) Prekidom perioda ocjenjivanja radnika u smislu kontinuiteta ocjenjivanja ne smatraju se prekidi nastali zbog: privremene spriječenosti za rad, porođajnog odsustva, odsustva sa rada u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom i perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom.
(3) Minimalan period rada u okviru šestomjesečnog praćenja rada treba biti veći od tri mjeseca.
(4) Pomoćno i tehničko osoblje ocjenjuje direktor škole, o čemu donosi rješenje, a na prijedlog sekretara škole.
(5) Na rješenje iz stava (4) ovog člana radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
(6) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 8 dana od dana prijema prigovora.
(7) Ocjena „ne zadovoljava“ mora biti posebno obrazložena.

Član 167.

Predmet ocjenjivanja i broj bodova za radnike iz člana 166. ovih Pravila utvrđuje se prema rezultatima rada koji su postignuti tokom šestomjesečnog praćenja rada na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova radnog mjesta, i to:

a) kvalitetno i efikasno obavljanje poslova – 0 do 5 bodova,
b) blagovremeno obavljanje poslova – 0 do 5 bodova,
c) predanost i marljivost u radu – 0 do 5 bodova,
d) korektan odnos prema sredstvima za rad – 0 do 5 bodova,
e) racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – 0 do 5 bodova,
f) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama – 0 do 5 bodova.

Član 168.

Ocjene rada pomoćnog i tehničkog osoblja su:
a) "izuzetno uspješan" (broj bodova 26 – 30),
b) "uspješan" (broj bodova 21 – 25),

c) "dobar" (broj bodova 16 – 20),
d) "zadovoljava" (broj bodova 11 – 15),
e) "ne zadovoljava" (broj bodova 0 – 10).

XXI DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK

Član 169.
(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 170.
(Odgovornost radnika škole i nosilaca funkcija u tijelima škole)

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

Član 171.
(Povrede radne dužnosti)

(1) Bliže odredbe o povredi radne dužnosti radnika, postupku utvrđivanja činjenica, žalbi, suspenziji regulisane su Pravilnikom o radu škole.

XXI ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI

Član 172.
(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, razrješenjem, 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.
(13) 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 173.

(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,
b) izabrana u organe i tijela političkih partija,
c) radnik Ministarstva,
d) radnik Instituta i
e) 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 174.
(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 iz člana 128. stav (2) tačke d), e) i f) ovih Pravila,
   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 175.
(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 176.
(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.
(2) Do donošenja pravilnika iz člana 175. stav (6) tačka e) 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 kolektivnog ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena Zakonom. Uslov iz navedenog člana primjenjivat će se po isteku od dvije godine od dana donošenja pravilnika.
(4) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog ili nestručnog obavljanja poslova direktora, razriješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje u skladu sa članom 158. stav (4) ovih Pravila.

Član 177.
(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 157. ovih pravila,
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 178.
(Zamjena direktora škole u slučaju privremene spriječenosti)

U redovnim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole (privremena spriječenost za rad, službeni put i sl.) zamjenjuje ga pomoćnik direktora, ukoliko je imenovan, ili lice koje ovlasti direktor škole.

Član 179.
(Vršilac dužnosti direktora)

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

Član 180.
(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 175. 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 razriješit će pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.
(7) Radniku škole koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja, 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 nastavnogprocesa.

Član 181.
(Stručni organi)

(1) U školi postoje sljedeći stručni organi:
   a) nastavničko vijeće,
   b) odjeljenjska vijeća i
   c) stručni aktivi 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 182.
(Nastavničko vijeće)

(1) Članovi nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
(2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.
(3) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
   a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,
   b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
   c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
   d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
   e) usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe u skladu sa Zakonom,
   f) na prijedlog 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 183.
(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 nastavničkog 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 i
f) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.

Član 184.
(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.

XXIII PRAVA I OBAVEZE RODITELJA

Član 185.
(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 54. i 56. 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 186.
(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) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
e) razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
f) predlaganjem mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
g) predlaganjem mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
h) pružanjem pomoći i podrške u poboljšanju uslova rada škole,
i)saopštavanjem svojih stavova organima škole i
j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

XXIV JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 187.
(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 188.
(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 podnosicu zahtjeva najkasnije 15 /petnaest/ dana od dana prijema zahtjeva.
(5) Ako direktor odbije pristup informaciji podnosilac zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku 8 /osam/ dana od dana prijema rješenja ili se obratiti Instituciji ombudsmana za ljudska prava.

XXV SINDIKAT ŠKOLE

Član 189.
(Organiziranje sindikata u školi)

(1) U školi se može organizirati sindikat.
(2) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
(3) Škola se obavezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlane u sindikat dok se sindikat obavezuje da svojim aktivnostima ni na koji način neće onemogućavati funkcionisanje rada škole.
(4) Škola 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.

XXVI POSLOVNA TAJNA

Član 190.
(Saopštavanje trećim licima)

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

Član 191.
(Poslovna tajna)

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

Član 192.
(Lice koje može saopćavati poslovnu tajnu)

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

Član 193.
(Odavanje poslovne tajne)

(1) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.
(2) Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.

Član 194.
(Korištenje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

XXVII SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 195.
(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 196.
(Odvijanje sadržaja)

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

XXVIII NADZOR

Član 197.
(Nadzor)

(1) Nadzor podrazumijeva nadzor nad zakonitošću rada škola, stručni nadzor i inspekcijski 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) Inspekcijski 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 inspekcijskog nadzora donosi inspektor, dostavljaju se licima i organima definiranim u Zakonu.

XXIX OSTALE ODREDBE

Član 198.
(Obavještavanje zaposlenika)

U cilju što potpunijeg obavještavanja 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.

XXX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 199.
(Postupak tumačenja Pravila)

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

Član 200.
(Rok za usklađivanje)

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

Član 201.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilima primjenuju se opći 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 202.
(Stupanje na snagu)

Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora, te nakon saglasnosti od strane Ministarstva.

Broj:01-3-255/26
Datum, 02.09.2026. godine

Predsjednik
Školskog odbora

.....
Damir Fazlić