

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93, 13/94 i 33/94) članova 1-14 Zakona o Zavodu za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedenica (Sl. list R BiH 36/94, shodno Aneksu II, tačka 2 Ustava BiH) i člana 108. u vezi sa članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24 i) nakon konsultacije sa sindikalnom organizacijom JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“ Školski odbor JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica” na sjednici održanoj dana 09.12.2025. godine donosi

PRAVILA
JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA SPECIJALNO OBRAZOVANJE I ODGOJ DJECE
»MJEDENICA« SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravila)

Ovim Pravilima Javna ustanova Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece »Mjedenica« (u daljem tekstu: Zavod), kao osnovnom općem aktu, 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 Zavoda,
- b) osnivaču Zavoda,
- c) djelatnosti Zavoda,
- d) unutrašnjoj organizaciji Zavoda,
- e) općim aktima koji se donose u zavodu kao i načinu njihovog donošenja,
- f) odgojno-obrazovnom radu u Zavodu,
- 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 Zavoda,
- p) disciplinskim mjerama koje se mogu izreći radnicima Zavoda 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 Zavoda i
- w) nadzoru.

Član 2.
(Značaj Pravila)

Pravila Zavoda su osnovni opći akt i svi drugi pravni akti Zavoda, 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 zavoda)

- (1) Puni naziv škole je: Javna ustanova Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece »Mjedenica«Sarajevo.
- (2) Skraćeni naziv Zavoda je: JU Zavod »Mjedenica«Sarajevo.

Član 5.
(Sjedište zavoda)

- (1) Sjedište Zavoda je u Sarajevu, ulica Mjedenica 34, Općina Stari Grad, Sarajevo.
- (2) Zavod može da promijeni naziv i sjedište.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta Zavoda donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 6.
(Status zavoda)

- (1) Zavod ima status škole za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju.
- (2) Zavod je upisan u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), pod rednim brojem 118. na strani 118.
- (3) Zavod je upisan i u sudski registar Kantonalnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla status pravnog lica.

Član 7.
(Javne isprave, pečat i memorandum)

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

Član 8.
(Vrste pečata i štambilj)

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

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

- b) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
- c) Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finansijskih dokumenata.
- d) Štambilj Zavoda oblika pravougaonika za evidentiranje svih pismena koja se upućuju Zavodu.
- e) Štambilj Zavoda oblika pravougaonika za evidentiranje izdatih duplikata svjedodžbi i uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završenom razredu i uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi.

Član 9.

(Upotreba i čuvanje pečata i štambilja)

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

III OSNIVAČ ZAVODA

Član 10.

(Osnivač Zavoda i statusne promjene)

- (1) Osnivač je Republika Bosna i Hercegovina a u ime osnivača finansiranje rada odnosno dio osnivačkih prava Zavoda, Kanton Sarajevo na osnovu podjele nadležnosti sa FBiH. (u daljem tekstu: Osnivač).
- (2) Osnivač, na prijedlog Vlade, donosi odluke o statusnim promjenama Zavoda.
- (3) Odluke o statusnim promjenama Zavoda mogu se donositi najkasnije šest mjeseci prije početka primjene, a primjenjuju se od početka naredne školske godine.

Član 11.

(Finansiranje rada zavoda)

- (1) Rad Zavoda finansira se iz budžeta Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton).
- (2) Osnivač Zavoda osigurava sredstva potrebna za plaće i naknade radnika, stručna usavršavanja i obuke, rad Zavoda u skladu sa Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (u daljem tekstu: standardi i normativi) i drugo.
- (3) Kontrolu finansijskog poslovanja Zavoda 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 zavod može sticati prihode obavljanjem djelatnosti pod uslovom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost i to iz:
 - a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
 - b) donacijom pravnih i fizičkih lica
 - c) zakupa
 - d) vlastitih prihoda Zavoda koje uredbom utvrdi Vlada
 - e) 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 Zavoda.

Član 13.

(Troškovi obrazovanja)

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

Član 14.

(Imovina)

- (1) Zavod stiče imovinu, upravlja njome i koristi je u skladu sa Zakonom.
- (2) Nepokretnosti i druga imovina Zavoda obezbijedena od osnivača za osnivanje i rad Zavoda imovina je osnivača, ako aktom o osnivanju ustanove nije drugačije određeno.
- (3) Imovina stečena obavljanjem registrirane djelatnosti Zavoda, kao i imovina stečena na osnovu zavještanja i poklona ili na drugi zakonit način svojina je Zavoda 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 Zavoda ili uzurpacije prava osnivača od strane drugih subjekata ili Zavoda.
- (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 Zavoda amortizira se u skladu sa Zakonom.
- (7) Imovinu i imovinske interese Zavoda kao javne ustanove zastupa i štiti Pravobranilaštvo Kantona u skladu sa Zakonom.

IV DJELATNOST ZAVODA

Član 15.

(Djelatnost Zavoda)

Djelatnosti Zavoda registrovane u sudskom registru Općinskog suda u Sarajevu:¹

- Ostvarivanje specijalnog predškolskog odgoja umjerno mentalno retardirane djece od 6 do 8 godina, kroz pripremna odjeljenja u toku opservacije od godinu dana i realizacija odjeljenja za umjereno retardiranu djecu uzrasta od 8 do 12 godina
- Specijalno osnovno obrazovanje i odgoj
- Specijalno srednje stručno obrazovanje za lako mentalno retardirane učenika, za jednostavna i pomoćna zanimanja (prvog i drugog stepena stručne spremne)
- Dijagnostika i rana rehabilitacija djece sa smetnjama u razvoju
- Edukacija roditelja kroz organiziranje savjetodavnog rada sa zadacima
- Vršenje i drugih poslova određenih Zakonom i pravilima Zavoda
- Osiguravanje smještaja, ishrane i odgoja mentalno retardirane djece kroz domski i obiteljski smještaj
- Praćenje razvoja, mentalno retardirane djece sa medicinskog psihološkog i socijološkog stanovišta
- Izvođenje govornih vježbi sa učenicima koji pohađaju školu u Zavodu kod kojih je inicirano ambulantno liječenje govornih nedostataka i djecom sa teritorije Bosne i Hercegovine, koje upućuju na rehabilitaciju zdravstvene ustanove

¹ Djelatnosti nisu usklađene sa Klasifikacijom djelatnosti BiH zbog neriješenog statusa osnivača Zavoda.

- Izvođenje vježbi psihomotorne reprodukcije sa učenicima iz Zavoda, kao i djece van Zavoda, koji su upućeni od strane medicinskih ustanova
- Vršenje radne okupacije umjereno i teže retardiranih lica, preko 16 godina, koja nisu mogla nastaviti školovanje
- Rehabilitacija i profesionalna orijentacija za učenike zavoda i učenike iz specijalnih odjeljenja pri redovnim školama.

Član 16.

(Poseban društveni interes)

Predškolski i osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ZAVODA

Član 17.

(Poslovanje Zavoda)

- (1) Zavod posluje kao jedinstven pravni subjekt.
- (2) Zavod uživa odgovarajući stepen autonomije, u skladu s važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog, stručnog i drugog kadra, te slobode rada nastavnika.
- (3) Zavod 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 Zavod mora voditi računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda u nastavnom procesu.
- (4) Zavod pruža nastavnicima optimalnu podršku pri ostvarivanju profesionalnih standarda u izvođenju nastave.

Član 18.

(Unutrašnja organizacija Zavoda)

Zavod "Mjedenica" je javna ustanova za odgoj i obrazovanje djece sa teškoćama u razvoju umjerenom i težom ili sa kombinovanim smetnjama i radnu okupaciju osoba sa umjerenom i težom teškoćom u razvoju.

U sastavu Zavoda se nalaze:

1. Specijalna osnovna škola
2. Produženi boravak
3. Vrtić "Sunce u Mjedenici"
4. Internat

VI OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ZAVODU I NAČIN DONOŠENJA

Član 19.

(Opći akti)

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

Član 20.

(Nadležnost za donošenje općih akata)

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

Član 21.

(Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Školski odbor, na prijedlog nastavnčkog vijeća i uz konsultacije sa sindikalnom organizacijom Zavoda, a nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja, donosi Pravilnik o kućnom redu kojeg su se obavezna pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu Zavoda regulišu se sljedeća pitanja:
 - a) dolazak, ulazak, kretanje i boravak u Zavodu učenika, radnika Zavoda i posjetilaca Zavoda,
 - b) ponašanje za vrijeme velikog odmora,
 - c) obaveze radnika,
 - d) kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta,
 - e) označavanje, upotreba, čuvanje i obezbjeđivanje zavodskih prostorija i opreme,
 - f) ostale dužnosti učenika, zaposlenog osoblja Zavoda i posjetilaca,
 - g) postupak sa nadenim stvarima i
 - h) druga pitanja vezana za održavanje reda i rada u Zavodu.

Član 22.

(Ostali pravilnici)

- (1) Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta bliže se uređuju poslovi koje lično obavlja zaposlenik u Zavodu 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 Zavoda, kao i postupci lica zaduženih za protivpožarnu zaštitu i obezbjeđenje objekta Zavoda
- (3) Internim aktom o zaštiti na radu bliže se uređuje zaštita radnika i učenika, kao i drugih lica koja se zateknu u Zavodu radi obavljanja određenih poslova.

Član 23.

(Procedura donošenja ostalih pravilnika)

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

Član 24.

(Izmjene i dopune općih pravnih akata Zavoda)

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

VII ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 25.

(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

- (1) U Zavodu je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima zapošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.
- (2) U Zavodu je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika, zaposlenika i roditelja, kao i neprimjereno ponašanje koje narušava ugled Zavoda, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini
- (3) U Zavodu 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 Zavoda samo u vrijeme kada se u Zavodu ne realizira nastava.

Član 26.

(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Zavodu 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 Zavodu, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični

i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.

- (3) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- (4) Nastavni planovi i programi obavezno sadrže zajedničku jezgru nastavnih planova i programa, na način propisan od Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje Bosne i Hercegovine.
- (5) U nastavnim planovima i programima u Zavodu kao javnoj ustanovi, specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta se ne mogu razlikovati više od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program iz stava (4).
- (6) Odgojno-obrazovni rad u Zavodu realizuje se kroz redovnu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Godišnjim programom rada škole.
- (7) Zavod može izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu:
 - kursne nastave,
 - fakultativne nastave,
 - izborne nastave,
 - novog nastavnog predmeta,
 - ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.
- (8) Novo izorno područje i novi nastavni predmet iz stava (7) ovog člana zavod može uvesti samo uz prethodnu saglasnost Minisarstva.
- (9) U Zavodu se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima, učenicima sa teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom koji su po principima inkluzije uključeni u redovne škole i učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (10) Programe iz stava (9) ovog člana donosi Nastavničko vijeće uz konsultacije sa roditeljima učenika u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnoj nastavi kojeg donosi ministar.

Član 27.

(Udžbenici i nastavna sredstva)

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

Član 28.

(Realizacija Nastavnog plana i programa)

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

Član 29.

(Dan nastavnika Kantona)

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

Član 30.

(Početak i trajanje školske godine)

- (1) Školska godina u pravilu počinje 1. septembra, a završava se 31. augusta naredne godine.
- (2) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako Ministarstvo drugačije ne propiše školskim kalendarom.
- (3) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (4) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
- (5) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uslova iz stava (1) i (2) člana 28.
- (6) Nastavna godina počinje intoniranjem državne himne i isticanjem državnih simbola Bosne i Hercegovine. Državna himna se intonira i svakog prvog nastavnog dana u svakom mjesecu na početku prvog časa svake smjene u kojoj se realizira odgojno-obrazovni rad.

Član 31.

(Organizacija odgojno-obrazovnog rada)

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

Član 32.

(Organizacija nastave)

- (1) Zavod, u skladu sa Zakonom, organizira odgojno-obrazovni rad u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 40 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 22 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 24 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 26 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od šest časova redovne nastave.
- (9) Izuzetno, učenici od V do IX razreda u toku sedmice mogu imati jedan čas više redovne nastave u odnosu na broj časova propisanim u stavu (7) i (8) ovog člana i to samo za predmete koji se po standardima i normativima dijele u grupe, alternativne i izborne predmete koji se realiziraju u grupama/kombinovanim grupama.
- (10) Nadoknada nastavnih časova može se realizirati drugim primjerenim sadržajima (odlazak u pozorište, kino, posjeta muzeju, društveno-korisno učenje, volontiranje, kulturne i sportske aktivnosti i sl.). Ovaj oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik, a odobrava direktor škole. Ograničenje iz stava (6), (7), (8) i (9) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.
- (11) Učenici ne mogu imati u jednom danu manje od tri časa niti više od časova. Navedeno se ne odnosi na korektivno-terapeutske tretmane.

Član 33.

(Upotreba jezika i pisma u nastavi)

- (1) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u Zavodu realiziraju se na jednom od tri službena jezika Federacije BiH: bosanski jezik, hrvatski jezik i srpski jezik, a po potrebi i znakovni jezik.
- (2) U nastavi se koriste oba zvanična pisma BiH (latinica i cirilica), a po potrebi i Brajevo pismo.

Član 34.

(Nastava na jeziku i pismu nacionalne manjine)

- (1) Ako u Zavodu 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 35.

(Godišnji program rada)

- (1) Rad u Zavodu u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada Zavoda (u daljem tekstu: godišnji program) u skladu sa metodologijom izrade godišnjeg programa rada škole i vrtića, koju, na prijedlog Instituta, propisuje Ministarstvo.
- (2) Godišnji program sadrži i godišnji izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Na osnovu nacrtu kojeg priprema direktor Zavoda, Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa, a usvaja ga Školski odbor.

- (4) Zavod je obavezan 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 Zavoda.

Član 36.

(Podnošenje izvještaja)

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

Član 37.

(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 Zavod u godišnjim programima planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva Zavoda, roditelja i lokalne sredine, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije škole, te interesa i potreba škole.

Član 38.

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

VIII VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 39.

(Dokumentacija i evidencija)

- (1) U Zavodu 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) Zavod učeniku izdaje javnu ispravu.

Član 40.

(Vrsta i način vođenja evidencije)

- (1) Zavod 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 41.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju i obrazovni identifikator)

- (1) S ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema dio evidencije vodi se kroz sistem "Education Management Information System" (u daljem tekstu: EMIS), koji, u svojstvu vlasnika, uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo.
- (2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i izvještaja, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:
 - a) školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Zavodu 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 42.

(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 Zavodu.
- (4) Podaci o obrazovnom statusu učenika iz stava (1) ovog člana su podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i odgoja, organizaciji odgojno-obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, fakultativnim predmetima, stranim jezicima, podaci IPP-u, Individualno edukacijskom programu (u daljem tekstu: IEP) i Individualno tranzicijskom planu (u daljem tekstu: ITP), dopunskoj i dodatnoj nastavi, cjelodnevnoj nastavi i produženom boravku, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio i drugim oblastima školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.
- (5) Podaci o zdravstvenom statusu učenika iz stava (1) ovog člana, na osnovu dostavljenog izvoda iz medicinske dokumentacije, obrađuju se radi osiguranja posebnih odgojno-obrazovnih potreba učenika i opšte dobrobiti učenika, a to su sljedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika (zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, mjerama podrške i sl.
- (6) Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja su: podaci o uvjetima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole, stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, bračni status roditelja, samohrani roditelj, njihov obrazovni nivo i zaposlenje, penzioner roditelj), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može obezbijediti užinu, knjige i pribor za učenje.

Član 43.

(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 44.

(Evidencija o radnicima)

- (1) Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci:

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

Član 45.

(Način prikupljanja podataka za evidenciju)

- (1) Lične podatke, koji se prikupljaju i obrađuju u EMIS-u, a potiču iz javnih isprava, dostavljaju Zavodu 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 Zavod izdaje javne isprave.

Član 46.

(Obrada i kontrola podataka)

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

Član 47.

(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) Zavod je dužan izvršiti izmjene u skladu sa Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi.

Član 48.

(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 49.

(Svrha obrade i zaštite podataka)

- (1) Svrha obrade podataka je obezbjeđivanje indikatora u obrazovanju, radi praćenja efikasnog i kvalitetnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema, planiranja obrazovne politike praćenja, proučavanje i unapređivanje odgojno-obrazovnog nivoa učenika, profesionalnog statusa i usavršavanja nastavnika, rada obrazovnih ustanova, efikasnog finansiranja sistema obrazovanja i stvaranje osnova za provođenje istraživanja u oblasti obrazovanja, izvještavanje o obrazovnim indikatorima po preuzetim međunarodnim obavezama i učešću programima Europske unije za saradnju u oblasti obrazovanja, kao i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Ministarstva.
- (2) Sva lica koje dolaze u kontakt s podacima u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu, te da se moraju pridržavati propisa o zaštiti ličnih podataka BiH i da svaka zloupotreba podataka iz baze podataka za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa Zakonom.
- (3) Za potrebe naučno-istraživačkog rada i prilikom izrade obrazovno-statističkih analiza, lični podaci koriste se i objavljuju na način kojim se obezbjeđuje zaštita identiteta učesnika odgojno-obrazovanog rada.
- (4) Podaci iz dokumentacije i evidencije moraju biti zaštićeni od zloupotrebe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama Zakona i Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u Kantonu, a kojeg donosi ministar najkasnije u roku od dvanaest mjeseci nakon usvajanja Zakona.
- (5) Detaljnije upute o načinu prikupljanja podataka, osoblju koje je ovlašteno da koristi informacije sadržane u pojedinačnim datotekama, način snimanja i prijenosa ličnih podataka, način njihovog uništavanja nakon isteka roka čuvanja i druge postupke i mjere zaštite propisuju se pravilnikom iz stava (4) ovog člana.
- (6) Ovlaštenje za pristup i nivoe pristupa podacima iz EMIS-a odobrava Ministarstvo kao kontrolor podataka na nivou Kantona.

IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Član 50.

(Školsko područje)

U osnovnu školu JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“ mogu se upisati djeca sa područja cijele Bosne i Hercegovine.

Član 51.

(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 Zavoda.
- (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 navrší pet i po godina života.
- (4) Škola koja ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uslove može omogućiti upis u školu djetetu koje je mlađe od utvrđene starosne dobi predviđene za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, uz pismeni zahtjev roditelja i ako škola, nakon što razmotri preporuke komisije za upis učenika u prvi razred osnovne škole iz člana 54. stav (1) ovih Pravila, da mišljenje da je to u najboljem interesu djeteta.
- (5) Upis djeteta u osnovnu školu iz stava (4) ovog člana može se izvršiti samo ako dijete do kraja kalendarske godine puni šest godina života. Izuzetno, uz stručno mišljenje komisije koju imenuje Ministarstvo može se izvršiti upis djeteta koje šest godina života puni poslije kraja kalendarske godine.
- (6) Na osnovu mišljenja komisije iz člana 54. stav (1) ovih Pravila, školski obveznik može se privremeno osloboditi upisa u redovnu školu, najdalje do navršenih sedam godina života.

Član 52.

(Uvjeti za upis učenika u osnovnu školu)

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

Član 53.

(Upis učenika)

- (1) Upis u Zavod obavlja se tokom cijele kalendarske godine.
- (2) Roditelj/staratelj/usvojitelj kod prijavljivanja djeteta za upis u Zavod 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) Zavod je obavezan da po obavljenom upisu školskih obveznika dostavi izvještaj o upisu Ministarstvu, Institutu i općini Stari Grad, 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 54.

(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) Zavod iz kojeg 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 Zavod je dužan 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 55.

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

- (1) Državljan BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani i lica bez državljanstva, mogu podnijeti zahtjev Zavodu za upis u Zavod uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa Zakonom.
- (2) Ako se prilikom ekvivalencije svjedodžbi utvrdi da se program u inostranstvu bitno razlikuje od nastavnih planova i programa škole u kojoj učenik namjerava nastaviti školovanje, nastavničko vijeće izrađuje poseban program koji važi za tekuću školsku godinu i koji ima za cilj da olakša tranziciju u nastavni plan i program Kantona.
- (3) Nostrifikaciju i ekvivalenciju vrši Ministarstvo u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).
- (4) Učenici škole u Kantonu koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu po programu međunarodne razmjene učenika i imaju sertifikat/uvjerenje, diplomu i/ili drugi dokument o priznanju o uspješno završenom završetku međunarodnog programa razmjene, nemaju obavezu pohađanja posebnog programa iz stava (2) ovog člana, niti imaju obavezu polaganja razlike predmeta.
- (5) Strani državljani, lica bez državljanstva i lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH imaju pravo na sticanje obrazovanja u skladu sa ovim zakonom i važećim propisima, u skladu sa konvencijama i sporazumima koje je BiH zaključila sa drugim zemljama ili međunarodnim organizacijama, onda kada se može osnovano zaključiti da će takva lica u BiH boraviti duže od tri mjeseca.
- (6) Na zahtjev lica iz stava (1) ovog člana Zavod je obavezan 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 Zavoda 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 56.

(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 navrší 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 Zavod je dužan obavijestiti Ministarstvo i Institut.

Član 57.

(Sigurnost i zaštita učenika)

- (1) U Zavodu 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) Zavod 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) Zavod je obavezan:
 - a) stvarati uslove za zdrav mentalni i fizički razvoj, te dobrobit učenika,
 - b) pružati savjetodavni rad učenicima,
 - c) pravovremeno uočiti određene faktore rizika koji mogu ugroziti psihofizičku dobrobit učenika,
 - d) sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
 - e) brinuti se o sigurnosti učenika,
 - f) osigurati uslove za uspješnost svakog učenika u učenju i vladanju,
 - g) pratiti zdravstveno stanje učenika dok boravi u školi i o tome obavještavati roditelje/staratelje/usvojitelje i
 - h) voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, te provoditi mjere odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika u skladu sa propisom koji donosi Ministarstvo.

Član 58.

(Prava i obaveza zaštite prava učenika)

- (1) Zavod je obavezan 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 zavoda 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 Zavodu 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) Zavod je obavezan postupati u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH.
- (6) Zavod je obavezan 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 Zavod 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 59.

(Odobrenje za izostanke sa nastave)

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

- a) razrednik..... do 3 radna dana,
- b) direktor škole..... do 5 radnih dana,
- c) nastavničko vijeće..... do 15 radnih dana
- d) roditelj.....do 10 dana (u toku nastave godine roditelj može opravdati izostanak bez ispitičnice/ljekarskog uvjerenja u trajanju od najviše pet dana u toku jednog polugodišta/odnosno deset u toku nastavne godine).

Član 60.

(Prevoz i ishrana učenika)

- (1) Kanton u saradnji sa Gradom Sarajevom, 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 Zavoda imaju pravo na besplatan javni linijski prevoz tokom cijele školske godine.
- (4) Učenik Zavoda 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 Zavod i povratka iz Zavoda.

- (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 Zavodu se organizuje ishrana učenika u skladu sa Pravilnikom o ishrani kojeg donosi ministar i Pravilima školske ishrane koja donosi Školski odbor.

X - UČENICI SA TEŠKOĆAMA I UČENICI SA INVALIDITETOM

Član 61.

(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 Zavod ravnopravno sa drugim učenicima, u skladu sa njihovim najboljim interesom.

Član 62.

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

- (1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom u Zavodu se realizira na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije i u skladu sa pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji na prijedlog Instituta, donosi ministar.
- (2) Upis učenika iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa čl. 53., 54., 55. ovih Pravila.
- (3) Odgojno-obrazovni rad učenika iz stava (1) ovog člana, u skladu sa standardima i normativima, realizira se uz stručnu podršku stručnjaka odgovarajućeg profila, asistenata i drugih stručnjaka po potrebi.

- (4) Ministarstvo donosi odluku o formiranju mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji.
- (5) Način formiranja mobilnog stručnog tima, broj članova, stručni profil stručnjaka koji čine tim, način formiranja i funkcionisanja tima iz stava (4) ovog člana bliže se određuje pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (6) Zavod je obavezan da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima sa teškoćama u skladu sa pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (7) Zavod ima pravo na posebna budžetska sredstva u cilju realizacije inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije učenika s teškoćama u razvoju, obezbjeđenja razumnog prilagođavanja školskog sadržaja i školskog okruženja potrebama učenika i obezbjeđenja pristupačnosti.
- (8) Zavod koristi i primjenjuje razumljive jezike i tekstove za učenike s teškoćama: znakovni jezik, Brajevo pismo, augmentativne i alternativne oblici komunikacije, taktilnu komunikaciju, krupnu štampu, pristupačne multimedijске sadržaje, zvučne zapise, jednostavan jezik, ličnog čitača, uključujući pristupačne informaciono-komunikacione tehnologije.

Član 63.

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

- (1) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se i realizira Individualno prilagođeni program (IPP). IPP je pisani i razvojni dokument kojim se preciziraju ciljevi koje učenik treba postići tokom postavljenog razdoblja pomoću strategija podučavanja, resursa i podrške neophodnih za ostvarenje tih ciljeva. IPP se priprema i realizuje kroz nivo 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 jednog okruženja u drugo okruženje kao i prijelaz mladog lica u život odraslog čovjeka.
- (4) Bliže odredbe izrade i realizacije IPP, IEP i ITP uređuju se pravilnikom kojeg donosi minister.

XI PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA

Član 64.

(Ocjenjivanje znanja učenika)

- (1) Ocjenjivanje učenika se vrši javno i kontinuirano.
- (2) Učenici I razreda u Zavodu se, na osnovu definiranih ishoda pojedinih predmeta, definiranih nastavnim planom i programom, opisno ocjenjuju.
- (3) Od II razreda u Zavodu, učenici se ocjenjuju brojeanim ocjenama: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1) za Napredni nivo dok se za Osnovni nivo, na osnovu definiranih ishoda pojedinih predmeta, definiranih nastavnim planom i programom, opisno ocjenjuju.

- (4) Ministar donosi pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.
- (5)

Član 65.

(Ocjene iz vladanja)

- (1) Vladanje učenika se ocjenjuje od početka četvrtog razreda u zavodu.
- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, 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 66.

(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 bročano.
- (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) vrlo dobrim 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, vrlo dobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

Član 67.

(Prevođenje učenika u naredni razred i ponavljanje razreda)

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

- (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 Zavod je dužan 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 Zavoda koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1) ponavlja razred.

Član 68.

(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 69.

(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 70.

(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, Zavod mu je dužan 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 71.

(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 Zavoda (deveti razred osnovne škole) utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature u skladu sa pravilnicima koje, na prijedlog Instituta, donosi ministar.

Član 72.

(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) Zavod 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 sa pravilima Zavoda.
- (6) Zavod 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 73.

(Duplikati svjedodžbi i diploma)

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

XII VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

Član 74.

(Vannastavne aktivnosti)

- (1) U cilju razvijanja posebnih interesovanja učenika i njihovih sklonosti i sposobnosti, u Zavodu 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 Zavoda 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 STIMULATIVNE MJERE

Član 75.

(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 Zavodu 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 Zavodu.
- (5) Dodjela priznanja, pohvala i nagrada se realizuje na svečanostima Zavoda, sastancima organa Zavoda, na zajedničkim skupovima učenika, roditelja, nastavnika i slično.
- (6) Ministar, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik kojim se reguliraju uvjeti i načini dodjeljivanja priznanja, pohvala i nagrada učenicima koji postižu izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom radu, vannastavnim i drugim aktivnostima.

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

Član 76.

(Cilj odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

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

Član 77.

(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 Zavodu.

Član 78.

(Odgovornost Zavoda za dobrobit djece)

- (1) Zavod je obavezan 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) Zavod je dužan 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 Zavoda su obavezni da jednaku važnost pridaju odgojnom i obrazovnom radu s učenicima.

Član 79.

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

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

Član 80.

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

- (1) Direktor Zavoda, stručna služba Zavoda 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 Zavoda je dužan razmotriti svaku pismenu žalbu roditelja/staratelja/usvojitelja i drugih zainteresiranih strana koja se odnosi na djelimično ili potpuno neprovođenje pravilnika iz stave (1) ovog člana i odgovoriti najkasnije u roku od deset dana.

- (3) Ukoliko radnik Zavoda ne provodi obaveze propisane pravilnikom iz stave (1) ovog člana, podliježe disciplinskoj odgovornosti propisanoj aktima škole i drugim relevantnim zakonskim aktima koji reguliraju odgoj i obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

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

Član 81.

(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 82.

(Utvrdjivanje učeničke odgovornosti prilikom povrede učeničke dužnosti)

- (1) Ukoliko učenik učini povredu učeničke dužnosti iz Zakona i ovih Pravila, a za koju je prije izricanja odgojno-disciplinske mjere za učenika potrebno utvrditi adekvatne činjenice o događaju, te izraditi IPP ili IPB za jednog ili više učenika, psiholog ili pedagog Zavoda obavljaju razgovor s učenikom ili učenicima, individualno i/ili grupno, prema procjeni stručne službe Zavoda.
- (2) Postupci razgovora, razmjene informacija i utvrđivanja određenih okolnosti provode se isključivo u svrhe osiguranja adekvatne odgojno-obrazovne podrške učenicima, ali i izricanja odgojno-disciplinskih mjera učenicima po principu pravičnosti i utvrđenih činjenica, dobrih pedagoško-psiholoških praksi i u skladu sa Zakonom.
- (3) Ako u toku postupka utvrđivanja činjenica, a u vezi s događajem u kojem može biti ugrožen najbolji interes učenika Zavod dođe do saznanja ili informacija iz kojih se može zaključiti da je ugrožen interes učenika od strane trećih lica sa ili bez obilježja krivičnog djela, škola je dužna postupati u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i /ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika i drugim propisima.

Član 83.

(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 84.

(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 Zavodu, dvorištu Zavoda, 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 Zavodu,
- 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 Zavoda,
- n) paljenje kose ili odjeće sebi ili drugima
- o) učestvovanje u iznuđivanju novca i ličnih stvari
- p) prepravka podataka u javnim ispravama koje izdaje Zavod i druge ustanove i

Član 85.

(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

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

Član 86.

(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 89. tačke b), c), d), e), f), g), j), k), l), m), n), o), p) ovih Pravila.

- (4) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, osim mjere premještaja u drugu osnovnu školu, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti ukoliko učenik svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere.
- (5) Odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika izriče se za lakše povrede dužnosti učenika, a ostale odgojno-disciplinske mjere izriču se za teže povrede dužnosti učenika.
- (6) O izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama ukor 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 obavješćavanje učenika i roditelja/staratelja/usvojitelja učenika o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri
- (7) Bliže odredbe o odgojno-disciplinskim regulisane su Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera.

Član 87.

(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 88.

(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 Zavoda 3 radna dana,
 - b) 11-19 neopravdanih časova,
 - c) samovoljno napuštanje časova više od 15 puta,
 - d) dolazak u Zavod sa zakašnjenjem više od 15 puta,
 - e) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima,
 - f) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
 - g) nesurađivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
 - h) nezalaganje u učenju i ne ostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta,
 - i) nečuvanje školskog inventara.

Član 89.

(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 Zavod 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 Zavodu i na drugom mjestu.

Član 90.

(Ukor nastavničkog vijeća)

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

Član 91.

(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 92.

(Premještaj u drugu školu)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona, može se izreći učeniku u iznimnim slučajevima, kada realizacija IPP-a i IPB-a sa učenikom koja je trajala najmanje tri mjeseca kao i kada osigurana odgojno-obrazovna podrška učeniku koja je pružana najmanje tri mjeseca, nisu dali očekivane rezultate, kao i ako učenik i dalje pokazuje neprihvatljive oblike ponašanja ili je uočena regresija neprihvatljivog ponašanja.
- (2) Odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona, može se razmotriti u slučaju da nakon najmanje tri mjeseca provođenja mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenik i dalje nastavi s povećanjem broja neopravdanih sati i ako učenik ima tridesetjedan i više neopravdanih sati.
- (3) Mjera premještanja u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona, može se izreći dva puta samo za učenike od petog do devetog razreda osnovne škole, isključivo nakon što su prethodno preduzete sve odgojno-obrazovne metode u korekciji ponašanja učenika.
- (4) Najbliža osnovna škola obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinske mjere premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.
- (5) Zavod iz kog je učenik premješten obavezan je najbližoj osnovnoj školi dostaviti pedagoški karton učenika, kao i evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu

ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, te provedenim mjerama odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.

- (6) Zavod koji je učenik pohađao obavještava Institut, koji ima obavezu da prati adaptaciju učenika u novoj školskoj sredini, kao i da koordinira saradnju škole koju je učenik pohađao i škole u koju je učenik premješten.
- (7) Zavod o izricanju odgojno-disciplinske mjere premještaj u drugu školu na području općine, odnosno Kantona, odmah obavještava Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.
- (8) Stručna služba Zavoda iz koje je učenik premješten u saradnji sa stručnom službom škole u koju je učenik upisan, uz pomoć Pedagoškog kartona učenika i evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, te provedenim mjerama odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, obavezne su izraditi IPP ili IPB za učenika, vodeći se najboljim interesom učenika.

Član 93.

(Neopravdano izostajanje s nastave)

- (1) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak s nastave za koji roditelj/staratelj/usvojitelj razredniku nije opravdao ili dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje koju je potpisao i ovjerio ljekar nadležne zdravstvene ustanove, tj. ljekar koji prati zdravstveno stanje učenika.
- (2) Neopravdanim izostankom s nastave se smatra i izostanak za koji roditelj/staratelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
 - e) u hitnim slučajevima, usmeno od razrednika/nastavnika s njegovog časa,
 - f) pismeno od razrednika za izostanak do tri radna dana,
 - g) pismeno od direktora za izostanak do pet radnih dana,
 - h) nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.
- (3) U toku školske godine roditelj/staratelj/usvojitelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja u trajanju od najviše 5 dana u toku jednog polugodišta, odnosno 10 dana u toku nastavne godine.
- (4) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji/staratelji/usvojitelji moraju najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje.
- (5) Ispričnicu/ljekarsko uvjerenje roditelj/staratelj/usvojitelj mora isključivo lično uručiti razredniku u roku od 7 radnih dana od dana završenog liječenja.
- (6) U slučaju odsustva učenika zbog bolesti roditelj/staratelj/usvojitelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika.

Član 94.

(Specifični izostanci s nastave)

- (1) Ako je učenik odsutan s nastave bez najave, odnosno bez unaprijed najavljenog opravdanog odsustva ili ako razrednik, nastavnik ili stručni saradnik nemaju informaciju da je učenik bolestan ili da je iz opravdanog razloga spriječen da dođe na nastavu, razrednik ili stručni saradnik Zavoda 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, Zavod u cilju sigurnosti, zaštite i najboljeg interesa učenika obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.

Član 95.

(Ulaganje žalbe na izrečene odgojno – disciplinske mjere)

- (1) Protiv izrečenog rješenja za odgojno-disciplinske mjere: ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole i premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno

Kantona, učenik odnosno njegov roditelj/staratelj/usvojitelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.

- (2) U odlučivanju po žalbi iz stava (1) ovog člana, školski odbor može donijeti odluku kojom:
 - a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu, i potvrđuje odluku nastavničkog vijeća
 - b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,
 - c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak nastavničkom vijeću i
 - d) prihvata žalbu i preinačuje odluku nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.
- (2) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe iz stava (1) ovog člana.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 96.

(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 97.

(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 98.

(Materijalna odgovornost učenika)

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

XVII VOĐENJE EVIDENCIJE O NEPRIHVATLJIVIM OBLICIMA PONAŠANJA

Član 99.

(Ovlaštenje za vođenje evidencije)

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

Član 100.

(Svrha evidencije)

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

Član 101.

(Sadržaj evidencije)

Evidenciju čine:

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

Član 102.

(Oblik i način vođenja evidencije)

- (1) Stručna služba Zavoda evidenciju iz člana 103. ovih Pravila vodi se u pismenoj formi.
- (2) Direktor Zavoda na početku svake školske godine imenuje osobu iz stručne službe koja vrši unos podataka i upis primijećenih ponašanja u Obrazac za evidentiranje primijećenog ponašanja.
- (3) U Zavodu nije dozvoljeno voditi bilo kakve druge evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika izuzev evidencije iz člana 101. ovih Pravila.
- (4) Ukoliko postoji sumnja ili saznanje da je učenik izložen bilo kojem obliku neprihvatljivog ponašanja od strane radnika Zavoda, direktor Zavoda je obavezan poduzeti mjere prema uposleniku Zavoda, pokrenuti postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti, a za učenika se osigurava odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.
- (5) Ukoliko učenik s teškoćama u razvoju manifestuje neprihvatljive oblike ponašanja ili je učenik izložen nasilju od strane drugih učenika, stručna služba Zavoda 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 103.

(Čuvanje i uništavanje evidencije)

- (1) Evidencija se čuva isključivo u posebno formiranoj arhivi u prostorijama stručne službe Zavoda.
- (2) Podacima iz evidencije isključivo raspolaže imenovana osoba iz člana 107. stav (2) ovih Pravila.

- (3) Podaci iz evidencije su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika i čuvaju se jednu školsku godinu od završetka osnovne škole.
- (4) Ukoliko se učenik ispiše iz Zavoda ili napusti školovanje iz nekog razloga potrebno je evidenciju čuvati dvije školske godin
- (5) Podaci o učeniku evidentirani u Evidencioni list iz člana 106. ovih Pravila predstavljaju službenu tajnu.

XVIII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Član 104.

(Odluka o organizaciji)

- (1) Osnovna škola je obavezna da organizuje produženi boravak učenika kao poseban oblik odgojno-obrazovanog rada, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima, a isti može biti sufinansiran iz Budžeta Kantona Sarajevo.
- (2) Bliži propis o organizaciji odgojno-obrazovnog rada iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta uz saglasnost Vlade.

Član 105.

(Organizacija rada)

- (1) Zavod organizuje produženi boravak učenika kao poseban oblik odgojno-obrazovanog rada, u skladu sa standardima i normativima.
- (2) Odluku o organizaciji produženog boravka donosi školski odbor uz prethodnu saglasnost ministarstva.
- (3) Broj učenika u grupi utvrđuje se standardima i normativima.
- (4) Ukoliko se obezbijede uvjeti i sredstva za rad u produženi boravak uključuju se učenici prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda.
- (5) Prednost pri upisu imaju učenici prvog i drugog razreda.
- (6) Ukoliko kapaciteti ne budu popunjeni brojem učenika iz prethodnog stava popunjavaju se učenicima trećeg i četvrtog razreda.
- (7) Ukoliko kapaciteti i dalje ne budu popunjeni brojem učenika iz prethodnog stava popunjavaju se učenicima petog razreda.
- (8) Učenici uključeni u produženi boravak provode vrijeme u školi prije i/ili poslije redovne nastave.
- (9) U okviru vremena iz prethodnog stava, učenici imaju časove učenja, slobodnih aktivnosti i organizovanu ishranu.
- (10) Programski sadržaji produženog boravka učenika utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.
- (11) Produženi boravak može biti sufinansiran iz Budžeta Kantona Sarajevo.

XIX RADNICI ŠKOLE

Član 106.

(Ljekarski pregled)

- (1) Svaki radnik Zavoda, uključujući i radnika na određeno vrijeme, prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu kod koje se nalazi njegov personalni dosije.
- (2) U Zavodu 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 Zavoda 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 Zavod 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 107.

(Profil i stručna sprema)

- (1) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se standardima i normativima.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajući profil stručna sprema nastavnika razredne i predmetne nastave.
- (3) Nastavu u Zavodu 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.
- (4) U Zavodu radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od dana donošenja propisa kojim Ministarstvo utvrđuje drugačiji profil i stručnu spremu nastavnika.
- (5) Radnici zatečeni na radu u školi u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu stavom (1) i (2) ovog člana a danom stupanja na snagu Zakona imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovanja.

Član 108.

(Sedmične obaveze radnika)

- (1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se godišnjim programom u skladu sa standardima i normativima i kolektivnim ugovorom.
- (2) Radniku se, u skladu sa kolektivnim ugovorom, na početku školske godine izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici.

- (3) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne, fakultativne, pripremne i instruktivne nastave, razredništvo-čas 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) Raspored radnog vremena utvrđuje direktor u skladu Zakonom, standardima i normativima i opštim aktima škole.

Član 109.

(Zasnivanje radnog odnosa)

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

Član 110.

(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Nastavnik, saradnik i stručni saradnik koji nije položio stručni ispit ima status pripravnika.
- (2) Lice koje nije završilo nastavnički fakultet, stručnom ispitu može pristupiti nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.
- (3) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o volontiranju, kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o polaganju stručnog ispita, škola može uz saglasnost ministarstva omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 111.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

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

Član 112.

(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 113.

(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 Zavoda 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 114.

(Ocjenjivanje radnika)

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

Član 115.

(Ocjenjivanje radnika za podršku funkcioniranja i rada škole)

- (1) Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je radnik koji obavlja poslove za podršku funkciniranja i rada škole postigao na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada, i to:
 - a) Kvalitet rada, efikasnost i blagovremenost u obavljanju poslova – od 1 do 5 bodova,
 - b) Samostalnost u radu, stvaralačka sposobnost i inicijativa – od 1 do 5 bodova ,
 - c) Odnos prema poslu, predanost i marljivost u radu – od 1 do 5 bodova ,
 - d) Stručno i ekonomično postupanje sa sredstvima za rad – od 1 do 5 bodova ,
 - e) Uredan dolazak i odlazak s posla – od 1 do 5 bodova,
 - f) Odnos prema drugima u obavljanju posla i vještine komunikacije – od 1 do 5 bodova ,
 - g) Spremnost prilagođavanja promjenama – od 1 do 5 bodova.

Član 116.

(Opisne ocjene)

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

- (2) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora škole koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.
- (3) Na ocjenu o svom radu radnik ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (4) Odluka školskog odbora je konačna.
- (5) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (2) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 117.

(Samovrednovanje)

- (1) U Zavodu se najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak samovrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.
- (2) Samovrednovanjem se obavezno vrednuju: kvalitet školske kulture, kvalitet školske klime, kvalitet nastave i vannastavnih aktivnosti, kvalitet rada stručne službe škole i saradnja škole sa društvenom zajednicom.
- (3) Rezultati provedenog samovrednovanja dostavljaju se školskom odboru i Institutu. Institut na osnovu dostavljenih pokazatelja daje opšte i posebne preporuke za unapređenje odgojno-obrazovnog rada koje se dostavljaju Zavodu. Zavod upoznaje vijeće roditelja škole sa opštim preporukama.

Član 118.

(Vanjsko vrednovanje)

- (1) U Zavodu se najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak vanjskog vrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.
- (2) Zavod je obavezan koristiti sve pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje, radi trajnog unapređivanja kvalitete rada škole.
- (3) Rezultate vanjskog vrednovanja škola i Institut su obavezni analizirati i na osnovu istih unaprijediti odgojno-obrazovni rad.
- (4) Rezultati analize iz stava (3) ovog člana koriste se za izradu strateških dokumenata, preporuka, smjernica, za donošenje odluka, unaprjeđenje propisa, a sve kako bi se postigli ciljevi i načela odgoja i obrazovanja.

XX DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK

Član 119.

(Mjere koje se mogu izreći radniku)

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

Član 120.

(Odgovornost radnika zavoda i nosilaca funkcija u tijelima zavoda)

- (1) Nosioci funkcija u organima Zavoda i radnici Zavoda 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) Zavod je obavezan 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 121.

(Povrede radne dužnosti)

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

XXI ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI

Član 122.

(Organ upravljanja)

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

Član 123.

(Sastav i broj članova Školskog odbora)

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

Član 124.

(Mandat, imenovanje i razrješenje)

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

Član 125.

(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:
 - a) donošenje pravila Zavoda,

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

Član 126.

(Način rada i donošenje odluka)

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

Član 127.

(Organ rukovođenja)

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

Član 128.

(Mandat direktora)

- (1) Direktora Zavoda bira i imenuje školski odbor, na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

(2) Direktor Zavoda se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

Član 129.

(Uvjeti za imenovanje)

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

Član 130.

(Poslovi direktora)

- (1) Direktor Zavoda je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Zavoda.
- (2) Direktor Zavoda, 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 Zavoda i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru,
 - c) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika,
 - d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
 - e) utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom,
 - f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
 - g) utvrđuje raspored časova,
 - h) obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada,
 - i) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika Zavoda,
 - 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 Zavoda.

Član 131.

(Zamjena direktora škole u slučaju privremene spriječenosti)

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

Član 132.

(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 Zavoda.
- (5) Vršiocu dužnosti direktora miruju prava i obaveze u Zavodu na period u kojem obavlja poslove vršioca dužnosti direktora i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava.

Član 133.

(Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa)

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

Član 134.

(Stručni organi)

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

Član 135.

(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 odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
- g) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- h) odlučuje o zahtjevima učenika,
- i) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
- j) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- k) vrši raspored učenika u odjeljenja,
- l) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- m) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenjskih vijeća,
- n) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- o) imenuje komisije za polaganje ispita,
- p) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- q) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- r) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- s) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- t) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- u) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- v) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- w) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- x) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
- y) vrši i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Pravilima.

Član 136. (Odjeljenjsko 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 odjeljenjskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga Zavoda. 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 odjeljenjskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (5) Odjeljenjsko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno, usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
 - d) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima i
 - e) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Pravilima.

Član 137.

(Stručni aktiv škole)

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

XXII PRAVA I OBAVEZE RODITELJA

Član 138.

(Saradnja i način ostvarivanja saradnje sa roditeljima)

- (1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, Zavod sarađuje sa roditeljima učenika.
- (2) Prava i obaveze koje proističu iz uloge roditelja ostvaruju se u skladu sa zakonom i ostalim propisima, o čemu je škola dužna upoznati roditelje na početku školske godine.
- (3) Saradnja i način ostvarenja saradnje Zavoda sa roditeljima učenika se odvija kroz:
 - a) održavanje roditeljskih sastanaka,
 - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - c) održavanje odjeljenjskih roditeljskih sastanaka,
 - d) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima.
- (4) Zavod organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

Član 139.

(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.
 - a) Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa: promoviše interese učenika i Zavoda,
 - b) predstavlja stavove roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
 - c) podstiče angažman roditelja u radu Zavoda,

- 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 Zavodom,
- h) pružanjem pomoći i podrške u poboljšanju uslova rada Zavoda,
- i) saopštavanjem svojih stavova organima Zavoda i
- j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad Zavoda.

XIII FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 140. (Vijeće učenika)

- (1) U Zavodu 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.

XXIV JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 141. (Javnost rada)

- (1) Rad Zavoda je javan.
- (2) Javnost rada Zavoda obezbjeđuje se:
 - a) putem sredstava javnog informisanja,
 - b) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada Zavoda sa osnivačem, Ministarstvom, lokalnom zajednicom i sl.,
 - c) roditeljskim sastancima,
 - d) konsultacijama sa učenicima i roditeljima o funkcionisanju i aktivnosti Zavoda, 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.

XXV SINDIKAT ŠKOLE

Član 142. (Organiziranje sindikata u Zavodu)

- (1) U zavodu se može organizirati sindikat.

- (2) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Zavod 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 zavoda.
- (4) Zavod je dužan 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 143.

(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 144.

(Poslovna tajna)

Poslovnom tajnom se smatraju podaci:

- a) koje direktor proglasi poslovnom tajnom,
- b) sadržani u molbama, zahtjevima i prilogima građana i pravnih lica upućenih Zavodu, kao i
- c) podaci sadržani u prilogima uz molbu, zahtjeve i drugo,
- d) o poslovima i drugim zadacima i rezultatima Zavoda 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 145.

(Lice koje može saopćavati poslovnu tajnu)

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

Član 146.

(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 147.

(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 148.
(Sadržaj i oblici)

- (1) Zavod u svom radu ostvaruje stalnu neposrednu saradnju i povezanost sa sredinom na svom području.
- (2) Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti Zavoda 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 149.
(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 Zavoda.

XXVIII NADZOR

Član 150.
(Nadzor)

- (1) Nadzor podrazumijeva nadzor nad zakonitošću rada Zavoda, stručni nadzor i inspekcijski nadzor.
- (2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata zavoda 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 Zavoda je obavezan da u svim segmentima omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.
- (6) Na rješenje prosvjetnog inspektora ili direktora Instituta može se izjaviti žalba Ministarstvu. Rješenje Ministarstva je konačno i protiv istog nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.
- (7) Bliži propis o nadzoru nad zakonitošću rada Zavoda i stručnom nadzoru donosi Ministarstvo na prijedlog Instituta.
- (8) Akti, koje u obavljanju inspekcijskog nadzora donosi inspektor, dostavljaju se licima i organima definiranim u Zakonu.

XXIX OSTALE ODREDBE

Član 151.
(Obavješćavanje radnika)

U cilju što potpunijeg obavješćavanja radnika, pojedini zaključci, odluke i rješenja sa sjednica organa upravljanja, odluke, rješenja ili obavješćenja, organa rukovođenja i stručnih organa škole mogu se javno oglašavati na oglasnoj tabli škole o čemu ti organi vode računa u skladu sa odredbama Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i

školskog centra na području Kantona Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 46/24) i drugim važećim propisima.

XXX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 152.

(Primjena opštih propisa)

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

Član 153.

(Postupak tumačenja Pravila)

Za tumačenje odredaba ovih Pravila zadužen je Školski odbor JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica”.

Član 154.

(Rok za usklađivanje)

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

Član 155.

(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj Mjedenica, broj: 02-336-03/2007 od 05.03.2007. godine.

Član 156.

(Stupanje na snagu)

Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora i nakon saglasnosti od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Broj: 02- 2388-12/25

Datum: 09.12.2025. godine



V.D. predsjednik Školskog odbora

Sulejman Memić