

Na osnovu člana 24. i člana 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 10/04, 21/06, 26/08, 31/11 i 15/13), Školski odbor JU OŠ "Aleksa Šantić" Sarajevo, uz saglasnost Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11-34-38-6072-2/15 od dana, 29.04.2015. godine, na sjednici održanoj dana 22.04.2015. godine **d o n o s i**

P R A V I L A
JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE
"ALEKSA ŠANTIĆ" SARAJEVO

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravila)

(1) Ovim Pravilima, kao osnovnom općem aktu JU OŠ "Aleksa Šantić" Sarajevo /u daljem tekstu škola/, pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuje se:

- a) naziv, sjedište i pečat škole,
- b) osnivač škole,
- c) djelatnost škole,
- d) unutrašnja organizacija škole,
- e) odgojno-obrazovni rad u školi,
- f) prava i dužnosti učenika/učenica, nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
- g) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- h) stručni organi škole,
- i) organi upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
- j) saradnja i način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika,
- k) način izbora predstavnika roditelja učenika/učenica u Školski odbor škole,
- l) formiranje i rad Vijeća roditelja,
- m) formiranje i rad Vijeća učenika/učenica,
- n) ostvarivanje javnosti rada škole,
- o) ostvarivanje prava učenika/učenica koji su stekli zvanje "vrhunski sportista",
- p) organizacija rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku u školi,
- r) sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole,
- s) opći akti koji se donose u školi kao i način njihovog donošenja,
- t) način napredovanja učenika/učenica i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- u) odgojno - disciplinske mjere koje se mogu izreći učenicima/učenicama, procedura i postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika/učenica, postupnost izricanja,
- v) disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenicima i postupak prema nastavniku/nastavnici koji/koja je udaljen/a iz nastavnog procesa kao i njegov/njen dalji radnopravni status,
- z) druga pitanja utvrđena zakonom.

(2) Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća škole donosi Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi ministar.

(3) Škola, pored akata iz stava 1. i 2. ovog člana ima i druga opća akta kojima se reguliraju pitanja bitna za rad škole, a koji nisu regulirani Pravilima. Ova akta donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju reguliraju.

(4) Sva opća akta iz ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i uposlenici imaju nesporno pravo uvida u iste.

Član 2.
(Značaj Pravila)

Pravila Javne ustanove Osnovne škole "Aleksa Šantić" Sarajevo su osnovni opći akt i svi drugi pravni akti škole koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja pitanja iz člana 1. ovih Pravila ili u vezi s tim pitanjima, moraju biti u skladu sa zakonom i ovim Pravilima.

DIO DRUGI - NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 3.
(Naziv škole)

- (1) Pun naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola "Aleksa Šantić" Sarajevo.
- (2) Skraćeni naziv škole je: OŠ "Aleksa Šantić" Sarajevo.

Član 4.
(Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je u Sarajevu, ulica Branislava Nušića 95.
- (2) Škola može da promijeni naziv i sjedište.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 5.
(Pečat)

Škola ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji škola izdaje.

Član 6.
(Vrste pečata i štambilj)

U školi se koriste tri pečata i štambilj i to:

- a) pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju,
- b) pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima,
- c) pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finasijskih dokumenata,
- d) štambilj škole oblika pravougaonika, za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.

Član 7.
(Upotreba i čuvanje pečata)

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

Član 8.

(Znak- Logotip Škole)

- (1) Škola ima svoj znak (logotip).
- (2) Sadržaj i oblik znaka (logotipa) reguliše se posebnom odlukom koju donosi Školski odbor.
- (3) Znak-logotip ove škole je okruglog obliku, u unutrašnjem dijelu nalazi se otvorena knjiga sa perom, sa lijeve strane polukruga je žuto klasje, sa desne strane cvijeće sa listovima zelene boje, u vrhu je naziv škole, a u dnu godina izgradnje.

DIO TREĆI - OSNIVAČ ŠKOLE

Član 9. (Osnivač škole)

- (1) Osnivač škole je Kanton Sarajevo.
- (2) Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (3) Odluke o statusnim promjenama škole, kao javne ustanove čiji je osnivač ili suosnivač Kanton, donosi Skupština na prijedlog Vlade.
- (4) Odluka o statusnoj promjeni škole može se donositi najkasnije tri mjeseca prije početka promjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 10. (Status škole)

- (1) Škola ima status redovne osnovne škole.
- (2) Osnovna škola kao javna ustanova upisuje se u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (3) Osnovna škola upisuje se i u sudski registar Kantonalnog Suda u Sarajevu i danom upisa stiče status pravnog lica.

Član 11. (Javnost rada)

- (1) Rad škole je javan.
- (2) Javnost rada škole obezbjeđuje se:
 - a) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa osnivačem, Ministarstvom, mjesnim područjem i drugo,
 - b) roditeljskim sastancima,
 - c) individualnim i grupnim razgovorima,
 - d) učešćem predstavnika roditelja učenika u Školskom odboru,
 - e) redovnom izvještavanju roditelja, osnivača, Ministarstva o uspjehu učenika i vladanju,
 - f) drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupnim javnosti.

Član 12. (Javne isprave)

Osnovna škola izdaje svjedodžbe i druge javne isprave o završenom osnovnom obrazovanju u skladu sa važećim propisima.

Član 13.
(Finansiranje rada škole)

- (1) Rad škole finansira se iz budžeta Kantona na osnovu kriterija za finansiranje.
- (2) Osnivač škole kao javne ustanove, osigurava sredstva potrebna za rad, u skladu sa Pedagoškim standardima za osnovno obrazovanje i odgoj (u daljem tekstu: Standardi) i Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila (u daljem tekstu: Normativi).

Član 14.
(Sticanje prihoda)

- (1) Škola može stjecati prihod :
 - a) donacijom općina,
 - b) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - c) iz legata, poklona i zavještanja,
 - d) prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
 - e) održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
 - f) organizovanjem vanrednih ispita,
 - f) iz zakupnina,
 - g) iz drugih izvora koji neće dovoditi u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno-obrazovne ustanove.
- (2) Novac ili sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa pozitivnim propisima.

DIO ČETVRTI - DJELATNOST ŠKOLE

Član 15.
(Djelatnost škole)

Djelatnost škole je: osnovni odgoj i obrazovanje učenika normalnog psihičkog razvoja, učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, dodatnog obrazovanja nadarenih učenika i obrazovanje odraslih. Šifra djelatnosti škole je 85.20.

Član 16.
(Poseban društveni interes)

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

DIO PETI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 17.
(Poslovanje škole)

- (1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.
- (2) Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog stručnog kadra, te slobode rada nastavnika.
- (3) Škola ima samostalnost u pedagoškom radu, te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata, da osmišljava, predlaže i realizira odgojno-obrazovne sadržaje vodeći računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda rada u nastavnom procesu.

Član 18.
(Upravna struktura škole)

Upravna struktura škole je:

- a) školski odbor, koji osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole,
- b) direktor škole, koji osigurava zakonitost rada i stručni nadzor,
- c) nadzorni odbor, koji obavlja kontrolu poslovanja škole.

Član 19.
(Stručni organi škole)

U školi se obrazuju i stručni organi:

- a) nastavničko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici škole,
- b) odjeljsko vijeće, koje čine nastavnici/nastavnice koji izvode nastavu u tom odjeljenju,
- c) stručni aktivni nastavnika/nastavnica određenih nastavnih oblasti.

Član 20.
(Rukovodilac škole)

- (1) Školom rukovodi direktor škole.
- (2) Direktor škole osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi odluke, rješenja i druge akte za koje je ovlašten i preduzima mjere za koje je ovlašten zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.

Član 21.
(Zamjena direktora u slučaju privremene spriječenosti)

U slučaju da direktor škole nije u mogućnosti ispunjavati svoje dužnosti u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole (privremena spriječenost za rad, službeni put i sl.) zamjenjuje ga pomoćnik direktora, ukoliko je imenovan ili lice koje ovlasti direktor škole.

Član 22.
(Sekretar škole)

- (1) Škola ima sekretara škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove.
- (2) Sekretar škole je obavezan polagati stručni ispit.
- (3) Bliži propis o stručnom ispitu iz stava 2. ovog člana donosi ministar.

Član 23.
(Organizovanje roditelja i učenika)

U školi se organizuju roditelji i učenici/učenice putem izbora i formiranja:

- a) Vijeće roditelja, koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika/učenica iz svakog odjeljenja,
- b) udruženje učenika/učenica pojedinačnih razreda,
- c) Vijeće učenika/učenica kao udruženje svih učenika/učenica škole.

Član 24.
(Unutrašnja organizacija škole)

- (1) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji donosi Školski odbor na prijedlog direktora.
- (2) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se naročito:
 - a) naziv i opis poslova i radnih zadataka za svako radno mjesto,
 - b) uvjeti za radna mjesta,
 - c) drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

DIO ŠESTI - ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 25.
(Nastavni plan i program)

- (1) Odojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje.
- (2) Nastavni planovi i programi se baziraju na principima individualizacije i diferencijacije, integrisanog učenja i podučavanja, aktivnog učenja i primjene naučenog, socijalne interakcije, razvoja socijalnih kompetencija, osiguravanjem okruženja za učenje, praćenju i ocjenjivanju i partnerstvu sa porodicom i zajednicom.
- (3) Nastavne planove i programe donosi ministar u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, koje donosi Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje.
- (4) U redovnoj osnovnoj školi realizira se nastavni plan za učenike/učenice normalnog psihičkog razvoja, dodatni programi za nadarane učenike/učenice, individualni prilagođeni programi za djecu sa posebnim potrebama.
- (5) Odgojno -obrazovni rad u školi realizuje se kroz redovnu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Godišnjim programom rada škole.
- (6) Škola je obavezna da u toku školske godine realizira nastavni plan i program.

Član 26.
(Eksterna matura)

Na kraju devetog razreda utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 27.
(Inkluzivno obrazovanje)

- (1) U odjeljenje redovne osnovne škole može se uključiti i dijete sa posebnim potrebama, s kojim se realizira individualni prilagođeni plan i program.
- (2) Rad sa djecom sa posebnim potrebama može da bude u manjim grupama u školi ili kao pojedinačni rad sa defektologom odgovarajućeg profila.
- (3) Inkluzivno obrazovanje u osnovnim školama se odvija u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika sa posebnim obrazovnim potrebama koje donosi ministar.
- (4) Upisanim učenicima sa posebnim potrebama koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu, škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju

učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika

Član 28.
(Godišnji program rada škole)

- (1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada škole.
- (2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada na osnovu nacрта kojeg priprema direktor, a usvaja ga školski odbor.
- (4) Škola, nakon usvajanja, dostavlja godišnji program rada najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, i to po jedan primjerak: osnivaču, odnosno nadležnom Ministarstvu i Prosvjetno-pedagoškom zavodu i nadležnom organu Općine.

Član 29.
(Realizacija Nastavnog plana i programa)

- (1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine.
- (2) Nastava u školi izvodi se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se Nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (3) Nastava u prvom i završnom razredu škole traje 36 radnih sedmica, s tim da se Nastavni plan i program planira i realizuje u okviru 34 nastavne sedmice.
- (4) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja i to:
 - a) obilježavanje državnih i vjerskih praznika,
 - b) obilježavanje Dana škole i drugih kulturnih, sportskih aktivnosti utvrđenih godišnjim programom rada.
- (5) Svjetski dan nastavnika – 5. oktobar se ustanovljava kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo i planira se školskim kalendarom koji propisuje ministar/ministrica obrazovanja i nauke za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije 10 dana prije početka nastave.

Član 30.
(Početak i završetak redovne nastave)

- (1) U prvom polugodištu nastava počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu nakon navršenih 17 nastavnih sedmica, u skladu sa nastavnim kalendarom.
- (2) Zimski odmor za učenike /učenice traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.
- (3) Škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno Godišnjim programom rada ili uvjetovano vanrednim okolnostima, te odobreno od strane ministarstva.
- (4) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon navršenih 18 nastavnih sedmica, a za učenike /učenice prvog i završnog razreda nakon 17 nastavnih sedmica.
- (5) Ako se utvrdi da nije realiziran godišnji fond nastavnih sati, škola mora produžiti nastavu dok ne ostvari planirani godišnji fond nastavnih časova.
- (6) Redovna nastava ne može početi prije 8,00 sati, niti završavati kasnije od 19,30 sati, osim uz posebno odobrenje ministra/ministricice.

Član 31.
(Organizacija nastavnog procesa)

- (1) Škola organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta. Za učenike I, II, III i IV razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (3) U toku sedmice učenici/učenice I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 4 časa redovne nastave.
- (4) U toku sedmice učenici/učenice IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 5 časova redovne nastave.
- (5) U toku sedmice učenici/učenice VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 6 časova redovne nastave.
- (6) Direktor/direktorica škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova.
- (7) Ministar/ministrica može, u izuzetnim okolnostima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u pojedinim ili svim osnovnim školama na području Kantona.
- (8) Maksimalna težina školske torbe zajedno sa sadržajem, na osnovu mišljenja relevantnih institucija iz oblasti zdravstva, će se utvrditi Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje i odgoj, u skladu sa uzrastom učenika.

Član 32.
(Jezik i pismo u nastavi)

- (1) Nastava u školi izvodi se na jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski, hrvatski ili srpski jezik.
- (2) U školi se koriste oba pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica).

Član 33.
(Izučavanje pisma)

Do kraja treće godine osnovnog odgoja i obrazovanja učenik/učenica će naučiti oba pisma Bosne i Hercegovine, s tim da u prvoj godini započinju sa učenjem latinice.

Član 34.
(Vjeronauka i alternativni predmet)

Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji vjeronauku ne pohađaju omogućit će se pohađanje alternativnog odnosno alternativnih predmeta, a čije će nastavne planove i programe donijeti Ministarstvo.

Učenici se, uz saglasnost roditelja, na početku školovanja opredjeljuju za pohađanje jednog od nastavnih predmeta iz stava 1. ovog člana, uz mogućnost promjene opredjeljenja na početku svake školske godine.

Predmeti iz stava (1) imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.

Član 35.
(Prekid odgojno – obrazovnog rada)

Odgojno - obrazovni rad se ne smije prekidati u toku polugodišta, odnosno školske godine, izuzev u slučaju elementarnih nepogoda, epidemije i drugih posebno opravdanih razloga, bez odluke ministra/ministrice.

Član 36.
(Akcioni plan za prevenciju maloljetničke delikvencije)

(1) Škola u saradnji sa resornim ministarstvom, roditeljima, učenicima, organima lokalne samouprave i nevladinim sektorom planira, promovira i provodi akcione planove za prevencije maloljetničke delikvencije i odgovarajuće intervencije 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 i život učenika.

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

Član 37.
(Upotreba udžbenika, priručnika, radnih listova i zbirki zadataka)

U školi se mogu koristiti samo radni udžbenici, priručnici, radni listovi i zbirke zadataka čiju upotrebu je odobrio nadležni ministar.

Član 38.
(Zabrana diskriminacije)

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

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

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

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

Član 39.
(Izvođenje izleta, ekskurzija i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada)

Izleti, studijske posjete, ekskurzije, logorovanja, društveno koristan rad i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada predviđeni godišnjim programom organizuju se i izvode u okviru radnih dana, a organiziraju se u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja, društveno korisnog rada i škole u prirodi, kojeg donosi ministar.

Škola u prirodi, kao dio Nastavnog plana i programa od I do V razreda osnovne škole realizira se u okviru nastavnih dana, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Škola plivanja, škola skijanja, kao i drugi specifični oblici nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj organiziraju se i realiziraju u skladu sa nastavnim planom i programom.

DIO SEDMI: PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA/UČENICA, NASTAVNIKA/NASTAVNICA I STRUČNIH SARADNIKA/SARADNICA

POGLAVLJE I. UČENICI

Odjeljak A: Upis i pohađanje škole

Član 40.

(Školski obveznici)

- (1) Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje.
- (2) Osnovno obrazovanje je obavezno za svu djecu – školske obveznika do navršnih 15 godina života, odnosno do završene osnovne škole.
- (3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje će do 1. marta tekuće godine navršiti 5 i po godina života.
- (4) Škola koja ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uvjete može omogućiti upis u školu djetetu koje je mlađe od utvrđene starosne dobi predviđene za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, ako to traži roditelji ili staratelji djeteta i ako škola, nakon što razmotri preporuke relevantnih stručnjaka, bude sigurna da je to u najboljem interesu djeteta

Član 41.

(Dužnost roditelja)

- (1) Roditelj ili staratelj djeteta koje je uzrasta za obavezno školovanje dužni su da osiguraju da dijete bude upisano u školu, da redovno pohađa školu i da sarađuju sa školom.
- (2) Direktor/direktorica škole pokreće postupak protiv jednog roditelja ili staratelja djeteta, ako dijete ili staratelj ne izvršavaju svoje obaveze.
- (3) Škola je u obavezi da na početku školske godine upozna učenike/učenice i roditelje sa njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima koje proističu iz Zakona i ovih Pravila, kao i nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.

Član 42.

(Upisni rokovi)

- (1) Upis u redovnu školu obavlja se u aprilu i avgustu mjesecu na osnovu spiskova školskih obveznika koje školama dostavlja nadležni organ općine na čijoj teritoriji se nalazi škola.
- (2) Škola je obavezna da po obavljenom upisu školskih obveznika dostavi izvještaj o upisu osnivaču, Ministarstvu i općini na čijem području se nalazi, najkasnije do 15. juna za aprilski upisni rok, a najkasnije do 31. augusta za avgustovski upisni rok.

Član 43.

(Komisija za upis učenika u I –prvi razred)

- (1) Ocjenu sposobnosti djece pri upisu u osnovnu školu obavlja Komisija sastavljena od pedagoga (pedagoga-psihologa ili psihologa) i nastavnika/nastavnice razredne nastave, uz prethodno pribavljeno ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove.

- (2) Komisiju iz stava 1 ovog člana imenuje direktor škole rješenjem.
- (3) Ocjenu sposobnosti djece s oštećenjima sluha i govora vrši Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju, a djece oštećenog vida Centar za slijepu i slabovidnu djecu.
- (4) Učenici sa posebnim potrebama upisuju se u redovne ili specijalne osnovne škole, odnosno centre na osnovu nalaza i mišljenja komisije, sastavljene od: pedagoga, psihologa, defektologa, logopeda, socijalnog radnika i pedijatra.
- (5) Na osnovu nalaza i mišljenja komisije iz stava 4. ovog člana, Centar za opservaciju i dijagnostiku, odnosno specijalni centar predlaže najadekvatniji odgojno-obrazovni ili rehabilitacijsko-edukativni ili produženi stručni tretman, u skladu sa individualnim mogućnostima svakog djeteta.

Član 44.
(Prava i dužnosti učenika)

- (1) Svaki učenik ima jednako pravo prisustva i jednaku mogućnost učešća u obrazovanju, bez diskriminacije na bilo kojoj osnovi.
- (2) Jednak pristup i jednake mogućnosti podrazumjevaju osiguranje jednakih uslova i prilika za sve, za početak i nastavak daljeg obrazovanja.
- (3) Odgovarajuće obrazovanje podrazumijeva obrazovanje koje u skladu sa standardima osigurava učeniku da na najbolji način razvije svoje urođene i potencijalne umne, fizičke i moralne sposobnosti.
- (4) Učenik/učenica je dužan da prema svom uzrastu doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu.

Član 45.
(Đačka knjižica)

Škola učenicima izdaje učeničku knjižicu kojom se u toku osnovnog školovanja dokazuje status učenika osnovne škole.

Član 46.
(Prelazak učenika iz škole u drugu školu)

- (1) Prelazak učenika iz jedne osnovne škole u drugu 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, službenim putem dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi.
- (2) Škola u koju učenik prelazi je obavezna da školu iz stava 1. ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.
- (3) Učenici državljani Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja završili u BiH, izvan Kantona Sarajevo upisuju se u osnovnu školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uvjetima kao i učenici u Kantonu Sarajevu.
- (4) Učenik koji završi pojedine razrede osnovne škole u inostranstvu nastavljaja obrazovanje u odgovarajućem razredu osnovne škole, uz postupak ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta koju vrši Ministarstvo.

Član 47.
(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

- (1) Učenik/učenica koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju i drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog i više predmeta, može

polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme i steći osnovno obrazovanje u redovnom roku.

(2) Ako je učenik/učenica iz opravdanih razloga bio odsutan, odnosno izostao sa nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda sati predviđenih nastavnim planom i programom, može polagati predmetni ili razredni ispit u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred osnovne škole.

(3) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.

Član 48. (Izostanci učenika)

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

- a) nastavnik/nastavnica razredne nastave za učenika/učenicu od I-IV razreda, a razredni starješina za učenike od V-IX razredado 3 dana,
- b) direktor škole..... do 7 dana,
- c) Nastavničko vijeće.....do 15 dana.

Član 49. (Rok za pravdanje izostanaka)

Svaki drugi izostanak učenika/učenice sa nastave roditelj odnosno staratelj je dužan da opravda usmeno ili pismeno u roku od 3 dana, nastavniku/nastavnici razredne nastave, odnosno razrednom starješini. Roditelj može maksimalno opravdati izostanke učenika bez ljekarskog uvjerenja do tri dana u toku jednog polugodišta.

Odjeljak B: Ocjenjivanje učenika i opći uspjeh

Član 50. (Ocjenjivanje učenika)

- (1) Ocjenjivanje učenika u školi vrši se javno i kontinuirano, broječanim i opisnim ocjenama.
- (2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se u prvom razredu i prvom polugodištu drugog razreda osnovne škole.
- (3) Za učenike škole od drugog polugodišta drugog razreda bročana zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- (4) Bročane zaključne ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (5) Pored ocjena, daju se i karakteristike učenika vezano za njihovo napredovanje, sklonosti, posebne osobine i slično, u pisanoj formi na kraju školovanja, odnosno uz prepis ocjena.
- (6) Karakteristike iz prethodnog stava se daju na osnovu pedagoškog kartona učenika.
- (7) Odredbe ovog člana ne primjenjuju se na specijalno obrazovanje. Umjesto ocjena učenici sa posebnim potrebama dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate koje je postigao učenik u realizaciji nastavnog plana i programa, a ukoliko im specijalno obrazovanje omogućava da budu ocijenjeni na redovan način, onda im se daju i ocjene.
- (8) Ocjena iz određenog predmeta isključivo se tiče obrazovnog dijela, dok se za odgojni poduzimaju druge mjere propisane članom 64. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju

Član 51.
(Opći uspjeh učenika)

- (1) Opći uspjeh učenika/učenica i rezultati postignuća učenika/učenica iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta.
- (2) Opći uspjeh učenika/učenica utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju broičano.
- (3) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i uenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.
- (4) Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika/učenica i kontinuitet u ocjenjivanju.

Član 52.
(Srednja ocjena općeg uspjeha)

- (1) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan (1).
- (2) Učenik je završio razred:
 - a) s odličnim uspjehom ako je postigao/postigla srednju ocjenu najmanje 4,50
 - b) s vrlodobrim uspjehom ako je postigao/postigla srednju ocjenu najmanje 3,50
 - c) s dobrim uspjehom ako je postigao/postigla srednju ocjenu najmanje 2,50
 - d) s dovoljnim uspjehom ako je postigao/postigla srednju ocjenu najmanje 2,00.
- (3) U svjedodžbe i druge dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika/učenice, pored ocjene odličan, vrlodobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimalne.

Član 53.
(Popravni ispit)

- (1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako ima jednu ili više ocjena nedovoljan (1).
- (2) Učenik V, VI, VII, VIII i IX razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku.
- (3) Učenik koji ne zadovolji na popravnom ispitu ponavlja razred.
- (4) Učenik V, VI, VII, VIII i IX razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1), ponavlja razred.
- (5) Učenik završnog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može biti izuzet od odredbe iz stava 2. ovog člana i po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili avgustovskom ispitnom roku.
- (6) Učeniku iz stava 5. ovog člana koji se prijavi da popravni ispit polaže u junskom ispitnom roku, škola je dužna organizirati polaganje popravnog ispita. U slučaju da na ovom popravnom ispitu učenik/učenica dobije ocjenu nedovoljan (1) upućuje se da ponovi razred.

Član 54.
(Prevođenje učenika u naredni razred)

- (1) Učenici I razreda čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II, III i IV razreda koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- (2) Učenik iz stava 1. ovog člana koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.
- (3) Roditelji, odnosno staratelji učenika iz stava 2. ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uvjeta za prevođenje u naredni razred. Konačnu odluku o ponavljanju razreda donosi Nastavničko vijeće škole.

Član 55.
(Status redovnog učenika)

Učenik koji je upućen da ponovi određene razrede može zadržati status redovnog učenika do navršene 17 godine života, a u slučaju nemarnog odnosa prema učenju i neprimjerenog ponašanja može po odluci Nastavničkog vijeća, izgubiti status redovnog učenika škole s navršenih 15 godina života.

Član 56.
(Prigovor na zaključenu ocjenu)

- (1) Roditelj odnosno staratelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću u roku od dva dana od dana saopštavanja ocjene. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom 7. ovog člana.
- (3) Odjeljensko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od dana prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljensko vijeće je obavezno da izvrši analizu ocjena zaključenih od strane nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačini mišljenje.
- (5) Odjeljensko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz stava 3. i 4. 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 donese odgovarajuću odluku.
- (7) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o usvojanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i 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 57.
(Završavanje dva razreda u jednoj školskoj godini)

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

Član 58.
(Vladanje učenika)

- (1) U osnovnoj školi ocjenjuje se i vladanje učenika/učenice.
- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (3) Ocjenu iz vladanja u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik/nastavnica razredne nastave, a u predmetnoj nastavi odjeljenjsko vijeće, na prijedlog razrednika/razrednice.

Član 59.
(Svjedodžba)

O završenom osnovno obrazovanju učeniku/učenici se izdaje svjedodžba koja je javna isprava.

Odjeljak C: Vannastavne aktivnosti učenika

Član 60.
(Organizacija vannastavnih aktivnosti)

- (1) Radi razvijanja sposobnosti i zadovoljavanja posebnih sklonosti i interesovanja učenika/učenica, škola organizuje vannastavne aktivnosti koje obuhvataju različite aktivnosti učenika/učenica u školi i organizaciji škole izvan programa redovne nastave.
- (2) U skladu sa svojim sposobnostima i interesima, učenici škole se dobrovoljno opredjeljuju za učešće u radu vannastavnih aktivnosti.
- (3) Vannastavne aktivnosti su sastavni dio cjelokupnog obrazovno-odgojnog rada i imaju izuzetan značaj u ostvarivanju odgojnih zadataka škole.

Član 61.
(Zadaci i programski sadržaji)

- (1) Zadaci i programski sadržaji vannastavnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada škole u skladu sa Standardima, a ostvaruju putem društava, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika rada.
- (2) Vannastavne aktivnosti iz stava 1. ovog člana organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti.

Član 62.
(Voditelji vannastavnih aktivnosti)

Pored nastavnika, škola može angažovati i druga stručna lica za organizaciju i rukovođenje slobodnim aktivnostima.

Član 63.
(Dokumentacija i evidencija rada)

O radu slobodnih aktivnosti škole vodi se odgovarajuća dokumentacija i evidencija.

Odjeljak D: Pohvale, nagrade i diplome učenika/učenica

Član 64. (Vrste priznanja)

- (1) U cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu, škola može učenicima dodijeliti pohvale i nagrade.
- (2) Pohvale i nagrade se dodjeljuju pojedinim učenicima/učenicama, grupi učenika/učenica ili odjeljenju koji su naročito uspješni u odgojno – obrazovnom procesu i drugim aktivnostima u školi.

Član 65. (Pohvale)

Pohvale dodjeljuju:

- a) nastavnik/nastavnica razredne nastave za učenika/učenicu od I-IV razreda, odnosno -razredni starješina za učenika/učenicu od V do IX razreda
- b) odjeljsko vijeće,
- c) nastavničko vijeće,
- d) direktor škole.

Član 66. (Dodjela pohvala i nagrada)

Pohvale i nagrade se dodjeljuju za:

- a) naročite rezultate na afirmaciji škole u realizaciji Nastavnog plana i programa,
- b) istaknute rezultate na takmičenju općinskog i kantonalnog nivoa,
- c) istaknute rezultate na takmičenju na federalnom, državnom i međunarodnom nivou,
- d) zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima slobodnih aktivnosti, u društvenom i kulturnom životu škole,
- e) izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima/učenicama u savladavanju nastavnog gradiva,
- f) druge izuzetne rezultate

Član 67. (Sredstva za dodjelu nagrada)

- (1) Nagrade se dodjeljuju u knjigama, značkama, učeničkom priboru, alatu i drugim predmetima.
- (2) Visinu sredstava namjenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava 1.ovog člana odobrava:
 - a) direktor/direktorica škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik/nastavnica, odnosno razredni starješina, odeljsko vijeće i nastavničko vijeće.
 - b) Školski odbor za nagrade koje donosi direktor/direktorica.
- (3) Na preporuku Nastavničkog vijeća i prijedlog direktora/direktorice, Školski odbor u okviru raspoloživih sredstava može donijeti odluku i o dodjeli novčane nagrade.

Član 68. (Način i vrijeme dodjele pohvale,diplome,nagrade)

Pohvale, diplome i nagrade se dodjeljuju javno i iste se objavljuju povodom značajnih datuma kao što su: Dan škole, na kraju polugodišta ili školske godine i sl.

Član 69.
(Posebna diploma)

Učeniku/učenici koji/koja u toku osnovnog obrazovanja i odgoja postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i ima primjerno vladanje, izdaje se u znak priznanja i posebna diploma o postignutim rezultatima, koju propisuje nadležni ministar/ministar.

POGLAVLJE II. NASTAVNICI/NASTAVNICE, STRUČNI SARADNICI/SARADNICE

Član 70.
(Nastavnici)

(1) Nastavnik/nastavnica je lice kvalificirano za izvođenje odgojno – obrazovnog rada sa djecom, koje treba da ima široko i temeljito obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.

(2) Primarni zadatak nastavnika/nastavnice u školi je odgoj i obrazovanje učenika/učenica.

Član 71.
(Ostvarivanje prava zaposlenika)

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice i drugi zaposlenici u školi ostvaruju svoja prava i dužnosti iz radnog odnos i po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnom ugovoru za djelatnost osnovnog obrazovanja, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o radu, Pravilima škole i drugim opštim aktima škole.

Član 72.
(Akti za utvrđivanje profila i stručne sprema zaposlenika)

(1) Nastavnim planom i programom, utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika/nastavnica razredne nastave i nastavnika/nastavnica predmetn nastave.

(2) Profil i stručna sprema stručnih saradnika, njihov broj, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuje se Pedagoškim standardima i Normativima.

(3) Broj ostalih zaposlenika u školi, profil i stručna sprema kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuje se Pedagoškim standardima i Normativima.

Član 73.
(Prijem, raspoređivanje i prestanak rada)

Prijem, raspoređivanje i prestanak rada nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih zaposlenika u školi vršiće se u skladu sa ovim Pravilima i drugim opštim aktima škole .

Član 74.
(Profil i stručna sprema nastavnika i stručnih saradnika)

(1) Nastavnik/ nastavnica razredne nastave ima visoku ili višu stručnu sprema i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.

(2) Nastavnik/nastavnica predmetne nastave ima visoku ili višu stručnu spremu i izvode nastavu od IV do IX razreda, a određene predmete i u I, II i III razredu u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

(3) Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa stavom 1. i 2. ovog člana u osnovnoj školi mogu izvoditi i lica sa završenim I ili II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.

(4) Stručni saradnici/saradnice u školi su: pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik.

Član 75.

(Obaveze nastavnika i stručnih saradnika)

(1) Nastavnik u školi je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

(2) Nastavnik ima obavezu da se priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno obrazovnog rada.

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

(4) Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi ministar.

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

Član 76.

(Pripravnici)

(1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.

(2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita i imenovati mentora.

(3) Po završetku pripravničkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

(4) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.

(5) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.

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

(7) Lica iz stava 6. ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.

(8) Lica iz stava 6. ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.

(9) Licima iz stava 7. i 8. ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-

obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava 8. i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.

(10) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava 8. ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.

(11) Lica iz stava 8. ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.

(12) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava 8. ovog člana je 6 mjeseci od dana položenog zadnjeg ispita pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta, odnosno šest mjesec od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.

(13) Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom osnovna škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

(14) Na volontere iz stava 13. ovog člana, analogno se primjenjuju stav. 1. do 5. ovog člana.

Član 77.

(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

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

(2) Upraznjena radna mjesta u osnovnim školama prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste zaposlenika 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, odnosno na osnovu javnog konkursa koji se istovremeno objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na službenoj internet stranici Ministarstva.

(3) Ukoliko u osnovnoj školi kao javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska zaposlenika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava 1. ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

(4) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog radnog mjesta u skladu sa stavom 2. ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos koji donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom.

(5) Pravo na evidentiranje u spisak zaposlenika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava 2. ovog člana imaju zaposlenici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i zaposlenici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora škole, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto u školi, u okviru svog profila i stručne spreme u osnovnim i srednjim školama, kao javnim ustanovama Kantona Sarajevo.

(6) Pravilnik kojim se definišu kriteriji za proglašavanje zaposlenika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba, te uvjete preuzimanja zaposlenika iz jedne škole u drugu donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom, a program zbrinjavanja viška zaposlenika u osnovnim školama donosi Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog Ministarstva, a u skladu sa granskim i kolektivnim ugovorom.

Član 78.

(Angažovanje zaposlenika u vanrednim slučajevima)

(1) Zaposlenici u osnovnoj školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji shodno zakonu o radu ne može biti duži od tri mjeseca, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa članom 77. stav 2. ovih Pravila.

(2) Pod hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u skladu sa stavom 1. ovog člana smatra se:

a) utvrđeni nedostatak kadrovskih potreba, koji se utvrđuje na početku školske godine, a provođenje postupka popunjavanja kadrova sa jedinstvene rang liste ili oglašavanje putem konkursa je proces koji dugo traje, pa hitno ne popunjavanje kadrova bi ozbiljno ugrozilo obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada u školi,

b) iznenadna privremena spriječenost za rad usljed bolesti nastavnika, stručnog saradnika i drugog zaposlenika škole, a provođenje postupka popunjavanja sa jedinstvene rang liste ili oglašavanja putem konkursa bi dugo trajalo čime bi se ugrozila realizacija planiranih nastavnih sedmica, odnosno Godišnji program rada škole.

Član 79.

(Plan kadrovskih potreba)

(1) Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća škole obavezan je donijeti Plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period.

(2) Plan kadrovskih potreba školski odbor usvaja kontinuirano kao dio Sistema uspostave, osiguranja i upravljanja kvalitetom u osnovnim školama Kantona Sarajevo.

Član 80.

(Godišnji odmor zaposlenika)

(1) Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice u pravilu, godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za učenike/učenice.

(2) U drugom periodu godine, zaposlenik iz stava 1. ovog člana može koristiti godišnji odmor ukoliko se ne remeti nesmetano odvijanje odgojno obrazovnog procesa.

(3) Zaposlenik u neposrednom odgojno - obrazovno radu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 30 radnih dana, a ostali zaposlenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje od 18 radnih dana.

(4) U radne dane ne uračunava se subota, nedjelja, kao ni praznici u skladu sa zakonom.

(5) Izuzetno, zaposlenici koji ne iskoriste godišnji odmor u roku ljetnog raspusta mogu koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.

Član 81.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

(1) Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenika utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora, koji donosi Školski odbor na prijedlog direktora škole u skladu sa Pravilnikom o radu, Zakonom o radu i Kolektivnom ugovoru za djelatnost osnovnog obrazovanja.

(2) Na osnovu plana korištenja godišnjih odmora iz stava 1. ovog člana, direktor je dužan zaposleniku uručiti Rješenje o godišnjem odmoru, najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Član 82.

(Smjene i fond nastavnih sati)

(1) Nastavnici i stručni saradnici škole obrazovno-odgojni rad izvode u smjenama

(2) U okviru pojedine smjene broj časova za nastavnike i stručne saradnike utvrđuje se nastavnim planom i programom, odnosno Godišnjim programom rada.

(3) U okviru četrdesetsatne radne sedmice nastavnik/nastavnica može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.

(4) Izuzetno nastavnik može samo u jednom polugodištu, pod uslovom nedostatka stručnog kadra, imati do 35 časova sedmično neposrednog obrazovno-odgojnog rada sa učenicima.

Član 83.

(Propisi kojim se uređuju prava iz radnog odnosa)

Bliži propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika /saradnica i drugih zaposlenika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim ličnim primanjima koje donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 84.

(Praćenje, ocjenjivanje i evaluacija rada zaposlenika)

- (1) Rad zaposlenika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji, uz konsultacije sa sindikatom, donosi ministar.
- (2) Sastavni dio pravilnika iz stava 1. ovog člana su kriteriji za ocjenjivanje zaposlenika, kao i uvjeti za napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika i drugih saradnika.
- (3) Škola je obavezna svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.
- (4) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (5) Škola na osnovu odluke Nastavničkog vijeća mogu provoditi evaluacionu anketu o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno-odgojnog rada.
- (6) Evaluacijom se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava 4. ovog člana.
- (7) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave sistema kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.
- (8) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja osnovna škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog zaposlenika osnovne škole.

Član 85.

(Ljekarski pregled)

- (1) Svaki zaposlenik škole prije početka školske godine, u obavezi je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj instituciji i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u osnovnu školu.
- (2) Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje posebnim uputstvom ministar.
- (3) Troškove sistematskog pregleda iz stava 1. ovog člana snosi škola.

DIO OSMI - VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 86. (Pedagoška dokumentacija)

- (1) Škola vodi sljedeću pedagošku dokumentaciju :
- a) matičnu knjigu,
 - b) registar uz matičnu knjigu,
 - c) ljetopis škole,
 - d) knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća,
 - e) knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita,
 - f) knjigu zapisnika organa upravljanja i organa nadzora.
- (2) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

Član 87. (Školska evidencija)

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i sljedeću evidenciju:

- a) odjeljensku knjigu za redovnu nastavu,
- b) dnevnik rada za ostale vidove nastave
- c) knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika,
- d) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
- e) raspored časova,
- f) propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
- g) plan stažiranja pripravnika i evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika
- h) spisak dorađene djece za upis u osnovnu školu,
- i) prijave za polaganje ispita u osnovnoj školi,
- j) zapisnike o polaganju ispita u osnovnoj školi,
- k) spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu ili razredima osnovne škole,
- l) spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi,
- m) pedagoški karton.

Član 88. (Dokumenti koje škola izdaje)

Na osnovu dokumentacije i evidencije koja se vodi u školi izdaje se:

- a) đaćka knjižica,
- b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole,
- c) uvjerenje o završenom V,VI, i VII razredu osnovne škole,
- d) svjedočanstvo-svjedodžba o završenoj osnovnoj školi,
- e) posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate,
- f) prevodnica o prelasku učenika u drugu školu,
- g) izvještaj o upisu učenika koji je došao iz druge škole.

Član 89. (Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije)

(1) Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici u skladu s propisom koji donosi Ministar.

(2) Za redovno vođenje dokumentacije i evidencije i tačnost podataka odgovorni su direktor/direktorica i nastavnik/nastavnica škole.

Član 90.
(Ljetopis škole)

(1) Škola vodi ljetopis. Ljetopis se vodi u tvrdo povezanoj svesci.

(2) U Ljetopis se unose svi važni podaci iz života i rada škole. Podaci se unose hronološkim redom, a mogu biti potkrepljeni fotografijama, kopijama diploma i drugim materijalima koji se odnose na život i rad škole.

(3) Ljetopis škole je dokument trajne vrijednosti.

DIO DEVETI - STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 91.
(Stručni organi)

(1) U školi se obrazuju stručni organi i to:

- a) nastavničko vijeće,
- b) odjeljensko vijeće,
- c) stručni aktiv.

(2) Način rada stručnih organa regulira se Poslovníkom o radu stručnih organa škole, koji donosi školski odbor.

POGLAVLJE I. Nastavničko vijeće

Član 92.
(Nastavničko vijeće)

(1) Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice škole.

(2) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor/direktorica škole, a u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora/direktorice ako je imenovan.

(3) Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- a) utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole,
- b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- c) prati ostvarivanje 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/učenica kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika/učenica,
- e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika/učenica i podjelu predmeta za nastavnike /nastavnice, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
- g) vrši izbor razrednika /razrednice,
- h) analizira uspjeh učenika /učenica i rad odjeljenskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- j) analizira rad nastavnika /nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
- k) imenuje komisiju za polaganje ispita,
- l) razmatra izvještaj o polaganju ispita,

- m) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru ,
- n) odobrava učeniku/učenici škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- o) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika/učenica,
- p) razmatra odgojno disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- s) vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova nastavničkog vijeća a koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

POGLAVLJE II. Odjeljsko vijeće

Član 93. (Odjeljsko vijeće)

- (1) Odjeljsko vijeće čine nastavnici/nastavnice koji/e izvode nastavu u jednom odjeljenju.
- (2) Odjeljskim vijećem rukovodi razrednik/razrednica.
- (3) Odjeljsko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) analizira uspjeh učenika/učenica i rad nastavnika u odjeljenjima,
 - b) prati razvoj učenika/učenica i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika/učenica,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike /učenice, za učenike/učenice koji zaostaju u napredovanju i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika/učenica ili učenika/učenicu pojedinačno,
 - d) usklađuje rad nastavnika/nastavnica u odgojno-obrazovnom procesu,
 - e) utvrđuje zaključne ocjene učenika/učenica,
 - f) izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima/učenicama,
 - g) analizira rad nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
 - h) obavlja i druge poslove, koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

Član 94. (Razrednik)

Nastavničko vijeće na početku školske godine imenuje razrednika za svako odjeljenje, po mogućnosti iz reda iskusnijih nastavnika, vodeći računa da isti vodi odjeljenje tokom cijelog obrazovanja, ako je to moguće.

Razrednik je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Član 95. (Poslovi razrednika)

Razrednik kao pedagoški rukovodilac odjeljenja i rukovodilac Odjeljskog vijeća izvršava sljedeće poslove:

- a) rukovodi sjednicama odjeljskog vijeća, a članovi tog vijeća su obavezni prisustvovati sjednicama u okviru obaveza u 40-satnoj sedmici.
- b) predlaže Program rada odjeljskog vijeća i prati njegovu realizaciju.
- c) saziva i vodi roditeljske sastanke prema potrebi, a najmanje četiri (4) puta tokom školske godine, saraduje sa roditeljima i daje informacije svakih 15 dana.
- d) odobrava odsustvo učenika do tri (3) dana.
- e) kontinuirano prati uspjeh u učenju i vladanju učenika odjeljenja.
- f) stara se o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog odgojno-

obrazovnog rada, kao i o redovnom ocjenjivanju učenika prema Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju i ostalim aktima škole.

- g) vodi uredno i blagovremeno pedagošku dokumentaciju i evidenciju odjeljenja i stara se da i ostali članovi Odjeljenjskog vijeća to rade.
- h) ispunjava i potpisuje učeničke knjižice, svjedodžbe i uvjerenja, odjeljenjsku i matičnu knjigu.
- i) na početku školske godine upoznaje učenike s njihovim pravima i obavezama upoznavajući ih s određenim odredbama zakonskih propisa koje se na njih odnose.
- j) vodi evidenciju o pohađanju nastave i opravdava izostanke.
- k) upoznaje učenike s Pravilima o kućnom redu.
- l) savjetuje učenike i podstiče ih na savjesno učenje, primjerno vladanje, uzajamno pomaganje u radu i razvija kod njih odgovornost za uspjeh odjeljenja kao cjeline.
- m) može da prisustvuje pojedinim nastavnim satima uz odobrenje direktora, posebno onih predmeta u kojima se postižu lošiji rezultati u odjeljenju i savjetuje se s predmetnim nastavnicima u cilju postizanja boljih rezultata.
- n) stara se da učenici steknu kulturne i higijenske navike.
- o) održava jedanput sedmicno čas odjeljenjske zajednice na kome se realizuje Program odjeljenjske zajednice i razmatraju i rješavaju odgojno-obrazovna pitanja i problemi odjeljenja.
- p) vodi racuna da učenici čuvaju školsku imovinu.
- q) izriče odgojno-disciplinsku mjeru ukor razrednika.
- r) poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne brine o učenikovom redovnom izvršavanju školskih obaveza.
- s) saziva sjednice odjeljenjskog vijeća i predsjedava im.
- t) predsjednik je, po pravilu, ispitne komisije pred kojom polažu ispite učenici iz njegovog odjeljenja.
- u) radi uspješnijeg djelovanja iz svog djelokruga rada, na početku školske godine razrađuje plan i program rada koji obezbjeđuje jedinstveno djelovanje nastavnika, učenika i roditelja odjeljenja.
- v) obavlja i druge poslove koji su propisani Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilima škole i drugim aktima, odlukama Nastavničkog vijeća i nalogima direktora škole.

POGLAVLJE III. Stručni aktiv

Član 96. (Stručni aktiv)

- (1) Stručni aktiv čine nastavnici/nastavnice određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik/predsjednica stručnog aktiva.
- (3) Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:
 - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
 - b) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - c) daje prijedlog direktoru/direktorici u vezi s podjelom predmeta na nastavnike/ce,
 - d) učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva drugih osnovnih škola iz iste nastavne oblast.

DIO DESETI - ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

POGLAVLJE I. Organ upravljanja

Odjeljak A: Školski odbor

Član 97. (Školski odbor)

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

Član 98. (Sastav Školskog odbora)

- (1) Školski odbor osnovne škole kao javne ustanove broji sedam članova i to: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik općine na čijem području se škola nalazi, tri predstavnika roditelja učenika i dva predstavnika zaposlenika škole.
- (2) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, zaposlenika i lokalne zajednice u kojoj škola djeluje.

Član 99. (Imenovanje Školskog odbora)

- (1) Školski odbor imenuje se na period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora.
- (2) Predsjednika i članove školskog odbora na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom.
- (3) Konkurs za imenovanje članova Školskog odbora raspisuje se najkasnije pet mjeseci prije isteka mandata.
- (4) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika i iz reda zaposlenika škole obavezan je obezbijediti pisanu podršku strukture koju predstavlja u školskom odboru.
- (5) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo:
 - a) mora imati najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus po bolonjskom procesu;
 - b) ne može biti zaposlenik te škole;
 - c) ne može biti roditelj učenika koji pohađa tu školu;
 - d) ne može biti direktor škole registrirane u Kantonu.
- (6) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva direktor najkasnije u roku od petnaest dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora.
- (7) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.

Član 100. (Suspendacija i razrješavanje članova Školskog odbora)

- (1) U Školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje su u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od duševne bolesti, a što će se preciznije urediti pravilima škole.
- (2) U slučaju kada je protiv lica koji je član školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Bosne i Hercegovine i Krivičnog zakona Federacije

Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više škola je obavezna obavijestiti o tome osnivača radi donošenja odluke o suspenziji tih lica do okončanja krivičnog postupka.

(3) O licima iz stava 2. ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela, škola je obavezna obavijestiti osnivača odnosno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

(4) Način rada Školskog odbora regulira se poslovníkom o radu.

Član 101. (Odlučivanje)

(1) Odluke Školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova Školskog odbora.

(2) Način rada Školskog odbora reguliše se Poslovníkom o radu.

Član 102. (Nadležnost Školskog odbora)

(1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.

(2) Nadležnosti u donošenju akata škole su:

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

(3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:

- a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora osnovne škole,
- b) imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti,
- c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,
- d) žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
- e) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno disciplinske mjere iz člana 65. ovog zakona,
- f) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora osnovne škole.

(4) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.

(5) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih stavom 2., 3. i 4. ovog člana obavlja i slijedeće:

- a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora,
- b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
- c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
- d) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i Pravilima škole.

POGLAVLJE II. Organ rukovođenja

Odjeljak A: Direktor

Član 103. (Direktor)

- (1) Organ rukovođenja u školi je direktor/direktorica škole.
- (2) Direktor/direktorica škole, zastupa školu neograničeno, osim nabavke osnovnih sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima, zašto mu je potrebna saglasnost Školskog odbora.

Član 104. (Imenovanje direktora)

- (1) Direktora škole imenuje školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona.
- (2) Vlada Kantona daje saglasnost za kandidata/kandidate koje predloži Školski odbor, a koji ispunjavaju uslove konkursa i kriterije iz pravilnika koji donosi ministar.
- (3) Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data saglasnost za predloženog/e kandidata/e.
- (4) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja direktora škole, član školskog odbora je obavezan obezbijediti i podržati obrazložen prijedlog strukture koju predstavlja u školskom odboru, a koja se odnosi na kandidata za direktora kojeg ta struktura podržava, na osnovu rezultata dobivenih nakon procedure koja omogućava neposredno i tajno izjašnjavanje svih zainteresovanih roditelja, staratelja i zaposlenika, a što će se detaljno propisati Pravilnikom koji donosi ministar uz konsultacije sa Vijećem roditelja i Sindikatom.

Član 105. (Uslovi za imenovanje)

- (1) Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava i uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško - psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane članom 102. ovih Pravila.
- (2) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
 - a) lice za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima, a što će se preciznije urediti pravilima škole,
 - b) lice koje boluje od duševne bolesti, a što će se preciznije urediti Pravilima škole,
 - c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

Član 106.
(Mandat direktora)

- (1) Direktor osnovne škole se imenuje na period od 4 godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (2) Na prava i obaveze uposlenika koji su imenovani za direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa.
- (3) Školski odbor je obavezan razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili dokazane profesionalne nekompetentnosti i u slučajevima propisanim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, te u skladu sa Zakonom o ustanovama.

Član 107.
(Prestanak dužnosti)

- (1) Dužnost direktora prestaje:
 - a) istekom mandata,
 - b) na lični zahtjev,
 - c) razrješenjem,
 - d) sticanjem uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
 - e) drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i pravilima škole.
- (2) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor.

Član 108.
(Razrješenje dužnosti)

- (1) Školski odbor je dužan razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti.
- (2) Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
 - a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz ovog zakona,
 - b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima, a što će se preciznije urediti pravilima škole,
 - c) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, boluje od zarazne ili duševne bolesti, a što će se preciznije urediti pravilima škole,
 - d) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju tri i više mjeseci,
 - e) se utvrdi da škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz ovog zakona ili privredni prestup, se utvrdi da škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 - f) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka ili ako direktor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije,
 - g) nadležni organ utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
 - h) predlaganjem nezakonitih odluka ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad školskog odbora i zaposlenih,
 - i) dostavi Ministarstvu netačne podatke o broju odjeljenja, učenika, časova i radnika,
 - j) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, zaposlenika i roditelja ili neprimjernim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom,

- k) se u toku mandata utvrdi da ne ispunjava uvjete ili se utvrdi da je predao dokumente ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni,
l) i drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Član 109.
(Suspendzija)

- (1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, osnovna škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspendziji do okončanja krivičnog postupka.
(2) U slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetetnosti ili nemarnosti, školski odbor je obavezan po hitnom postupku suspendovati direktora škole, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom.
(3) Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja i u skladu sa ovim zakonom.
(3) Za vrijeme suspendzije školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole koji ispunjava uvjete iz ovog zakona.

Član 110.
(Vršilac dužnosti direktora)

- (1) Ukoliko direktor škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
(2) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i radnog iskustva u obrazovanju, kao i stručnog zvanja propisane članom 103. ovih Pravila i ima sva prava i obaveze direktora škole.

Član 111.
(Certifikat/licenca)

Uvjeti i postupak sticanja odgovarajućeg certifikata/licence za direktora preciznije se uređuju programom koji će donijeti ministar u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanja.

Lica koja podnesu prijavu na Javni konkurs za izbor i imenovanje direktora škole do usvajanja programa iz stava 1. ovog člana i izdavanja certifikata/licence nisu obavezna ispunjavati taj uvjet.

Član 112.
(Nadležnost direktora)

- (1) Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
(2) Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i slijedeće poslove:
a) priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
b) predlaže finansijski plan škole,
c) vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
d) donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,

- e) utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
- g) predlaže raspored časova nastavničkom vijeću
- h) drži ogledno-ugledni čas jedanput u školskoj godini,
- i) drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,
- j) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju polugodišta i na kraju školske godine,
- k) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- l) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
- m) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- n) podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
- o) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.

Član 113.

(Pomoćnik direktora)

- (1) Škola u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima može imati pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, a u skladu sa Zakonom o ustanovama.

Član 114.

(Izbor i imenovanje pomoćnika direktora)

- (1) Pomoćnika direktora/direktorice, odnosno voditelja/voditeljicu nastavnog procesa imenuje školski odbor na prijedlog direktora nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.
- (2) Pomoćnik direktora/direktorice, odnosno voditelj/voditeljica dijela nastavnog procesa se imenuje na period od 4 godine i može biti ponovo imenovan.
- (3) Za pomoćnika direktora/direktorice škole može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za direktora škole.

Član 115.

(Razriješenje dužnosti pomoćnika direktora)

- (1) Školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora /direktorice i prije isteka mandata u slučaju:
 - a) ako je njegovim/njenim odnosom nanesa šteta učenicima/učenicama, odnosno njihovim roditeljima,
 - b) ako je zbog provođenja odluke ili akta koje je donio pomoćnik direktora/direktorice došlo do povrede prava zaposlenika ili imovine škole,
- (2) Školski odbor može razriješiti pomoćnika direktora/direktorice škole i na njegov zahtjev.

Član 116.
(Poslovi pomoćnika direktora)

Pomoćnik direktora /direktorica škole,obavlja i slijedeće poslove:

- a) zamjenjuje direktora/direktorica škole za vrijeme njegove/njene odsutnosti,
- b) obavlja uži stručni nadzor u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor/direktorica odsutan/a
- c) u saradnji sa direktorom/direktoricom učestvuje u izradi prijedloga akata koje usvaja školski odbor
- d) u saradnji sa direktorom/direktoricom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- e) obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora/direktorice.

POGLAVLJE III. Organ kontrole poslovanja

Odjeljak A: Nadzorni odbor

Član 117.
(Nadzorni odbor)

(1) Organ kontrole poslovanja u školi je Nadzorni odbor.

Član 118.
(Sastav Nadzornog odbora)

- (1) Nadzorni odbor škol broji tri člana i to: jedan predstavnik kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik kojeg predlaže općinski načelnik općine na čijem području se nalazi škola, jedan predstavnik kojeg predlažu zaposlenici škole
- (2) Predsjednika i članove nadzornog odbora škole, na osnovu Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom.
- (3) Na rad nadzornog odbora primjenjuju se odredbe člana 89. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 119 .
(Nadležnost Nadzornog odbora)

Nadzorni odbor škole obavlja slijedeće poslove:

- a) kontrolira donošenje i realizaciju finasijskog plana i godišnjeg obračuna,
- b)kontrolira izvršavanje obaveza iz ugovora o zakupu (ukoliko škola stiče prihode na osnovu zakupa),
- c)kontrolira priliv finasijskih sredstava na osnovu donacija pravnih i fizičkih lica,održavanje kurseva instruktivne nastave i prodaje proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
- d) informira se o prihodima koje škola stiče iz legata, poklona i zavještanja.

DIO JEDANAESTI - SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 120.
(Saradnja sa roditeljima)

U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno – obrazovnog rada, škola saraduje sa roditeljima učenika.

Član 121.
(Prava i obaveze roditelja i škole)

- (1) Roditelji, odnosno staratelji i usvojitelji djece, kao najodgovorniji za njihov pravilan odgoj i razvoj imaju pravo i obavezu da se staraju o njihovom odgoju i obrazovanju koje je u skladu sa zakonom.
- (2) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike i roditelje ili staratelje učenika s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole.

Član 122.
(Način ostavriivanja saradnje)

Saradnja i način ostvarenja saradnje škole sa roditeljima učenika se odvija kroz:

- a) održavanje roditeljskih sastanaka,
 - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - c) održavanje odjeljskih roditeljskih sastanaka,
 - d) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima.
- (2) Roditelji/staratelji/usvojitelji imaju pravo ovlastiti, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama.

Član 123.
(Plan i program saradnje)

- (1) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.
- (2) Plan i program saradnje sa roditeljima učenika je sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole.

DIO DVANAESTI - NAČIN IZBORA PREDSTAVNIK RODITELJA UČENIKA/UČENICA U ŠKOLSKI ODBOR

Član 124.
(Prijedlog kandidata za člana Školskog odbora)

U okviru aktivnosti Vijeća roditelja koje su od općeg interesa za školu je i utvrđivanje prijedloga kandidata za člana Školskog odbora.

Član 125.
(Izbor kandidata – predstavnika roditelja)

- (1) Kandidata za člana Školskog odbora - predstavnika roditelja učenika utvrđuje Vijeće roditelja većinom glasova Vijeća roditelja.
- (2) U proceduri koja predhodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidat iz reda roditelja učenika obavezan je obezbijediti pisanu podršku strukture koju predstavlja u školskom odboru.
- (3) Odluka o utvrđenom prijedlogu za člana Školskog odbora -predstavnika roditelja učenika dostavlja se u sekretarijat škole radi dostave nadležnom općinskom organu za imenovanje članova Školskog odbora.

DIO TRINAESTI - FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 126. (Vijeće roditelja)

Škola ima Vijeće roditelja, koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika/učenica iz svakog odjeljenja.

Član 127. (Aktivnosti Vijeća roditelja)

(1) Vijeće roditelja bira predsjednika/predsjednicu većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor/direktorica škole.

(2) Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:

- a) promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
- b) prezentiranje stavova roditelja učenika/učenica Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
- c) podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
- d) obavještavanje Školskog odbora i bilo koje druge zainteresovane strane o stavovima vijeća kad kod to smatra neophodnim ili po zahtjevu Školskog odbora ili druge zainteresovane strane,
- e) predlaganje predstavnika roditelja za člana Školskog odbora,
- f) učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
- g) razvijanje komunikacije i odnosa između učenika/učenica, nastavnika/nastavnica, roditelja i zajednice,
- h) poboljšanje uvjeta rada škole.
- i) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za školu.

DIO ČETRINAESTI - FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA/UČENICA

Član 128. (Vijeće učenika)

Učenici/učenice u školi formiraju udruženje učenika/učenica pojedinačnih razreda, kao i Vijeće učenika/učenica kao udruženje svih učenika /učenica škole.

Član 129. (Funkcija Vijeća učenika)

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju funkcija Vijeća učenika/učenica je:

- a) promoviranje interesa škole na području općine gdje se škola nalazi,
- b) prezentiranje stavova učenika/učenica Školskom odboru,
- c) podsticanje angažiranosti učenika/učenica u radu škole,
- 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.

Član 130.
(Izbor i sastav Vijeća učenika)

- (1) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik/učenica iz svakog pojedinačnog razreda.
- (2) Vijeće učenika/učenica bira predsjednika / predsjednicu i zamjenika predsjednika /predsjednice većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor/direktorica škole.

Član 131.
(Školski savjet)

- (1) Škola ima Školski savjet, od 7 članova koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga 3 predstavnika učenika/učenica iz Vijeća učenika, dva predstavnika roditelja učenika iz Vijeća roditelja učenika/učenica i dva predstavnika iz reda nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica.
- (2) Školski savjet bira predsjednika/predsjednicu većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- (3) Školski savjet koordinira značajne aktivnosti za rad škole, a naročito aktivnosti vezane za:
 - održavanje zajedničkih roditeljskih sastanaka,
 - održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - održavanje odeljenskih roditeljskih sastanaka,
 - zakazivanje individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima,
 - prati socijalne probleme učenika/učenica i u tom pravcu koordinira ustanovu za socijalnu zaštitu sa ciljem da svaki učenik/učenica dobije pomoć i savjet potreban za prevazilaženje takvih problema,
 - koordinira i druge aktivnosti značajne za rad škole.

DIO PETNAESTI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 132.
(Javnost rada škole)

- (1) Rad škole je javan.
- (2) Javnost rada škole obezbjeđuje se:
 - a) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa osnivačem, Ministarstvom, mjesnim područjem i drugo,
 - b) roditeljskim sastancima,
 - c) individualnim i grupnim razgovorima,
 - d) učešćem predstavnika roditelja učenika u Školskom odboru,
 - e) redovnom izvještavanju roditelja, osnivača, Ministarstva o uspjehu učenika i vladanju,
 - f) drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupnim javnosti.

DIO ŠESNAESTI - OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA/UČENICA KOJI SU STEKLI ZVANJE "VRHUNSKI SPORTISTA "

Član 133. (Specijalni status učenika)

- (1) Redovni učenici u osnovnoj školi mogu imati specijalni status.
- (2) Specijalni status iz stava 1. mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.
- (4) Specijalni status se potvrđuje odlukom Nastavničkog vijeća škole.

Član 134. (Odsustvovanje i praćenje nastave)

- (1) Na osnovu odluke iz stava 2. ovog člana, osnovna škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu sa pravilima škole.
- (2) Osnovna škola će učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organizovanjem instruktivno- konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, da završe odgovarajući razred.

DIO SEDAMNAESTI - ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI

Član 135. (Odluka o raganizaciji)

- (1)U skladu sa Zakonom škola može organizovati pripremnu nastavu za učenike/učenice predškolskog uzrasta i cjelodnevni boravak u školi za učenike/učenice i određene vrste tečajeva za odrasle.
- (2) Odluku o organizaciji pripremnog odeljenja ili cjelodnevnog boravka u školi,donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa utvrđenog Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 136. (Organizacija rada)

- (1) Ukoliko se obezbijede sredstva za rad, u produženi, odnosno, cjelodnevni boravak, uključuju se učenici prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda.
- (2) Ukoliko ne bude dovoljno prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda, u produženi, odnosno cjelodnevni boravak, mogu se uključiti i učenici petog razreda.
- (3) Učenici uključeni u produženi ili cjelodnevni boravak, provode u prosjeku 5 časova dnevno u školi, prije ili poslije redovne nastave.

- (4) U okviru vremena iz prethodnog stava, učenici imaju časove učenja, slobodnih aktivnosti i organizovanu ishranu.
- (5) Broj učenika u grupi produženog ili cjelodnevnog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima.
- (6) Programski sadržaji produženog ili cjelodnevnog boravka učenika utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.
- (7) Bliži uslovi organizacije rada u produženom ili cjelodnevnom boravku, upisu, te način finansiranja i sl. uređuju se odlukom o osnivanju i organizaciji produženog ili cjelodnevnog boravka u školi, koju donosi Školski odbor.

DIO OSAMNAESTI - SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 137. (Sadržaj i oblici)

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

Član 138. (Kalendar aktivnosti)

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

DIO DEVETNAESTI - OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

Član 139. (Opća akta škole)

Pored Pravila kao osnovnog općeg akta škole, u školi se donose pravilnici i poslovници kao autonomna opća akta škole i to:

- a) Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom,
- b) Pravilnik o radu,
- c) Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- d) Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim ličnim primanjima,
- e) Pravilnik o zaštiti od požara,
- f) Poslovnik o radu Školskog odbora
- g) Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća,

- h) Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- i) Poslovnik o Vijeću učenika,
- j) druga neophodna akta.

Član 140.

(Nadležnost za donošenje općih akata)

- (1) Pravilnici i poslovnici i druga neophodna opća akta škole iz prethodnog člana izuzev Poslovnika o radu Vijeća roditelja i Poslovnika o radu Vijeća učenika donosi Školski odbor.
- (2) Poslovnik o radu Vijeća roditelja donosi Vijeće roditelja uz saglasnost direktora škole, a Poslovnik o radu Vijeće učenika donosi Vijeće učenika uz saglasnost direktora škole.

Član 141.

(Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Pravilnikom o kućnom redu sa etičkim kodeksom škole, kao posebnim aktom regulišu se slijedeća pitanja:
 - a) dolazak i boravak u školi učenika, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
 - b) korištenje, uređenje prostorija,
 - c) dežurstvo učenika i nastavnog osoblja,
 - d) odnos učenika prema nastavnicima i drugim licima,
 - e) druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.
- (2) Nacrt Pravilnika o kućnom redu sa etičkim kodeksom škole izrađuje direktor u skladu sa instrukcijom koju donosi ministar, Nastavničko vijeće potvrđuje ih u formi prijedloga i ista dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

Član 142.

(Ostali pravilnici)

- (1) Pravilnikom o radu, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnikom o plaćama i naknadama, bliže se uređuju poslovi koje lično obavlja zaposlenik u školi i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, propisima Kantona, kolektivnom ugovoru i ugovoru o radu.
- (2) Pravilnikom o zaštiti od požara bliže se uređuje materija protivpožarne zaštite i obezbjeđenja objekta škole, kao i postupci lica zaduženih za protivpožarnu zaštitu i obezbjeđenje objekta škole.

Član 143.

(Procedura za donošenje pravilnika)

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

Član 144.

(Nacrt Poslovnika o radu organa upravljanja)

- (1) Nacrt Poslovnika o radu Školskog odbora izrađuje sekretar škole i dostavlja isti direktoru škole na potvrđivanje.

(2) Direktor škole potvrđeni nacrt poslovnika u formi prijedloga dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

Član 145.
(Primjena općih akata)

- 1) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.
- 2) Pravila i ostali opći akti koji se donose ne mogu imati povratno dejstvo.

DIO DVADESETI - NAČIN NAPREDOVANJA UČENIKA/UČENICA I ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU

Član 146.
(Uslovi)

Izuzetno, učeniku koji u predhodnom razredu ostvari odličan uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na zahtjev roditelja ili staratelja odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.

Član 147.
(Način završavanja dva razreda)

Učenik koji želi da završi u toku jedne školske godine dva razreda, dužan je da jedan razred završi redovno, pohađanjem nastave, a drugi (stariji razred) pripremanjem i polaganjem ispita.

Član 148.
(Rokovi za podnošenje zahtjeva)

- (1) Na početku školske godine, a najkasnije do 15.septembra, učenik/učenica ako želi da završi dva razreda u toku jedne školske godine, podnosi zahtjev nastavničkom vijeću. Uz zahtjev je obavezno priložiti pismenu saglasnost roditelja, odnosno staratelja.
- (2) Nastavničko vijeće dužno je u roku od 15 dana utvrditi da li učenik /učenica ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donosi odluku.

Član 149.
(Stručna pomoć za polaganje ispita)

- (1) Ako je učeniku/učenici odobreno završavanje dva razreda, škola je dužna učeniku/učenici pružiti stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.
- (2) Stručna pomoć iz prethodnog stava sastoji se u organizaciji i pružanju dodatne nastave.
- (3) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.
- (4) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je vršeno polaganje starijeg razreda.

DIO DVADESETPRVI - ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI UČENIKU/UČENICI, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA

Član 150.

(Vrste odgojno disciplinskih mjera)

- (1) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti.
- (2) Odgojno disciplinske mjere su:
 - a) ukor razrednika/razrednice,
 - b) ukor Odjeljskog vijeća,
 - c) ukor direktora/direktorice,
 - d) ukor Nastavničkog vijeća ,
 - e) premještaj u drugo odjeljenje iste škole,
 - f) premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona.

Član 151.

(Ukor razrednika)

Ukor razrednika/razrednice može se izreći za sljedeće lakše povrede školske discipline:

- a) 10 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova,
- b) samovoljno napuštanje časova u 10 navrata,
- c) 10 neopravdanih zakašnjenja u školu,
- d) nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema drugovima putem oblika nasilja: guranje, štipanje, grebanje, gađanje, čupanje, ujedanje, saplitanje, šutiranje, prljanje, uništavanje stvari, omalovažavanje, ogovaranje, vrijeđanja, ruganje, nazivanje pogrđnim imenima, psovanje, etiketiranje, dobacivanje, podsmijavanje, favoriziranje na osnovu različitosti, širenje glasina, neumjesno dobacivanje sa lascivnim komentarima i gestikulacijom,
- e) nezalaganja u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta.

Član 152.

(Ukor Odjeljskog vijeća)

Ukor odjeljskog vijeća može se izreći za sljedeće teže povrede školske discipline:

- a) neopravdani nedolazak u školu 3 dana,
- b) neopravdani izostanci sa časova više od 15 puta,
- c) samovoljno napuštanje časova više od 15 puta,
- d) dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 15 puta,
- e) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima,
- f) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
- g) nesurađivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima/nastavnicama,
- h) nezalaganje u učenju i ne ostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta,

- i) nekolegijalan ili uvredljiv odnos prema drugovima putem oblika nasilja: šamaranje, udaranje, otimanje i uništavanje imovine, prijetnje, teži oblici lascivnog ponašanja, zloupotreba putem IT komunikacije, postavljanje neprimjerenih video klipova na društvene mreže.

Član 153.
(Ukor direktora)

Ukor direktora/direktorice može se izreći za slijedeće teže povrede školske discipline:

- a) neopravdan dolazak u školu 5 dana.
- b) učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 20 puta,
- c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta,
- d) učestali uvredljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama ili zaposlenicima škole,
- e) dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava i psihoaktivnih supstanci,
- f) prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
- g) nečuvanje i neprimjeran odnos prema školskoj imovini
- h) izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu u školskom dvorištu,
- i) nošenje i korištenje predmeta koji mogu fizički povrijediti učenike i zaposlenike i verbalna prijetnja istim,
- j) učestalo ponavljanje nekolegijalnog ili uvredljivog odnosa putem oblika nasila iz člana 149.tačka i) ovih Pravila.

Član 154.
(Ukor Nastavničkog vijeća)

Ukor Nastavničkog vijeća škole može se izreći za slijedeće povrede školske discipline:

- a) neopravdan dolazak u školu više od 6 dana,
- b) učestali neopravdani izostanci sa časova više od 25 puta,
- c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 25 puta,
- d) učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 25 puta,
- e) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama ili zaposlenicima škole,
- 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 Odjeljskog vijeća,
- i) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz 3 ili više predmeta,
- j) uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru/direktorici škole i ostalim zaposlenicima
- k) ponovno nošenje i korištenje predmeta koji mogu fizički povrijediti učenike i zaposlenike i verbalna prijetnja istim i pored ukora direktora,
- l) učestalo izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu u školskom dvorištu,
- m) učestalo ponavljanje nekolegijalnog ili uvredljivog odnosa putem oblika nasila iz člana 149. tačka i) ovih Pravila.

Član 155.
(Premještaj u drugo odjeljenje)

Odgojno – disciplinska mjera premještaj u drugo odjeljenje iste škole može se izreći učeniku/učenici za učestalo ponavljanje povreda školske discipline iz predhodnog stava.

Član 156.

(Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu)

- (1) Mjera premještaja u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona se može izreći samo za učenike/učenice od petog do devetog razreda.
- (2) Najbliža osnovna škola iz prethodnog stava, obavezna je primiti učenika/učenicu kome/kojoj je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.
- (3) Škola koja izriče odgojno-disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu osnovnu školu dužna je o tome obavijestiti i Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.
- (4) Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona može se izreći učeniku za slijedeće teže povrede školske discipline:
 - a) nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,
 - b) prisvajanje školskih predmeta veće vrijednosti,
 - c) stalno ometanje rada u toku nastave i pored izrečene mjere ukora Nastavničkog vijeća,
 - d) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama i drugim zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
 - e) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više predmeta u dužem vremenskom periodu,
 - f) učestalo ponavljanje radnji iz člana 151. ovih Pravila

Član 157.

(Mjere koje izriče Nastavničko vijeće)

- (1) Odgojno-disciplinske mjere: ukor nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, izriče Nastavničko vijeće o čemu se donosi rješenje.
- (2) Odgojno disciplinska mjera premještaja u drugu školu može se učeniku/učenici izreći samo jednom u toku školske godine.

Član 158.

(Postupnost izricanja mjera)

- (1) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.

Član 159.

(Ublažavanje izrečene mjere)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti ukoliko učenik/učenica svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere.
- (2) Ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno disciplinske mjere vrši organ koji je mjeru izrekao,
- (3) Prijedlog za ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno disciplinske mjere mogu dati: razrednik, Odjeljensko vijeće, direktor i Nastavničko vijeće škole.

Član 160.
(Postupak izricanja)

- (1) Prije izricanja odgojno – disciplinskih mjera učeniku/učenici, isti se imaju saslušati od strane organa koji izriče mjeru, osim odgojno – disciplinskih mjera koje izriče Odjeljsko i Nastavničko vijeće, kada učenika treba saslušati razredni starješina koji je dužan Nastavničkom vijeću škole podnijeti detaljan izvještaj o povredi školske discipline od strane učenika/učenice prije izricanja odgojno – disciplinske mjere.
- (2) Organ koji izriče odgojno – disciplinsku mjeru dužan je donijeti odgovarajuću odluku.
- (3) Razredni starješina je dužan prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, a u prisustvu pedagoga škole, o istom upoznati roditelja učenika/učenice, nakon čega će razredni starješina i pedagog škole dati mišljenje o odgojno-disciplinskoj mjeri.

Član 161.
(Zastarjevanje postupka)

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

Član 162.
(Žalba)

- (1) Protiv odgojno – disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno – disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području Općine, odnosno Kantona, roditelj ili staratelj učenika može izjaviti žalbu školskom odboru u roku od 7 dana od dana dostavljanja rješenja o odgojno – disciplinskoj mjeri.
- (2) Ako roditelj ili staratelj podnese žalbu u skladu sa ovim članom, izvršenje disciplinske mjere odgađa se do odluke o žalbi.
- (3) U odlučivanju o žalbi Školski odbor u roku od 8 dana može:
 - a) potvrditi odluku,
 - b) preinačiti odluku i eventualno primjeniti drugu disciplinsku mjeru,
- (4) Škola provodi odluku Školskog odbora donesenu u skladu sa predhodnim stavom.
- (5) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 163.
(Evidencija izrečenih mjera)

- (1) O izrečenim disciplinskim mjerama vodi se zapisnik i evidencija.
- (2) Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u razrednoj knjizi i đlačkoj knjižici.
- (3) Za ispravnu evidenciju odgovoran je razredni starješina.

Član 164.
(Sniženje ocjene iz vladanja)

- (1) Ukori razrednika/razrednice povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "vrlodobar",

- (2) Ukor Odjeljskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "dobar",
- (3) Ukor direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "zadovoljava"
- (4) Ukor Nastavničkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "loše".

Član 165.
(Odlučivanje o prigovoru)

- (1) O prigovoru na izrečenu odgojno -disciplinsku mjeru ukora razrednika/razrednice odlučuje Odjeljsko vijeće.
- (2) O prigovoru na izrečenu mjeru ukora Odjeljskog vijeća i ukora direktora odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) O prigovoru na izrečenu mjeru Nastavničkog vijeća i premještaja u drugu osnovnu školu odlučuje Školski odbor.

Član 166.
(Podnošenje izvještaja)

Direktor škole je dužan najmanje jedanput godišnje podnijeti Školskom odboru izvještaj o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.

Član 167.
(Nadoknada štete)

- (1) Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, Nastavničko vijeće donosi odluku o naknadi štete i daje inicijativu Komisiji za procjenu štete za pokretanje postupka radi utvrđivanje visine štete.
- (2) Učenik/učenica koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi.
- (3) Ako štetu prouzrokuje više učenika/učenica, svaki učenik/učenica je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovan.
- (4) Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki učenik/učenica, smatra se da su svi učenici/učenice podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (5) Ako je više učenika/učenica prouzrokovalo štetu krivičnim djelom, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 168.
(Komisija za procjenu štete)

- (1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, procjenu štete i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao utvrđuje Komisija za procjenu štete.
- (2) Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete učinjene od učenika.
- (3) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- (4) Dužnost komisije je da utvrdi stalnu materijalnu štetu i da procjeni iznos nadoknade.
- (5) Na osnovu procjene Komisije direktor škole donosi odluku o visini i nadoknadi materijalne štete.
- (5) Ne može se odrediti veća šteta od stvarne cijene, niti se može odrediti plaćanje nadoknade na štetu zgrade i inventara koja je nastala zbog redovne upotrebe.

Član 169.

(Prigovor na odluku o nadoknadi štete)

Na utvrđeni iznos nadoknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 dana od prijema obavještenja o naknadi štete.

Član 170.

(Sudski postupak)

Ukoliko roditelj u određenom roku ne nadoknadi štetu, škola može putem nadležnog suda tražiti nadoknadu štete.

DIO DVADESETDRUGI - DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI ZAPOSLENICIMA I POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU/NASTAVNICI KOJI/KOJA JE UDALJEN/A IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I NJEGOV ILI NJEN DALJNI RADNOPRAVNI STATUS

POGLAVLJE I. Disciplinske mjere

Član 171.

(Disciplinske mjere)

(1)U skladu sa Zakonom o radu i drugim pozitivnim propisima škola može nastavniku /nastavnici, stručnom saradniku /saradnici i drugom zaposleniku /zaposlenici koji/koja čine lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru i to:

- a) za lakšu povredu radne dužnosti pismeno upozorenje s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi,
- b) za težu povredu radne dužnosti može se izreći mjera otkaza ugovora o radu.

Član 172.

(Lakše povrede radnih dužnosti)

Lakše prijestup ili lakša povreda radnih dužnosti su:

- a) učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja,
- b) neuredno čuvanje spisa, podataka,vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije i radnog prostora,
- c) neobavješćavanje nadređenog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata,
- d) neprimjerno ponašanje pred učenicima, roditeljima učenika i zaposlenicima škole,
- e) neobaviještavanje nadređenog rukovodioca ili lica koje on ovlasti o promjeni rasporeda rada,
- f) napuštanje radnog mjesta tokom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- g) neblagovremeno i nekvalitetno izvršavanje radnih zadataka usljed nemarnosti zaposlenika,
- h) nepravilan i nemaran odnos prema školskoj imovini,
- i) odbijanje potrebne saradnje sa drugim zaposlenicima škole zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga,
- j) prouzrokovanje imovinske štete u školi u manjoj mjeri,
- k) izazivanje svađe ili narušavanje međuljudskih odnosa.

Član 173.
(Teže povrede radnih dužnosti)

Teži prijestup i teža povreda radnih dužnosti su:

- a) neizvršenje i nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza,
- b) nezakonito raspolaganje sredstvima škole,
- c) necjelishodno i neodgovorno korištenje sredstava škole,
- d) zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja,
- e) ometanje jednog ili više zaposlenika u procesu rada kojima se otežava izvršavanje njihovih radnih obaveza,
- f) izazivanje tuče ili učestvovanje u tuči za vrijeme radnog vremena,
- g) nepristojno ponašanje u školi pred učenicima, nastavnicima i ostalim zaposlenicima koje ne dolikuje nastavničkoj profesiji, odnosno koje ne dolikuje poslovima koje zaposlenik obavlja, a naročito:
 - vulgarno i nepristojno psovanje učenika, njihovih roditelja, ili ostalih zaposlenika škole,
 - vulgarno i nepristojno psovanje članova stručnih organa, škole, članova organa upravljana, rukovođenje i kontrole poslovanja ili nadzora,
- h) zloupotreba ili davanje lažnih podataka prilikom prijema u radni odnos ili drugih netačnih podataka ako je to bitno za donošenje odluka,
- i) neopravdan izostanak sa posla duže od 2 dana
- j) dolazak na posao u pripitom stanju ili konzumiranje alkohola ili drugih narkotičkih sredstava u toku radnog vremena,
- k) psiho fizičko maltretiranje ili tuča učenika,
- l) nedolično ponašanje pred učenicima prilikom izvođenja nastave,
- m) nedolično ponašanje pred roditeljima prilikom održavanja roditeljski sastanaka i druge saradnje sa roditeljima,
- n) propuštanje vršenja radnje čime se ometa ili onemogućuje proces rada,
- o) neizvršavanje službenog naloga od strane direktora,
- p) uznemiravanje ili diskriminacija učenika i zaposlenika po bilo kom osnovu temeljena na religiji, etničkoj i nacionalnoj pripadnosti, rasi, spolu, socijalnom statusu, porodičnom i bračnom statusu, invalidnosti ili zdravstvenom stanju, fizičkom izgledu.

Član 174.
(Izricanje disciplinske mjere)

Disciplinsku mjeru za lakšu i težu povredu radne dužnosti izriče direktor škole.
Disciplinska mjera za težu povredu radne dužnosti izriče se rješenjem.

Član 175.
(Saslušanje i odbrana)

U postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenika zbog lakše i teže povrede radne dužnosti, mora se saslušati taj zaposlenik i mora mu se omogućiti odbrana.

Član 176.
(Žalba)

- (1) Na prvostepeno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri može se izjaviti žalba Školskom odboru kao drugostepenom organu.
- (2) Žalba se izjavljuje u roku od 8 dana od prijema prvostepenog rješenja.

(3) Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

POGLAVLJE II. Udaljenje iz procesa rada

Član 177.

(Udaljenje za vrijeme istražnog postupka ili pritvora)

Zaposlenik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do 3 (tri) mjeseca, udaljit će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.

Zaposlenik škole može biti udaljen iz škole i ako je protiv njega pokrenut postupak zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u školi dok traje disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti mogao štetiti interesima škole.

Udaljenje iz škole može trajati do okončanja disciplinskog postupka

Član 178.

(Rješenje)

(1) Rješenje o udaljenju zaposlenika iz škole donosi direktor škole.

(2) Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema.

(3) Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

(4) Školski odbor obavezan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 8 dana od primitka žalbe.

Odluka školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

(5) Udaljenje iz škole može trajati do okončanja postupka, odnosno do završetka istražnog postupka, isteka pritvora ili isteka kazne zatvora do 3 mjeseci.

Član 179.

(Isplata plaće za vrijeme udaljenja)

Za vrijeme udaljenja iz Škole, zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 180.

(Razlozi za udaljenje)

(1) Osoba koja je pravosnažno osuđena za krivično djelo koje je, s obzirom na prirodu krivičnog djela, čini nepodobnom za rad sa djecom, neće biti izabrana za nastavnika/nastavnicu ili zaposlenika škole.

(2) U školi ne može raditi lice koje je alkoholičar/alkoholičarka ili ovisnik o narkoticima, te lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

(3) Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik/nastavnica ili drugi zaposlenik škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar/alkoholičarka ili ovisnik o narkoticima, biće udaljen iz procesa nastave i upućen na liječenje.

(4) Nastavnik ili drugi zaposlenik koji je udaljen iz nastavnog procesa ostvaruje pravo iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Član 181.

(Pitanja koja se uređuju Pravilnikom o radu)

Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika i kao i postupak zbog povrede radnih dužnosti, kao i postupak udaljena zaposlenika iz škole, te prava zaposlenika za vrijeme udaljenja iz škole i sl., uređiće se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

POGLAVLJE III. Prestanak prava na dalji rad u nastavi

Član 182.

(Gubitak prava na dalji rad u nastavi)

Pored slučajeva utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nastavnik /nastavnica može biti udaljena iz nastave i izgubiti pravo na dalji rad u nastavi ako Nastavničko vijeće utvrdi da ne izvršava obaveze utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima i to:

- a) vrši diskriminaciju bilo kog učenika/učenice na osnovu toga što učenik/učenica u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju, koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine,
- b) vrši diskriminaciju bilo kog učenika/učenice na osnovu vjeroispovijesti, na osnovu toga da nema vjeroispovijesti, na osnovu toga da ne pohađa vjeronauku neke određene vjeroispovijesti ili je ne pohađa uopće,
- c) izvodi nastavu po nastavnom planu i programu koji nije donio nadležni organ,
- d) upotrebljava udžbenike i nastavna sredstva koja nisu odobrena od strane nadležnog organa,
- e) ako upiše učenika koji je doselio na školsko područje bez prevodnice, koju popunjava škola iz koje je došao učenik/učenica,
- f) ako fizički ili na bilo koji drugi način vrši maltretiranje učenika/učenica.

Član 183.

(Prigovor)

- (1) Odluku o prestanku prava nastavnika /nastavnica da obavljaju neposredni odgojno -obrazovni rad u školi, na prijedlog Nastavničkog vijeća donosi Školski odbor.
- (2) Na odluku školskog odbora nastavnik/nastavnica ima pravo prigovora u roku od 8 dana.
- (3) Prigovor se podnosi Školskom odboru radi preispitivanja prvobitno donešene odluke.
- (4) Odluka Školskog odbora po prigovoru nastavnika/nastavnice iz prethodnog stava je konačna.

Član 184.

(Prestanak radnog odnosa)

Nastavniku i stručnom saradniku iz prethodnog člana bezuvjetno prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Član 185.

(Ostanak u školi nakon prestanka prava na izvođenje nastave)

- (1) Ako nastavnik i stručni saradnik kome je prestalo pravo da izvodi nastavu, ne bude raspoređen na druge poslove, odnosno radne zadatke (zbog nedostatka odgovarajućih poslova), takav nastavnik odnosno stručni saradnik ostaje u školi najduže šest mjeseci, sa svim pravima iz radnog odnosa.
- (2) Po isteku roka iz prethodnog stava, nastavniku ili stručnom saradniku kome je prestalo pravo da izvodi nastavu prestaje radni odnos u školi.

DIO DVADESETTREĆI - POSLOVNA TAJNA

Član 186.

(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 187.

(Poslovna tajna)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- a) podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prilogima građana i pravnih lica upućenih školi, kao i podaci sadržani u prilogima uz molbu zahtjeva ili priloga,
- b) podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego što ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
- c) socijalno-moralni podaci o učenicima i zaposlenicima škole.
- d) plan fizičkog i tehničkog obezbjeđenja školskih objekata i imovine.
- e) lični podaci o učenicima i zaposlenicima škole.

Član 188.

(Lice koje može saopćavati poslovnu tajnu)

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

Član 189.

(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 190.

(Način korištenja 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.

DIO DVADESETČETVRTI - OSTALE ODREDBE

Član 191.

(Odbrambene pripreme)

- (1) Škola ima pravo i obavezu da u okviru svoje redovne djelatnosti organizuje i sprovodi mjere odbrane i stvara uslove za rad škole u slučaju neposredne ratne opasnosti ili ratnog stanja.
- (2) Svi poslovi koji se odnose na odbrambene pripreme moraju biti usaglašeni sa Zakonom o odbrani FBiH i provedbenim propisima koji se odnose na ovaj Zakon.

Član 192.

(Obavještanje zaposlenika)

U cilju što potpunijeg obavještanja zaposlenika, pojedini zaključci i odluke sa sjednica organa upravljanja, odluke, rješenja ili obavještenja, organa rukovođenja i stručnih organa škole, mogu se javno oglašavati na oglasnoj tabli škole, o čemu ti organi vode računa.

Član 193.

(Sindikata)

- (1) U školi se omogućava djelovanje sindikata škole.
- (2) Sindikat škole djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.
- (3) Odnosi između sindikata škole i poslodavca, direktora škole reguliraju se Kolektivnim ugovorom.

DIO DVADESETPETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 194.

(Zatečena lica)

- (1) Lica zatečena na poziciji direktora osnovne škole, nakon okončanja tekućeg mandata mogu biti imenovana na dužnost direktora u istoj školi na još najviše jedan uzastopni mandat.
- (2) Lica zatečena na poslovima sekretara škole koja koja na dan stupanja na snagu imaju najmanje 15 godina radnog iskustva na pravnim poslovima, nisu obavezna polagati stručni ispit.

Član 195.

(Rok za usklađivanje)

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

Član 196.

(Postupak izmjena i dopuna)

Izmjene i dopune ovih Pravila Školski odbor vrši i usvaja po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 197.
(Regulisanje ostalih pitanja)

Sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima, regulisaće se Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom iz oblasti osnovnog obrazovanja, Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, kao i drugim propisima koji regulišu oblast osnovnog obrazovanja.

Član 198.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora.
- (2) Stupanjem na snagu ovih pravila, prestaju da važe Pravila JU OŠ "Aleksa Šantić" Sarajevo broj: 01-199/09 od 04.06.2009. godine.

Broj: 01-209/15
Sarajevo, 22.04.2015. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Mr.sci. Azemina Njuhović

SADRŽAJ

I	OSNOVNE ODREDBE	
II	NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE	
II	OSNIVAČ ŠKOLE	
IV	DJELATNOST ŠKOLE	
V	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE	
VI	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	
VII	PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA/CA, NASTAVNIKA/CA I STRUČNIH SARADNIKA/CA	
VIII	VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE	
IX	STRUČNI ORGANI ŠKOLE	
X	ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA	
XI	SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJE SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA	
XII	NAČIN IZBORA PREDSTAVNIKA RODITELJA UČENIKA/CA U ŠKOLSKI ODBOR	
XIII	FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA	
XIV	FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA	
XV	OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE	
XVI	OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA/CA KOJI SU STEKLI ZVANJE »VRHUNSKI SPORTISTA«	
XVII	ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI	
XVIII	SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI	
XIX	OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA	
XX	NAČIN NAPREDOVANJA UČENIKA/CA I ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU	
XXI	ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI UČENIKU/CI I POSTUPAK IZRICANJA	
XXII	DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI ZAPOSLENICIMA	
XXIII	POSLOVNA TAJNA	
XXIV	OSTALE ODREDBE	
XXV	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	