

Na osnovu člana 21. stav (1) i člana 94. stav (2) tačka b) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17 i 33/17), Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Aleksa Šantić“ Sarajevo, na sjednici održanoj dana 28.02.2018. godine, usvojio je

P R A V I L A

Javne ustanove Osnovne škole „Aleksa Šantić“ Sarajevo

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

(1) Opći akti škole su pravila škole koja donosi Školski odbor škole, uz saglasnost ministra.
(2) Pravilima Javne ustanove Osnovne škole „Aleksa Šantić“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola), kao osnovnim općim aktom škole, pored pitanja utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, naročito se uređuje:

- naziv, sjedište i pečat škole,
- osnivač škole,
- djelatnost škole,
- unutrašnja organizacija škole,
- odgojno-obrazovni rad u školi,
- prava i dužnosti učenika, nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika,
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- stručni organi škole,
- organi upravljanja i rukovođenja,
- saradnja i način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika,
- način predlaganja predstavnika roditelja učenika u Školski odbor škole,
- formiranje i rad Vijeća roditelja,
- formiranje i rad Vijeća učenika,
- ostvarivanje javnosti rada škole,
- procedura za proglašenje učenika «perspektivnim sportistom»,
- organizacija rada u produženom ili cjelodnevnom boravku u školi,
- sadržaj i oblici društvene, kulturne, javne i sportske djelatnosti škole,
- opći akti koji se donose u školi kao i procedura njihovog donošenja,
- uvjeti za završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći učenicima, procedura i postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika,
- disciplinske mjere koje se mogu izreći radnicima i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i njegov daljnji radno-pravni status,
- druga pitanja utvrđena Zakonom.

(3) Školski odbor, uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog Nastavničkog vijeća nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom kojeg su se obavezni pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.

(4) Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom mora biti usaglašen s instrukcijom koju donosi ministar.

(5) Škola, pored akata iz stavova (1) i (3) ovog člana donosi i druge akte kojima se reguliraju pitanja bitna za rad škole, a koja nisu regulirana ovim Pravilima.

(6) Sva opća akta škole, uključujući i Budžet škole, su javna i radnici imaju nesporno pravo uvida u iste.

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

Član 2.

(Pravila i druga opća akta)

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

II NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 3.

(Status škole)

(1) Škola ima status redovne osnovne škole.

(2) Škola u svom sastavu ima Područnu školu „Mojmilo“, na adresi ulica Trg Barcelone br. 45 u Sarajevu.

(3) Škola je na osnovu Rješenja broj: UF/I 88/98 od 27.05.1999.g., Rješenja broj: UF/I-1423/03 od 22.09.2003. g. i Rješenja broj: 065-0-Reg-10-000694 od 15.03.2010.g. upisana u sudski registar kod Kantonalnog i Općinskog suda u Sarajevu, čime je stekla status pravog lica.

(4) Odluke o statusnim promjenama škole donosi Skupština Kantona na prijedlog Vlade.

Član 4.

(Naziv škole)

(1) Puni naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola "Aleksa Šantić" Sarajevo.

(2) Skraćeni naziv škole je: JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo.

Član 5.

(Sjedište škole)

(1) Sjedište škole je u Sarajevu, ulica Branislava Nušića 95.

(2) Škola može promijeniti naziv i sjedište.

(3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 6.

(Javne isprave koje škola izdaje)

Škola upisana u Registar obavezna je voditi dokumentaciju i evidenciju o odgoju i obrazovanju učenika i na osnovu nje izdavati javne dokumente u skladu sa važećim propisima.

Član 7.

(Vođenje dokumentacije i pečat škole)

(1) Škola je obavezna voditi dokumentaciju i evidenciju o odgoju i obrazovanju i na osnovu nje izdavati javne dokumente.

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

Član 8.

(Vrste pečata i način njihove upotrebe)

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 9.

(Upotreba i način čuvanja pečata)

(1) Upotreba i čuvanje pečata i štambilja povjerava se sekretaru škole u skladu sa Zakonom o pečatima i posebnim aktom u skladu sa Zakonom.

(2) Izuzetno, direktor škole može svojom odlukom ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

Član 10.

(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.

III OSNIVAČ ŠKOLE

Član 11.

(Osnivač škole)

(1) Osnivač škole je Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Osnivač).

(2) Potrebe i interesi Kantona Sarajevo u oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja utvrđeni su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 12.

(Sredstva za rad škole)

(1) Osnivač osigurava sredstva potrebna za finansiranje, odnosno sufinansiranje škole i to za:

- a) plaće i naknade plaća radnika s doprinosima na plaće,
- b) ostala materijalna prava radnika iz Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja,
- c) kapitalne projekte izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije školskog prostora te njegovo opremanje,
- d) stručno usavršavanje i obuka nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika,
- e) obrazovanje učenika s teškoćama, kao što su troškovi stručnih timova koji pružaju pomoć za rad s učenicima s teškoćama,
- f) realizaciju školskog razvojnog plana,
- g) školska takmičenja,
- h) realizaciju eksperimentalnih programa,
- i) vanjsko vrednovanje i provođenje eksterne mature,
- j) nabavku nastavnih sredstava i učila,
- k) održavanje objekta škole,
- l) aktivnosti značajne za rad škole,
- m) program rada s nadarenim učenicima,

- n) obrazovanje učenika na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
 - o) opremanje škole kabinetском, didaktičkom i informatičkom opremom koja uključuje i posebne računarske programe i sadržaje,
 - p) opremanje školskih biblioteka obaveznom lektinom i stručnom literaturom,
 - r) troškove premija osiguranja škola od odgovornosti prema trećim licima i
 - s) prijevoz učenika
- (2) Za utrošak sredstava iz stava (1) ovog člana škola je odgovorna osnivaču.

Član 13. **(Način sticanja 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 dovesti 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.

Član 14. **(Imovina škole)**

- (1) Škola stiče imovinu, koristi je i upravlja njome u skladu sa zakonom.
- (2) Nepokretnosti i druga imovina škole obezbijeđena za rad škole od strane osnivača predstavlja imovinu osnivača.
- (3) Imovina stečena obavljanjem registrirane djelatnosti škole, kao i imovina stečena na osnovu zavještanja i poklona ili na drugi zakonit način je imovina škole.
- (4) Imovina iz stava (3) ovog člana može se sticati samo u cilju obavljanja, razvijanja i unapređenja osnovne djelatnosti i ne može biti korištena u cilju promjene statusa škole ili uzurpacije prava osnivača od strane drugih subjekata ili škole.
- (5) Imovina iz stava (2) i stava (3) može se koristiti isključivo u cilju obavljanja registrirane djelatnosti u skladu sa Zakonom i ne može se otuđiti ili na neki drugi način opteretiti bez prethodne saglasnosti osnivača.
- (6) Imovina škole amortizira se u skladu sa zakonom.

Član 15. **(Zastupanje škole)**

Direktor škole organizuje i rukovodi radom škole, zastupa i predstavlja školu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada škole.

IV DJELATNOST ŠKOLE

Član 16. **(Odgojno-obrazovna djelatnost)**

- (1) 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.
- (2) Osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa za Kanton.

Član 17.

(Poslovi u okviru djelatnosti škole)

U školi se u skladu sa Zakonom i zakonom kojim je uređena djelatnost koju obavlja na osnovu Zakona i javnih ovlasti, obavljaju sljedeći poslovi:

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

Član 18.

(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

(1) U školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije učesnika u odgojno-obrazovnom procesu zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, tjelesnom ili drugom nedostatku/invaliditetu, 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, zbog upotrebe bilo kojeg zvaničnog jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pisanom izražavanju učenika ili na nekom drugom statusu.

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

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

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

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 19.

(Način poslovanja)

(1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.

(2) U skladu sa važećim propisima, škola uživa određeni stepen autonomije.

(3) Školom rukovodi direktor škole.

Član 20.

(Ovlaštenja direktora škole)

Direktor škole osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi odluke, rješenja i druge akte za koje je ovlašten i poduzima mjere za koje je ovlašten Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.

Član 21.

(Privremena spriječenost za rad direktora)

U vanrednim slučajevima kada je direktor spriječen da obavlja dužnost u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole (privremena spriječenost za rad, službeni put isl.), zamjenjuje ga po ovlaštenju pomoćnik direktora, ukoliko je imenovan, ili lice koje ovlasti direktor škole.

Ukoliko se ne imenuje na način iz prethodnog stava školski odbor uz saglasnost ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost

Član 22.

(Pomoć direktoru škole u organiziranju rada škole)

Škola u skladu sa pedagoškim standardima i normativima ima pomoćnika direktora. Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela 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 i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs. Pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Član 23.

(Unutrašnja organizacija škole)

(1)Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji na prijedlog direktora, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom, donosi Školski odbor .

(2)Pravilnikom iz stava 1. ovog člana utvrđuje se naročito:

- naziv radnog mjesta sa opisom poslova za svako radno mjesto,
- uvjeti za zasnivanje radnog odnosa za svako radno mjesto,
- drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

VI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD U ŠKOLI

Član 24.

(Odgojno-obrazovni rad)

(1)Odgojno-obrazovni rad se ostvaruje na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: nastavni plan i program).

(2)Nastavni plan je školski dokument kojim su propisana odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji se izučavaju u školi, redosljed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za sve oblike odgojno-obrazovnog rada kao i obim, dubina i redosljed nastavnih sadržaja u svakom nastavnom predmetu.

(3)Odgojno-obrazovni rad u školi realizira se kroz obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete što čini strukturu školske godine.

(4)Škola je obavezna da u toku školske godine u potpunosti realizira nastavni plan i program.

Član 25.

(Eksterna procjena znanja, eksterna matura i interna evaulacija)

(1)U trećem i šestom razredu provodi se eksterna procjena znanja, koja ne utječe na zaključnu ocjenu učenika.

(2)Na kraju završnog razreda utvrđena je obaveza polaganja eksterne mature u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

(3)Škola je obavezna svake školske godine provoditi internu evaluaciju za sve predmete na način i u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

(4)O rezultatima interne evaluacije škola podnosi izvještaj Ministarstvu.

Član 26.

(Početak i trajanje školske godine)

(1)Školska godina počinje 1.septembra, a završava se 31. augusta naredne godine.

(2)Početak i kraj školske godine označava se intoniranjem državne himne i podizanjem zastave države Bosne i Hercegovine.

- (3) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako ministar drugačije ne propiše nastavnim kalendarom.
- (4) 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.
- (5) Nastava u prvom i završnom razredu škole koja se izvodi po polugodištima, traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice.
- (6) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava po pravilu 31. decembra tekuće godine.
- (7) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava nakon realizacije nastavnog plana i programa iz stava (4) i (5).
- (8) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.
- (9) Proljetni odmor za učenike traje pet radnih dana i koristi se u prvoj sedmici aprila.

Član 27.

(Razlozi za prekid odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Odgojno-obrazovni rad izuzetno može trajati i kraće od vremena utvrđenog stavovima (4) i (5) člana 26. ovih Pravila i može se prekidati u toku polugodišta, odnosno u toku školske godine, u slučaju proglašenja prirodne katastrofe, elementarne nepogode, stanja ugroženosti i ratnog stanja.
- (2) Zavisno od klimatskih ili drugih uvjeta, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond sati, može doći do pomjeranja početka nastave u prvom i drugom polugodištu.
- (3) Na prijedlog ministra, na okolnosti navedene u stavu (1) i (2) ovog člana, odluku donosi Vlada.

Član 28.

(Školski kalendar)

Školski kalendar za svaku školsku godinu utvrđuje ministar.

Član 29.

(Dan nastavnika Kantona)

- (1) Svjetski dan nastavnika, 5. oktobar ustanovljen je kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo, i planira se školskim kalendarom.
- (2) Dan nastavnika Kantona Sarajevo obilježava se kao radni nenastavni dan uz prigodan program sa ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu.

Član 30.

(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Broj učenika u odjeljenju određuje se standardima.
- (2) Ukoliko u školi nema dovoljan broj učenika, nastava se može organizirati u kombinovanim odjeljenjima koja se formiraju od učenika iz dva ili više razreda u jedno odjeljenje.
- (3) Odgojno-obrazovni rad u školi se može izvoditi u jednoj smjeni ako to dopuštaju prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada.
- (4) Redovna nastava u prvoj smjeni počinje u 8,00 sati, a u drugoj smjeni se završava sa završetkom šestog nastavnog časa, najdalje u 19,30 sati.
- (5) Raniji početak i završetak redovne nastave može odobriti ministar na osnovu opravdanog zahtjeva škole.

Član 31.

(Organizacija nastave)

- (1) Škola u skladu sa zakonom organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta, osim ako nastavnim planom i programom nije drukčije određeno.

- (3) Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u odjeljenju ili u grupi u skladu sa nastavnim planom i programom.
- (4) Za učenike I, II i III razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (5) U toku sedmice učenici iz stava (4) ovog člana mogu imati najviše 20 časova svih oblika odgojno-obrazovnog rada s tim da u toku dana ne mogu imati više od četiri časa redovne nastave.
- (6) U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od pet časova redovne nastave.
- (7) U toku sedmice učenici VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od šest časova redovne nastave.
- (8) Direktor škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova.
- (9) Učenici u toku jednog nastavnog dana po rasporedu ne mogu imati dva časa istog predmeta, osim ako to ne zahtijeva organizacija rada i način izvođenja nastavnog predmeta.

Član 32.

(Upotreba jezika i pisma u nastavi)

- (1) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u školi izvodi se na jednom od tri zvanična jezika konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski jezik, hrvatski jezik ili srpski jezik.
- (2) U nastavi se koriste oba zvanična pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica), a po potrebi znakovno ili Brajevo pismo.
- (3) Do kraja četvrtog razreda učenici će učiti oba pisma Bosne i Hercegovine.
- (4) Nastava ili dio nastave može se izvoditi i na stranom jeziku, uz saglasnost ministra.
- (5) Ukoliko učenici pripadnici jedne nacionalne manjine čine najmanje jednu trećinu od ukupnog broja učenika, u okviru postojećeg odjeljenja, posebnog odjeljenja i grupi organizira se obrazovanje učenika nacionalne manjine na jeziku te nacionalne manjine.
- (6) Ukoliko učenici pripadnici jedne nacionalne manjine čine petinu od ukupnog broja učenika organizira se dodatna nastava o jeziku, književnosti, historiji i kulturi nacionalne manjine kojoj pripadaju, ako to zahtijeva većina njihovih roditelja.
- (7) Odluku o organiziranju nastave iz stava (5) i stava (6) ovog člana na početku školovanja učenika donosi roditelj učenika.
- (8) Organiziranje nastave iz stava (5) i stava (6) vrši se na osnovu bližeg propisa koji donosi ministar.

Član 33.

(Udžbenici)

- (1) U školi se mogu koristiti samo udžbenici, didaktička i druga nastavna sredstva čiju upotrebu je odobrilo nadležno Ministarstvo.
- (2) Škola je dužna omogućiti besplatno korištenje udžbenika i drugih nastavnih sredstava koje posjeduje.

Član 34.

(Kućni red i etički kodeks)

- (1) Školski odbor, uz konsultacije sa sindikatом, na prijedlog Nastavničkog vijeća nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom kojeg su se obavezni pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.
- (2) Pravilnik iz stava (1) ovog člana mora biti usaglašen sa instrukcijom koju donosi ministar.
- (3) U školi je zabranjen svaki oblik reklame, davanja usluga i prodaja proizvoda drugih pravnih i fizičkih lica bez saglasnosti ministra.

Član 35.

(Izborni predmeti)

- (1) Škola će unapređivati i štititi vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga.

- (2)Učenici će pohađati časove vjeronauke samo ako su u skladu s njihovim ubjeđenjem ili ubjeđenjem njihovih roditelja.
- (3)Učenici koji ne žele pohađati vjeronauku neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike.
- (4)Škola ne može poduzimati bilo kakve mjere i aktivnosti kojima bi ograničavala slobodu izražavanja sopstvenih i upoznavanja drugih i drugačijih vjerskih uvjerenja.
- (5)Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku/vjeronauk, a učenicima koji navedeni predmet ne pohađaju omogućiti pohađanje jednog od alternativnih predmeta za koji se opredijeli većina učenika.

Član 36.

(Godišnji program rada škole)

- (1)Rad u školi u toku školske godine se realizira na osnovu godišnjeg programa rada škole (u daljem tekstu: godišnji program) u skladu sa razvojnim planom škole.
- (2)Prijedlog godišnjeg programa utvrđuje Nastavničko vijeće na osnovu nacрта kojeg priprema direktor škole, a usvaja ga Školski odbor.
- (3)Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike rada, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (4)Škola, nakon usvajanja, dostavlja godišnji program rada u elektronskoj verziji, najkasnije do 30.septembra za tekuću školsku godinu i to po jedan primjerak osnivaču, odnosno Ministarstvu i nadležnom organu općine.

Član 37.

(Vannastavne aktivnosti)

- (1)Vannastavne aktivnosti učenika organiziraju se i provode u školi u cilju razvijanja posebnih interesovanja učenika, njihovih sklonosti i sposobnosti.
- (2)Voditelj vannastavne aktivnosti na početku školske godine, a najkasnije do kraja septembra izrađuje plan i program na osnovu kojeg će se provoditi vannastavna aktivnost.
- (3)Plan i program iz stava (2) ovog člana odobrava direktor škole.
- (4)Učešće učenika u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.

Član 38.

(Organiziranje vannastavnih aktivnosti)

- (1)Izleti, ekskurzije, studijske posjete, logorovanje/kampovanje, društveno koristan rad i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada predviđeni u godišnjem programu organizuju se i izvode u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (2)Specifični oblici nastave iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj, kao što su škola plivanja, škola skijanja i škola planinarenja organiziraju se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 39.

(Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi)

- (1)Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća, hroničnih i drugih bolesti ne mogu pohađati nastavu u školi, organizira se nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenika nalazi na dužem liječenju, te im se omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2)Nastava iz stava (1) ovog člana, organizira se uz odobrenje Ministarstva, koji donosi i nastavni plan i program za izvođenje ovakvog vida nastave.

VII PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Član 40.

(Školsko područje)

- (1)Školsko područje je prostorno područje s kojeg se učenici upisuju u školu na osnovu prebivališta, odnosno CIPS-ove prijave.
- (2)Na prijedlog Općinskog vijeća Ministarstvo utvrđuje školsko područje.
- (3)Ukoliko škola ispunjava uvjete propisane Standardima i normativima, na osnovu odobrenja ministra u školu se može upisati i učenik koji ima prebivalište na području druge općine na teritoriji Kantona Sarajevo, odnosno na teritoriji Bosne i Hercegovine

Član 41.

(Školski obveznik)

- (1)Osnovni odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred škole i obavezno je za svu djecu, od šeste do 15 godine života.
- (2)Školskim obveznikom redovne škole smatra se dijete koje do 1.marta tekuće godine navršiti pet i po godina života.
- (3)Škola može omogućiti upis u školu djetetu koje mlađe od utvrđene starosne dobi predviđene za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, uz pismeni zahtjev roditelja i ako škola, nakon što razmotri preporuke komisije za upis učenika u prvi razred, bude sigurna da je to u najboljem interesu djeteta.
- (4)Upis djeteta iz stava (3) ovog člana može se izvršiti samo ako dijete do kraja kalendarske godine puni šest godina života.
- (5)Školski obveznik se može privremeno osloboditi upisa u redovnu školu, a najduže do navršenih sedam godina života, na osnovu mišljenja komisije iz stava (3) ovog člana.

Član 42.

(Uvjeti za upis učenika)

- (1)Direktor škole za svaku školsku godinu, na prijedlog Nastavničkog vijeća imenuje Komisiju za upis učenika u prvi razred o čemu donosi rješenje.
- (2)Komisija iz stava (1) ovog člana vrši procjenu zrelosti djeteta za polazak u školu.

Član 43.

(Upis učenika)

- (1)Upis u redovnu školu obavlja se u aprilu i u izuzetnim opravdanim slučajevima u augustu na osnovu spiskova školskih obveznika koje školi dostavlja nadležni organ Općine, najkasnije do početka upisnog roka.
- (2)Upis djeteta se vrši na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih, ljekarskog uvjerenja o psihofizičkom stanju djeteta i zdravstvenom statusu s opisom poteškoća, te uvjerenja/certifikata o pohađanju obaveznog predškolskog programa za djecu u godini pred polazak u školu.
- (3)Po obavljenom upisu školskih obveznika škola je dužna za aprilski upisni rok najkasnije do 1. juna dostaviti izvještaj o upisu osnivaču, Ministarstvu i Općini, a za djecu koja se upišu u augustu izvještaj se dostavlja najkasnije do 31.augusta.

Član 44.

(Prelazak učenika iz škole u školu)

- (1)Prelazak učenika iz jedne škole u drugu, a koja ostvaruje isti obrazovni program, koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere, vrši se na osnovu pisanog akta-prevodnice.
- (2)Škola iz koje učenik prelazi obavezna je u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, službenim putem dostaviti prevodnicu školi u koju učenik prelazi.
- (3)Škola u koju učenik prelazi je obavezna školu iz stava (2) ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijestiti o statusu učenika.

(4)Škola iz koje učenik dolazi ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Član 45.

(Neopravdano nepohađanje nastave)

(1)Ukoliko učenik iz neopravdanih razloga ne pohađa nastavu ili ne nastavi školovanje u narednom razredu u školi u kojoj je završio ili škola nema informaciju o njegovom statusu, dužna je u roku od 15 dana pismenim putem obavijestiti službu za socijalni rad nadležne općine.

(2)Dok se ne riješi pitanje statusa učenika iz stava (1) ovog člana škola je dužna voditi evidenciju o odsustvovanju učenika.

Član 46.

(Izuzeci od redovnog pohađanja nastave)

(1)Učenik koji navrší 15 godina starosti nema obavezu da pohađa redovnu osnovnu školu.

(2)Učenik koji je mlađi od 15 godina, a za svojom generacijom zaostaje tri i više godina, može biti izuzet od obaveze redovnog pohađanja škole i biti će mu omogućeno polaganje razrednog ispita.

(3)Učenik iz stava (1) ovog člana može završiti odgovarajuće razrede besplatnim vanrednim obrazovanjem,uz obavezno pohađanje instruktivne nastave.

(4)Roditelj učenika iz stava (1) podnosi pismeni zahtjev za polaganje razrednog ispita Nastavničkom vijeću škole. Ukoliko Nastavničko vijeće odobri polaganje razrednog ispita donosi odluku o imenovanju komisije.

(5)Nastavničko vijeće će za provođenje razrednog ispita iz stava (4) ovog člana formirati ispitnu komisiju koja se sastoji od tri člana i to: predsjednika, ispitivača i stalnog člana, s tim da će ispitivač biti predmetni nastavnik u zavisnosti od predmeta koji polaže.

(6)Ukoliko Nastavničko vijeće procijeni da učenik iz stava (1) ovog člana svojim neprimjerenim ponašanjem ometa odvijanje nastavnog procesa, vrijeđa ličnost nastavnika i negativno utiče na učenike, donijet će odluku da se učenik udalji iz procesa nastave, omogući mu pohađanje instruktivne nastave i polaganje razrednog ispita.

O odluci Nastavničko vijeća škola donosi rješenje i dostavlja ga roditelju/staratelju.

(7) Na rješenje iz stava (6) ovog člana roditelj/staratelj može uložiti prigovor Školskom odboru u roku od osam (8) dana od dana prijema istog. Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 47.

(Nadareni učenici)

(1)Nastavnici razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom škole prate i potiču nadarene učenike, te im organiziraju dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

(2)Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan uspjeh i primjerno vladanje i koji ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

(3)Bliži propis o programu za nadarene učenike donosi Nastavničko vijeće uz konsultacije sa Vijećem roditelja.

Član 48.

(Učenici s problemima u ponašanju)

(1)Za učenike s problemima u ponašanju koje utvrdi pedagoško-psihološka služba ili zdravstvena ustanova provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

(2)Škola u godišnjem programu rada planira aktivnosti sa ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne sredine u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije škole, te interesa i potreba škole.

(3)Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana iz stava (1) ovog člana se provodi u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 49.

(Sigurnost i socijalna zaštita učenika)

- (1) Škola, zajedno sa ustanovama za socijalnu zaštitu, prati socijalne probleme učenika i poduzima mjere da svaki učenik dobije pomoć i savjet potreban za prevazilaženje takvih problema.
- (2) Škola je obavezna:
 - a) stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika;
 - b) sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja;
 - c) brinuti se o sigurnosti učenika;
 - d) osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju i vladanju;
 - e) pratiti zdravstveno stanje učenika dok boravi u školi i o tome obavještavati ljekare primarne zdravstvene zaštite i roditelje;
 - f) voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika u skladu s propisom koji donosi ministar i
 - g) pružati savjetodavni rad učenicima.
- (3) Škola može organizirati ishranu učenika tokom njihovog boravka u školi u skladu s Pravilnikom o ishrani u školama, koji donosi ministar.
- (4) Težina školske torbe je određena pedagoškim standardima.
- (5) Škola ima obavezu praćenja i provođenja odredbe iz stava (4) ovog člana.

Član 50.

(Prava i obaveza zaštite prava učenika)

- (1) Na početku školske godine škola je obavezna učenike i njihove roditelje upoznati s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom i Pravilima škole, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.
- (2) Svi učesnici odgojno-obrazovnog procesa dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloupotrebe, zanemarivanja ili nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah obavijestiti direktora škole koji je dužan postupiti u skladu sa Zakonom, odnosno bližem propisu o načinu postupanja svih učesnika odgojno-obrazovnog procesa koji propisuje ministar.
- (3) U školi nije dozvoljen bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili bilo kojeg oblika ponašanja koji narušava zdravlje učenika.
- (4) U slučaju sukoba prava, prednost se daje onom pravu, tumačenju ili djelovanju koje će najviše koristiti interesu djeteta.
- (5) Škola je obavezna postupati u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini.

Član 51.

(Prijevoz učenika)

- (1) Osnivač škole posebnim sporazumom u saradnji sa Ministarstvom saobraćaja Kantona Sarajevo osigurava da učenik, koji stanuje na udaljenosti većoj od dva kilometra od škole, ima besplatan prijevoz do škole.
- (2) Ako se učenik iz stava (1) ovog člana upiše u školu izvan školskog područja, osnivač nije dužan snositi troškove prijevoza učenika.
- (3) Prijevoz učenika iz stava (1) ovog člana može se organizirati u sistemu redovnog linijskog prijevoza putnika ili vanlinijskog prijevoza putnika
- (4) Obaveze iz stavova (1) i (3) ovog člana, reguliraju se posebnim sporazumom između Ministarstva i Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo

Član 52.

(Vijeće učenika)

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole.
Uloga vijeća učenika je:

- a) promoviranje interesa škole u zajednici na čijem području se nalazi škola,
- b) prezentiranje stavova učenika Nastavničkom vijeću,
- c) podsticanje angažiranosti učenika 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 53.

(Način izbora, djelokrug rada i funkcioniranje Vijeća učenika)

- (1)Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu.
- (2)Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva pedagog škole.
- (3)Vijeće učenika na svojoj prvoj sjednici bira predsjednika i zamjenika predsjednika, većinom glasova od ukupnog broja članova Vijeća učenika.
- (4)Vijeće učenika svoje aktivnosti provodi u skladu sa Programom rada i Poslovníkom o radu Vijeća učenika koje donosi na svojoj prvoj sjednici.
- (5)Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obavezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (6)Vijeće učenika svoje sjednice odražava najmanje dva puta u toku jednog polugodišta, a po potrebi i češće.

VIII UČENICI SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Član 54.

(Podrška učenicima sa teškoćama u razvoju)

- (1)Škola je dužna obezbijediti podršku učenicima koji imaju teškoće u razvoju, odnosno podršku učenicima sa:
 - a) oštećenjem sluha,
 - b) oštećenjem vida,
 - c) poremećajima govorno-jezičke komunikacije,
 - d) motoričkim teškoćama,
 - e) intelektualnim teškoćama,
 - f) poremećajima u ponašanju,
 - g) poremećajima iz spektra autizma,
 - h) specifičnim teškoćama u učenju (disleksija,disgrafija,diskalkulija),
 - i) poremećajem pažnje i hiperaktivnosti,
 - j) emocionalnim poremećajima,
 - k) kombiniranim razvojnim teškoćama i
 - l) ostalim teškoćama.
- (2)Učenik na osnovu teškoća iz stava (1) ovog člana ostvaruje pravo na odgovarajući program školovanja prema mogućnostima, potrebama i interesima učenika.
- (3)Za školovanje učenika koji imaju teškoće u razvoju ministar donosi posebne nastavne planove i programe.

Član 55.

(Princip inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije)

- (1)Odgojno-obrazovni rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju realizira se na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije uz neophodnu stručnu podršku defektologa odgovarajućeg profila/edukatora-rehabilitatora i drugih stručnjaka po potrebi, te podrške asistentata za učenike sa teškoćama u skladu sa pedagoškim standardima i normativima.
- (2)Inkluzivno obrazovanje kao i evidencija o učenicima sa teškoćama u razvoju odvija se i vodi u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji donosi ministar.

Član 56.

(Individualno prilagođeni program)

- (1) Škola je na prijedlog nastavnika razredne nastave ili predmetnog nastavnika obavezna izraditi individualno prilagođeni program za učenike sa teškoćama u razvoju u skladu sa utvrđenom vrstom teškoće.
- (2) Individualno prilagođeni program iz stava (1) ovog člana izrađuje stručni tim škole i centra i prati njegovu realizaciju u skladu s mogućnostima, potrebama i interesima učenika, o čemu informiše Nastavničko vijeće i roditelja učenika.
- (3) Na prijedlog direktora škole Nastavničko vijeće formira stručni tim na period od dvije godine a čine ga nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog i defektolog odgovarajućeg profila/edukator-rehabilitator iz centra, te drugi stručnjaci po potrebi.
- (4) Načini, postupci i elementi praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika sa teškoćama, prava i obaveze učitelja/nastavnika, učenika, razrednika i direktora u provođenju postupaka vrednovanja tokom školske godine, te prava i obaveze roditelja utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (5) Učenicima iz stava (1) ovog člana koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar

Član 57.

(Promjena oblika školovanja)

- (1) Ako u toku školovanja kod učenika nastupe okolnosti koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja učenik može svoje školovanje nastaviti u centru, odnosno ustanovi osnovnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije.
- (2) Mogućnost prelaska učenika iz stava (1) ovog člana iz redovne u škole u centar utvrđuje se na osnovu zahtjeva škole, opservacije i obavezujućeg nalaza i mišljenja stručnog tima centra koji se sastoji od defektologa odgovarajućeg profila/edukatora-rehabilitatora, psihologa, pedagoga, a po potrebi i drugih stručnjaka, te mišljenja stručnog tima škole u cilju omogućavanja nesmetanog napredovanja u obrazovanju i socijalizaciji učenika. Stručni tim centra će shodno utvrđenoj vrsti teškoće, odrediti primjeren oblik daljnjeg školovanja.

IX PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA

Član 58.

(Ocjenjivanje znanja učenika)

- (1) Ocjenjivanje od prvog do devetog razreda vrši se javno i kontinuirano, bročanim i opisnim ocjenama.
- (2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se samo u prvom razredu na osnovu definiranih ishoda pojedinih predmeta koji su definirani nastavnim planom i programom.
- (3) Za učenike od 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), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan.
- (5) Ocjena iz određenog predmeta se odnosi isključivo na obrazovni dio.
- (6) U pisanoj formi na kraju školovanja, odnosno uz prepis ocjena uz zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, pored ocjena u pedagoški karton učenika, koji škola nakon informacije o upisu učenika i zahtjeva te škole prosljeđuje srednjoj školi u koju se upisao učenik, se evidentiraju i karakteristike učenika vezane za njihovo napredovanje, sklonosti, sposobnosti, vrline, kakarakteristike ličnosti, ali i problemi, teškoće, slabosti, posebne osobine i slično.
- (7) Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika se vrši na osnovu propisa koje donosi ministar.

Član 59.

(Ocjene iz vladanja)

- (1) Od početka IV razreda do kraja školovanja ocjenjuje se vladanje učenika.
- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (3) U razrednoj nastavi ocjenu iz vladanja utvrđuje nastavnik razredne nastave, odjeljsko vijeće, nastavničko vijeće i direktor.
- (4) U predmetnoj nastavi ocjenu iz vladanja utvrđuje razrednik, odjeljsko vijeće na prijedlog razrednika, direktor na prijedlog odjeljskog vijeća i nastavničko vijeće na prijedlog direktora.
- (5) Ocjena iz vladanja se upisuje u javne dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika.

Član 60.

(Evidencija o pohađanju nastave)

- (1) Razrednik vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika.
- (2) U slučaju kad učenik ima opravdanih razloga da izostane sa nastave, a roditelj/staratelj se pravovremeno obrati pismenim zahtjevom razredniku/direktoru/Nastavničkom vijeću izostanak odobrava:
 1. razrednik -do 3 dana,
 2. direktor škole -do 7 dana,
 3. Nastavničko vijeće -do 15 dana.

Ako se na ovaj način odobri izostanak učenik nije obavezan dostaviti ispričnicu/opravljanje.

- (3) Svaki drugi izostanak učenika sa nastave roditelji/staratelji, dužni su da opravdaju razredniku, dostavljanjem ljekaskog opravdanja/ispričnice u roku od 3 dana.
- (4) Izostanak učenika sa nastave do 3 dana u toku jedne školske godine, s tim da to ne mogu biti 3 uzastopna dana, roditelji/staratelji mogu opravdati usmeno ili pismeno.
- (5) Učenici koji izostaju sa nastave sudjelovanjem u nekoj od aktivnosti u organizaciji određenih institucija (Muzička škola, sportski klubovi i udruženja, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Centar za socijalni rad, CMZ, Općinski sud i sl.) izostanak će pravdati dostavljanjem odgovarajućeg dokaza koji izdaje ta institucija.

Član 61.

(Zaključivanje ocjena)

- (1) Na kraju svakog polugodišta utvrđuju se rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta i opći uspjeh učenika koji se utvrđuje na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju broјčano.
- (2) Predmetni nastavnik na kraju svakog polugodišta ocjenu iz nastavnog predmeta obavezno zaključuje i javno saopštava učenicima u odjeljenju, a u slučaju njegove spriječenosti to vrši nastavnik kojeg ovlasti direktor.
- (3) Sredinom oba polugodišta direktor škole vrši analizu realizacije nastavnog plana i programa, analizira postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju, te rezultate prezentira nastavničkom vijeću.
- (4) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan (1).
- (5) Učenik je završio razred:
 - a) odličnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50
 - b) vrlo dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50
 - c) dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50
 - d) dovoljnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00
- (6) Pored općeg uspjeha učenika iz stava (5) u javne dokumente upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

Član 62.

(Prevođenje učenika u naredni razred i ponavljanje razreda)

- (1) Učenik koji na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) nije s uspjehom završio razred.
- (2) Učenici I razreda čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća prevode se u naredni razred.
- (3) Učenici II i III razreda koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- (4) Učenik iz stava (2) i (3) ovog člana koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.
- (5) Roditelji učenika iz stava (2) i (3) ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na postojanje uvjeta za prevođenje u naredni razred o čemu konačnu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (6) Učenik IV, V, VI, VII, VIII i IX razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- (7) Učenik koji ne zadovolji na popravnom ispitu ponavlja razred.
- (8) Učenik IV, V, VI, VII, VIII i IX razreda koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1), ponavlja razred.
- (9) Učenik IX razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili augustovskom ispitnom roku.
- (10) Škola je dužna učeniku iz stava (9) ovog člana, koji se prijavi da popravni ispit polaže u junskom roku, organizirati polaganje popravnog ispita. U slučaju da na ovom popravnom ispitu učenik dobije ocjenu nedovoljan (1), upućuje se da ponovi razred.
- (11) Učenik koji je upućen da ponovi određene razrede status redovnog učenika može zadržati do navršene 17. godine života, a u slučaju nemarnog odnosa prema učenju i neprimjerenog ponašanja može izgubiti status redovnog učenika sa navršениh 15. godina života, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Član 63.

(Ulaganje prigovora na zaključnu ocjenu)

- (1) Roditelj ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od tri dana od dana saopštavanja ocjene. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (6) ovog člana.
- (3) Odjeljensko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljensko vijeće je obavezno izvršiti analizu ocjena zaključenih od strane nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.
- (5) Prigovor i mišljenje iz stava (3) i stava (4) ovog člana odjeljensko vijeće odmah dostavlja Nastavničkom vijeću na odlučivanje koje je obavezno u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja donijeti odgovarajuću odluku.
- (6) Ukoliko Nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva provjere znanja učenika, obavezno je imenovati komisiju za provjeru znanja koja je obavezna izvršiti provjeru u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- (7) Ocjena komisije je konačna.
- (8) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, zaključna ocjena je konačna.

Član 64.

(Način polaganja ispita pred komisijom)

- (1) Komisija iz člana 63. stav (6) broji tri člana i sačinjavaju je predsjednik i dva člana, od kojih je jedan ovjerivač zapisnika koji se vodi o provedenom ispitu.
- (2) Predsjednik komisije je ispitivač i po pravilu je predmetni nastavnik koji nastavni predmet iz kojeg se osporava zaključna ocjena predaje učeniku iz stava (1) člana 62. ovih Pravila, osim u slučaju kada roditelj učenika koji je uputio prigovor na zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine, prigovorom traži njegovo izuzeće.

(3)U slučaju kada Odjeljsko vijeće odobri zahtjev za izuzeće predmetnog nastavnika kao člana komisije iz stava (1) ovog člana, Nastavničko vijeće će u komisiju za provjeru znanja imenovati drugog nastavnika koji u školi predaje nastavni predmet za koji je utvrđena zaključna ocjena koja je predmet prigovora roditelja učenika.

(4)Provjera znanja učenika vrši se pismenim putem na osnovu pitanja koje je pripremila komisija, a koja su prethodno ovjerena pečatom škole i potpisana od strane članova komisije.

(5)Pitanja iz stava (4) ovog člana mogu biti postavljena učeniku isključivo u skladu sa nastavnim planom i programom utvrđenim za nastavni predmet koji učenik polaže pred komisijom.

(6)Ispit provjere znanja učenika u pravilu traje 60 minuta.

(7)Ocjena koju komisija utvrdi nakon izvršene provjere znanja učenika je konačna i odmah se saopštava učeniku.

Član 65.

(Izuzimanje učenika od realizacije nastavnih sadržaja iz nastavnog predmeta)

(1)Ako učenik, na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u realizaciji nastavnih sadržaja iz tjelesnog i zdravstvenog odgoja, bit će privremeno ili trajno izuzet iz tih aktivnosti, a ocjenu iz predmeta će dobiti na osnovu drugih sadržaja predmeta iz kojih učenik nije izuzet.

(2)Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period od dvije sedmice donosi predmetni nastavnik, a preko tog perioda Nastavničko vijeće na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

Član 66.

(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

(1)Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog učenika i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog i više predmeta i izostao je s nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda nastavnih sati predviđenih nastavnim planom i programom, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita iz jednog ili više predmeta u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred.

(2)Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

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

Član 67.

(Razlozi i način polaganja razrednih i predmetnih ispita)

(1)Učeniku iz člana 65.stav (1) ovih Pravila za kojeg je utvrđeno da postoje opravdani razlozi za dugotrajno ili kratkotrajno odsustvovanje s nastave, škola će omogućiti da završi razred koji pohađa praćenjem nastave i organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave.

(2)Škola je dužna učeniku iz stava (1) ovog člana organizirati polaganje predmetnih ispita u toku školske godine

(3)Nastavničko vijeće će za provođenje predmetnih ispita iz stava (2) ovog člana formirati ispitnu komisiju za nastavni predmet koji učenik polaže koja se sastoji od tri člana i to: predsjednika, ispitivača i stalnog člana.

(4)Obavezan član komisije iz stava (3) ovog člana je predmetni nastavnik koji predaje nastavni predmet koji učenik iz stava (1) ovog člana polaže.

(5)Predmetni nastavnik iz stava (4) ovog člana je ispitivač.

(6)Podaci o provedenim ispitima unose se u zapisnik koji svojim potpisom ovjeravaju predsjednik i stalni član Komisije.

(7)Zapisnik iz stava (6) ovog člana vodi se na obrascu propisanom Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije koji donosi ministar i u svesci zapisnika o provedenim razrednim i predmetnim ispitima, koja se čuva u arhivi škole.

(8)Uspjeh učenika škole iz stava (1) ovog člana koji je Komisija utvrdila tokom polaganja razrednog i predmetnih ispita verificira Nastavničko vijeće.

Član 68.

(Status perspektivnog učenika)

(1)Redovni učenici u školi mogu imati status perspektivnog učenika.

(2)Učenici koji su proglašeni perspektivnim sportistima i izuzetnim umjetničkim talentima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju mogu ostvariti status perspektivnog učenika.

(3)Odluku o proglašenju učenika perspektivnim sportistom ili izuzetnim umjetničkim talentom, na zahtjev škole ili roditelja u skladu s ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima na osnovu utvrđenih kriterija koje donosi ministar, donosi Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo.

(4)Na osnovu odluke iz stava (3) ovog člana status perspektivnog učenika dodjeljuje Nastavničko vijeće za svaku školsku godinu.

(5)Škola će učeniku iz stava (4) ovog člana odobriti dugotrajno ili kratkotrajno odsustvovanje s nastave u skladu sa članom 66. ovih Pravila.

X STIMULATIVNE I ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

Član 69.

(Priznanja, pohvale i nagrade)

(1)Učenik koji postiže izvanredne rezultate može biti pohvaljen u usmenom i pisanom obliku, odnosno nagrađen.

(2)Usmenu pohvalu dodjeljuje razrednik, pisanu pohvalu dodjeljuje odjeljensko vijeće, a nagradu direktor ili Školski odbor.

(3)Učeniku koji postiže izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom procesu, vannastavnim i drugim aktivnostima škola može dodjeljivati priznanja, pohvale i nagrade u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 70.

(Uvjeti, način i postupak pohvaljivanja i nagrađivanja učenika)

(1)U cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovanom radu, učeniku koji se ističe ostvarenim rezultatima u obaveznom odgojno-obrazovnom procesu, kao i učeniku koji postiže izvanredne rezultate u vannastavnim i drugim aktivnostima, škola može dodijeliti priznanje, pohvalu, odnosno nagradu.

(2)Usmenu pohvalu učeniku iz stava (1) ovog člana dodjeljuje razrednik na osnovu praćenja njegovog rada i postignutih rezultata u radu.

(3)Na osnovu preporuke razrednika, Odjeljensko vijeće dodjeljuje pisanu pohvalu učeniku iz stava (1) ovog člana.

(4)Na osnovu preporuke Nastavničkog vijeća, direktor škole učeniku iz stava (1) ovog člana dodjeljuje nagradu, a na preporuku direktora škole, nagradu dodjeljuje Školski odbor.

Član 71.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera)

(1)Učeniku od IV do IX razreda, u toku školske godine, izriče se odgojno-disciplinska mjera za učinjene povrede učeničkih dužnosti koje mogu biti teže i lakše prirode.

Teže povrede učeničkih dužnosti su:

- a) neopravdano odsustvo sa nastave u obimu koji je propisan instrukcijom ministra,

- b) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi, đlačkoj knjižici i drugim javnim dokumentima koje izdaje škola,
- c) dopisivanje podataka u evidenciji škole,
- d) uništavanje školske dokumentacije i evidencije,
- e) krađa imovine škole, učenika ili nastavnika, odnosno radnika škole,
- f) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- g) izazivanje, odnosno učestvovanje u tući u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- h) nanošenje teže tjelesne povrede drugom učeniku ili radniku (ukoliko je kvalifikacija teže tjelesne povrede utvrđena nalazom nadležne zdravstvene ustanove),
- i) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- j) korištenje pirotehničkih sredstava u prostorijama škole sa posljedicama povrede drugih učenika ili radnika,
- k) izazivanje nacionalne, etničke, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- l) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava,
- m) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
- n) neprimjeren i uvredljiv odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini,
- o) ucjenjivanje i iznuđivanje novca i drugih predmeta od ostalih učenika,
- p) učestalo ometanje u radu nastavnika i ostalih učenika tokom trajanja nastave i pored izrečenih upozorenja,
- r) izazivanje panike u školi lažnim dojavljivanjem i uzbunjivanjem o postavljenim eksplozivnim napravama,

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) neopravdano odsustvo sa nastave u obimu koji je propisan instrukcijom ministra,
- b) samovoljno napuštanje časova,
- c) neopravdano kašnjenje na nastavu,
- d) ometanje u radu nastavnika i ostalih učenika tokom trajanja nastave,
- e) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga
- f) manja oštećenja školske imovine (šaranje, urezivanje po klupama, šaranje po zidovima i sl.)

(2) Za teže i lakše povrede učeničkih dužnosti iz stava (1) ovog člana mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere i to:

- a) ukor razrednika, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na vrlo dobar,
- b) ukor odjeljenjskog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na dobar,
- c) ukor direktora, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja ne zadovoljava,
- d) ukor Nastavničkog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na loše,
- e) premještaj u drugo odjeljenje iste škole,
- f) premještaj u drugu najbližu školu na području Općine, odnosno Kantona.

(3) Mjera premještaja u drugu najbližu školu na području Općine, odnosno Kantona, može se izreći dva puta samo za učenike od petog do devetog razreda, isključivo nakon što su prethodno preduzete sve odgojno-obrazovne metode u korekciji ponašanja učenika.

(4) Najbliža škola iz stava (3) ovog člana, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu školu.

(5) Škola koja izriče odgojno-disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu školu dužna je o tome obavijestiti i Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

(6) Nastavničko vijeće izriče odgojno-disciplinske mjere premještaj u drugo odjeljenje iste škole, te mjeru premještaj u drugu najbližu školu Općine, odnosno Kantona, o čemu se donosi rješenje.

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

(8) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, osim mjere premještaja u drugu školu, a u toku godine se može ublažiti ili ukinuti ukoliko u ponašanju učenika prestanu postojati razlozi za izricanje mjere.

Član 72.

(Ukor razrednika kao odgojno-disciplinska mjera)

Ukor razrednika može se izreći za lakše povrede učeničkih dužnosti. Pod lakšim povredama smatraju se:

- neopravdano izostajanje sa časova i kašnjenje na nastavu 10 časova,
- remećenje radne atmosfere na času – zapisom u disciplinski list 5 puta,
- nekorektan odnos prema drugovima (vrijeđanje, ismijavanje, psovanje drugova),
- samovoljno napuštanje časova,
- nedonošenje pribora za rad 3 puta,
- nekorektan odnos prema nastavnicima (ponekad ne prihvata opravdanu kritiku, nije spreman na saradnju u toku časa),
- za manja oštećenja školske imovine (šaranje, urezivanje po klupama, šaranje po zidovima i sl.).

Član 73.

(Ukor odjeljskog vijeća kao odgojno-disciplinska mjera)

Ukor odjeljskog vijeća može se izreći za sljedeće povrede učeničkih dužnosti:

- neopravdano kašnjenje i izostajanje sa 15 časova,
- remećenje radne atmosfere na času- zapisan u disciplinski list 10 puta,
- nekorektan odnos prema drugovima i nastavnicima (povremeno dolazi u konflikt sa drugovima i nastavnicima, spreman je da obmane druge i nastavnika, reaguje na neprihvatljiv način i sl.),
- samovoljno napuštanje više časova,
- postiže slab uspjeh (sa 2 ili više slabih ocjena i drugo),
- upotreba mobitela na času (igranje, snimanje nastavnika i učenika i sl.).

Član 74.

(Ukor direktora kao odgojno-disciplinska mjera)

Ukor direktora može se izreći za sljedeće teže povrede učeničkih dužnosti:

- neopravdan nedolazak u školu do 5 dana,
- učestali neopravdani izostanci sa više od 20 časova,
- učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta,
- učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 20 puta,
- uvredljiv odnos prema nastavnicima ili radnicima škole,
- otuđivanje pojedinih predmeta – školske imovine male vrijednosti,
- nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini,
- izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu.

Član 75.

(Ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole kao odgojno-disciplinska mjera)

Ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole može se izreći za sljedeće povrede učeničkih dužnosti:

- ima veliki broj neopravdanih izostanaka (više od 5 dana),
- konstantno remeti radnu disciplinu na časovima i onemogućava normalan rad u odjeljenju,
- nikako se ne uključuje u rad,

- često je u sukobu sa drugovima i nastavnicima, reaguje na neprihvatljiv način, vrijeđa ličnost nastavnika,
- sklon je fizičkom obračunavanju sa učenicima iz odjeljenja ili škole,
- izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- otuđuje ličnu imovinu učenika (novac, knjige, pribor),
- veoma često, svjesno, uništava školsku imovinu
- konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- dolazak u školu u pijanom ili pripitom stanju ili konzumiranje alkohola u školskim prostorijama,
- dopisivanje, ispravljanje i brisanje ocjena i drugih evidencija u odjeljenskim knjigama i drugim dokumentima koje izdaje škola.
- izazivanje panike u školi lažnim dojavljivanjem i uzbunjivanjem o postavljenim eksplozivnim napravama,
- korištenje pirotehničkih sredstava u prostorijama škole sa posljedicama povrede drugih učenika ili uposlenika
- ucjenjivanje i iznuđivanje novca i drugih predmeta od ostalih učenika,
- izazivanje nacionalne, etničke, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava,

Član 76.

(Premještaj u drugu najbližu školu kao odgojno-disciplinska mjera)

Premještaj u drugu najbližu školu na području Općine može se izreći učeniku za sljedeće povrede učeničkih dužnosti:

- nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,
- prisvajanje školskih predmeta veće vrijednosti,
- stalno ometanje rada u toku nastave i pored izrečene mjere ukora nastavničkog vijeća,
- uvredljiv odnos prema nastavnicima i drugim radnicima škole i pored ukora direktora i Nastavničkog vijeća,
- nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više od 5 predmeta u dužem vremenskom periodu.
- posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- nanošenje teže tjelesne povrede drugom učeniku ili radniku (ukoliko je kvalifikacija teže tjelesne povrede utvrđena nalazom nadležne zdravstvene ustanove),
- uništavanje školske dokumentacije i evidencije

Član 77.

(Disciplinska komisija o disciplinskoj odgovornosti učenika i postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika)

(1) O disciplinskoj odgovornosti učenika u učenju ili povredi discipline za koju se izriče mjera premještaj u drugu školu odlučuje Disciplinska komisija.

(2) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki radnik škole. Na osnovu prijave o postojanju povrede dužnosti učenika Komisija za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika provodi postupak i utvrđuje činjenice o postojanju povrede dužnosti.

(3) Komisiju iz stava (2) ovog člana, za tekuću školsku godinu, na prijedlog Nastavničkog vijeća imenuje Školski odbor.

(4) Komisija iz stava (3) ovog člana se sastoji od tri člana koji se biraju iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole.

(5) Komisija iz stava (3) ovog člana će provoditi postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika u slučaju postojanja teže povrede dužnosti učenika utvrđene članom

76., za koje se može izreći odgojno-disciplinska mjera utvrđena članom 71.stav 2.f) i u okviru postupka koji provodi obaviti sljedeće radnje:

- a) saslušati učenika protiv kojeg je podnesena prijava, osim u slučaju da učenik iz opravdanih razloga ne može biti saslušan,
- b) u slučaju da učenik iz opravdanih razloga ne može biti saslušan od učenika će se zatražiti pismeno izjašnjenje,
- c) saslušati svjedoke na osnovu čijih izjava se sa sigurnošću može utvrditi postojanje povrede dužnosti i
- d) pribaviti i izvršiti uvid u dokaze koji nesumnjivo upućuju na postojanje povrede dužnosti učenika.

(6) Nakon što provede postupak iz stava (5) ovog člana Komisija će u daljem postupku:

1. odbaciti prijavu kao neosnovanu i obustaviti postupak
2. prihvatiti prijavu kao osnovanu, utvrditi težinu povrede dužnosti u skladu sa članom 70. stav 1. ovih Pravila i predložiti Nastavničkom vijeću izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.

(7) Nastavničko vijeće se može izjašnjavati samo o prijedlogu Komisije za izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.

(8) Nastavničko vijeće će na prijedlog Komisije iz stava (6) tačka 2. izreći odgojno-disciplinsku mjeru utvrđenu članom 71.stav 2. tačka f), o čemu se donosi rješenje.

Član 78.

(Ulaganje žalbe na izrečene odgojno-disciplinske mjere)

(1) Protiv odgojno disciplinskih mjera ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i premještaja u drugu najbližu školu na području Općine, odnosno Kantona, o čemu se donosi rješenje, roditelj učenika može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od sedam dana od dana dostavljanja rješenja o izrečenoj mjeri.

(2) Podnošenjem žalbe na rješenje iz stava (1) ovog člana odgađa se izvršenje rješenja do donošenja odluke o žalbi.

(3) Školski odbor o izjavljenoj žalbi odlučuje u roku od osam dana i u odlučivanju može.

- a) odbaciti žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrditi odluku Nastavničkog vijeća,
- b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku Nastavničkog vijeća,
- c) prihvatiti žalbu kao osnovanu i vratiti istu na ponovni postupak Nastavničkom vijeću,
- d) prihvatiti žalbu i preinačiti odluku Nastavničkog vijeća i izreći drugu odgojno-disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

(4) Odluka Školskog odbora je konačna.

POSTUPAK ZA UTVRĐIVANJE DISCIPLINSKE ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJE ZA NJIHOVO IZRICANJE

Član 79.

(Postupak izricanja odgojno-disciplinske mjere ukor razrednog starješine)

(1) Odgojno-disciplinsku mjeru ukor razrednog starješine, izriče razredni starješina na osnovu evidentiranih prekršaja učenika u dnevniku rada ili disciplinskom listu.

Član 80.

(Postupak izricanja odgojno-disciplinske mjere ukor odjelenskog vijeća)

(1) Ukori odjelenskog vijeća se izriče na pismeni prijedlog razrednog starješine ili predmetnog nastavnika.

(2) Na sjednici odjelenskog vijeća se vodi rasprava o prijedlogu, a odluka o izrečenoj mjeri je donesena ako se za nju izjasni većina članova odjelenskog vijeća.

(3) O odluci o izrečenoj mjeri roditelja, odnosno staratelja, obavještava odjeljski starješina.

Član 81.

(Postupak izricanja odgojno-disciplinske mjere ukor direktora)

- (1)Ukor direktora izriče direktor škole na prijedlog Odjeljskog vijeća.
- (2)Uzimaju se u obzir podaci o učeniku kojima raspolaže pedagog-psiholog, a koji je u vezi sa razlogom učeničkog ponašanja i efektima prethodno izrečenih mjera.
- (3)O odluci o izrečenoj mjeri roditelja, odnosno staratelja, obavještava odjeljski starješina I pedagog škole.

Član 82.

(Postupak izricanja odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća)

- (1)Ukor Nastavničkog vijeća škole se izriče na pismeni prijedlog razrednog starješine ili predmetnih nastavnika.
- (2)Odluka o izrečenoj mjeri je donesena ako se za nju izjasni većina članova Nastavničkog vijeća.
- (3)O odluci o izrečenoj mjeri roditelja, odnosno staratelja, obavještava odjeljski starješina, pedagog i direktor škole.

Član 83.

(Način utvrđivanja činjenica o počinjenom odgojno-disciplinskom prekršaju)

- (1)Za izricanje navedenih disciplinskih mjera potrebno je provesti sljedeći postupak:
 1. Po saznanju za učinjeni odgojno-disciplinski prekršaj, razredni starješina je dužan zatražiti pismenu izjavu ili uzeti izjavu na zapisnik.
 2. Pored izjave iz prethodnog stava razredni starješina je dužan zatražiti mišljenje drugih učenika-očevidaca ili pribaviti druge dokaze.
- (2)Izjava učenika treba da sadrži: ime i prezime učenika koji daje izjavu, kratak opis učinjenog djela, razloge zašto je to učinjeno, mjesto i vrijeme učinjenog djela i drugo.
- (3)Pedagog škole je dužan sačiniti obrazac izjave učenika.

Član 84.

(Obavještavanje roditelja/staratelja)

- (1)Razredni starješina, prije izricanja odnosno predlaganja odgojno-disciplinske mjere, dužan je o prekršaju obavijestiti roditelje, odnosno staratelje učenika.
- (2)O obavljenom razgovoru iz prethodnog stava sačinije se pismena zabilješka koja čini sastavni dio prikupljene dokumentacije.

Član 85.

(Naknada štete)

- (1) Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, disciplinski organ donosi odluku o naknadi štete i daje inicijativu Komisiji za procjenu štete za pokretanje postupka radi utvrđivanje visine štete.

Član 86.

(Dužnost učenika na naknadu štete)

- (1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovao.
- (3) Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki učenik, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više učenika prouzrokovalo štetu, sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 87.

(Komisija za procjenu štete)

- (1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu 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 nastalu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.
- (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 88.

(Pravo prigovora roditelja na utvrđeni iznos nadoknade štete)

- (1) Na utvrđeni iznos nadoknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 (osam) dana od prijema obavještenja o naknadi štete.
- (2) Ukoliko roditelj u određenom roku ne nadoknadi štetu, škola će putem nadležnog suda tražiti nadoknadu štete.

XI RADNICI ŠKOLE

Član 89.

(Ljekarski pregled)

- (1) Svaki radnik prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o sistematskom pregledu dostaviti školi.
- (2) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana obavlja se u organizaciji škole.
- (3) Sadržaj sistematskog pregleda posebnim uputstvom propisuje ministar.
- (4) U školi se u nastavnom, odnosno radnom procesu, ne može dozvoliti bilo kakav angažman lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili društvene bolesti.
- (5) Radnik škole za kojeg se utvrdi postojanje okolnosti iz stava (4) ovog člana će odmah biti udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (6) Radnik škole iz stava (5) ovog člana se može uputiti na vanredni ljekarski pregled.
- (7) O udaljenju radnika iz procesa rada i upućivanju na liječenje rješenje donosi direktor škole i o tome obavještava Školski odbor, nadležna ministarstva i nadležnu zdravstvenu ustanovu.
- (8) Radnik koji odbije da obavi ljekarski pregled iz stava (6) ovog člana čini težu povredu radnih dužnosti, a ukoliko odbije liječenje iz stava (5) ovog člana prestaje mu radni odnos u školi.
- (9) Troškove sistematskog pregleda iz stava (1) ovog člana i vanrednog ljekarskog pregleda iz stava (6) ovog člana snosi škola.

Član 90.

(Profil i stručna sprema nastavnika)

- (1) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika.
- (2) Razrednu i predmetnu nastavu mogu izvoditi osobe koje imaju visoku stručnu spremu, odnosno osobe sa završenim II ili III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.
- (3) Nastavnik razredne nastave izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.
- (4) Nastavnik predmetne nastave izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu o čemu odluku donosi direktor škole.
- (5) Nastavnik iz stava (4) ovog člana određene nastavne predmete izvodi i u I, II, III i IV razredu u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.
- (6) Škola ima pomoćnika direktora.
- (7) Stručni saradnici u školi su: pedagog, psiholog, bibliotekar i socijalni radnik.
- (8) Saradnici u školi su: sekretar i referent za plan i analizu.

(9) Broj stručnih saradnika, saradnika, voditelj produženog boravka i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje trebaju obavljati utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 91.

(Sedmične obaveze nastavnika)

- (1) Četrdesetosatna radna sedmica nastavnika utvrđuje se Godišnjim programom rada.
- (2) Nastavniku se na početku školske godine izdaje rješenje o sedmičnom zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada i poslovima i aktivnostima iz nastavnog plana i programa i Godišnjeg programa rada.
- (3) Nastavnik u okviru četrdesetosatne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.

Član 92.

(Godišnji odmor)

- (1) Dužina trajanja godišnjeg odmora i plan korištenja godišnjih odmora za radnike škole utvrđeni su Pravilnikom o radu, shodno Zakonu o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (2) Nastavnik i stručni saradnik, u pravilu, godišnji odmor koristi u toku ljetnog raspusta za učenike.
- (3) Izuzetno, radnik koji ne iskoristi godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, godišnji odmor može koristiti do 30. juna naredne godine.
- (4) Radnik koji u kalendarskoj godini ne iskoristi godišnji odmor u trajanju od najmanje 12 radnih dana bez prekida, nema pravo koristiti godišnji odmor u narednoj godini.

Član 93.

(Prepreke za zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Za nastavnika ili radnika škole neće biti izabrano lice koje je pravosnažno osuđeno za krivično djelo koje ga, s obzirom na prirodu krivičnog djela, čini nepodobnim za rad sa učenicima.
- (2) Radni odnos u školi ne može zasnovati lice koje je alkoholičar ili ovisnik o opijatima, te lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

Član 94.

(Zasnivanje radnog odnosa i zbrinjavanje radnika)

- (1) Radniku se u školi radni angažman definiše ugovorom o radu.
- (2) Upraznjeno radno mjesto škola je dužna prvo popuniti preuzimanjem lica koje ispunjava opće i posebne uvjete za to radno mjesto, a koje se nalazi na jedinstvenoj rang listi radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koje je lice zaključilo s poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
- (3) Pravo na evidentiranje na jedinstvenoj rang listi iz stava (2) ovog člana imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, u okviru njihovog profila i stručne spreme u školama kao javnim ustanovama Kantona.
- (4) Kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, kao i uvjeti preuzimanja radnika iz jedne škole u drugu, utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (5) Zbrinjavanje viška radnika u školi vrši se prema programu koji na prijedlog Ministarstva, u skladu sa Kolektivnim ugovorom, donosi Vlada.

- (6)Radnik iz stava (3) ovog člana koji je upisan u evidenciju iz stava (2) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje ili odbije zasnovati radni odnos u skladu s odredbom stava (2) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.
- (7)Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u školi ne može realizirati u skladu sa stavom (2) ovog člana, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos koji donosi ministar, tek nakon što škola od Ministarstva dobije saglasnost za raspisivanje javnog konkursa, odnosno nakon što se škola istom organu pismenim putem očitovala o razlozima zbog kojih nije primljeno upućeno lice iz stava (2) ovog člana.
- (8)Javni konkurs se objavljuje na službenoj internet stranici Ministarstva i u sredstvima javnog informisanja koja izlaze na području Kantona.
- (9)U javnom konkursu navode se i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi.
- (10)Rok za primanje prijava kandidata po javnom konkursu ne može biti kraći od osam radnih dana.

Član 95.

(Mirovanje radnog odnosa i prestanak radnog odnosa)

- (1)Radniku koji je izabran, odnosno imenovan na neku od funkcija u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, na njegov lični zahtjev, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (2)Radniku ugovor o radu prestaje u skladu sa općim propisima o radu.

Član 96.

(Zaključivanje ugovora o radu)

- (1)Izuzetno, radni odnos može biti zasnovan ugovorom o radu na određeno ili neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (2)Direktor škole, na prijedlog ministra koji o tome odlučuje, i uz saglasnost radnika, može radniku omogućiti rad na poslovima vezanim u/ili izvan školske ustanove kada to zahtijevaju potrebe.
- (3)Za vrijeme rada na poslovima iz stava (2) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa osobom koja će zamjenjivati radnika iz stava (2) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.
- (4)U slučaju iz stava (2) ovog člana, ministar, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze, o čemu bliži popis donosi ministar.

Član 97.

(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1)Lice koji 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 s rokom polaganja stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3)Po završetku pripravničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (4)Blíže odredbe o pripravničkom stažu i polaganju stručnog ispita utvrđuju se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita koji donosi ministar.
- (5)Škola može nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad bez zasnivanja radnog odnosa (volontiranje), u skladu sa zakonom.
- (6)U skladu s nastavnim planom i programom u školi se može angažirati lice sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koje je završilo fakultet koji nije nastavnički.
- (7) Lica iz stava (6) ovog člana stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad polagaće pod uvjetima, rokovima i na način utvrđen Zakonom.

Član 98.

(Stručno usavršavanje radnika)

- (1) Radnici škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Pod stručnim usavršavanjem iz stava (1) ovog člana podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj nauci u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za djelotvorno i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.
- (3) Stručno usavršavanje se realizira na osnovu posebnog propisa koji donosi ministar.

Član 99.

(Priprema za rad nastavnika)

- (1) Nastavnik je u školi samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (2) U okviru organizacije i obavljanja neposrednog odgojno-obrazovnog rada nastavnik ima obavezu da se pripremi za čas, odnosno nastavnu jedinicu.
- (3) Osim obaveze iz stava (2) ovog člana nastavnik ima obavezu pripreme za organizaciju i obavljanje i svih drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Član 100.

(Ocjenjivanje radnika)

- (1) Rad radnika se prati sistematično.
- (2) Ocjenjivanje radnika, napredovanje i sticanje posebnih stručnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika vrši se na osnovu kriterija, odnosno uvjeta propisanih pravilnikom koji donosi ministar.

Član 101.

(Samovrednovanje)

- (1) Škola po potrebi, a najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak samovrednovanja rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa prema kriterijima samovrednovanja i drugim elementima koji su utvrđeni pravilnikom koji donosi ministar.
- (2) Rezultati provedenog samovrednovanja dostavljaju se Školskom odboru, Vijeću roditelja i Prosvjetno-pedagoškom zavodu, koji na osnovu dostavljenih pokazatelja daju preporuke za unapređenje odgojno-obrazovnih procesa u školi.

Član 102.

(Vanjsko vrednovanje)

- (1) U školi se najmanje jedanput u dvije godine, u cilju unapređenja kvaliteta rada odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje u skladu sa pravilnikom o kriterijima vrednovanja i samovrednovanja, koji donosi ministar.
- (2) Radi trajnog unapređivanja kvalitete rada škole, škola je obavezna koristiti sve pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje.
- (3) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog radnika škole.

Član 103.

(Disciplinska odgovornost radnika)

(1) Nastavno, stručno i drugo osoblje škole, kao i radnici izabrani, odnosno imenovani na neku od javnih funkcija, te nosioci funkcija u tijelima škole, imaju naglašenu društvenu odgovornost.

(2) Postupak disciplinske odgovornosti protiv lica iz stava (1) ovog člana pokreće se za teže i lakše povrede radnih obaveza i to za:

a) Teže povrede radnih obaveza:

1. nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba ustanove dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
2. davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u ustanovi ili time nastaju druge štetne posljedice,
3. ometanje jednog ili više radnika ustanove u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
4. otuđivanje imovine ustanove (osnovnih sredstava ili sitnog inventara)
5. primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava ustanove i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
6. činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
7. zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika ustanove,
8. konzumiranje, rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu škole,
9. zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola,
10. zloupotreba prava korištenja bolovanja,
11. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o radu,
12. zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
13. povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
14. izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) s radnikom ili trećim licima u ustanovi ili dvorištu ustanove,
15. zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika i
16. druge teže povrede radnih dužnosti utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i drugih važećih propisa

b) Lakše povrede radnih obaveza:

1. učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
2. raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
4. neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
5. odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima ustanove,
6. neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
7. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
8. neprijavlivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim Pravilima,
9. iznošenje neistine i klevete na rad ustanove ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
10. nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu s etičkim kodeksom i
11. druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu

(3) Postupak disciplinske odgovornosti za povrede radnih obaveza iz stava (2) ovog člana ne može se pokrenuti nakon:

a)isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,

b)isteka godine dana od dana kada je povreda učinjena

(4)Za povredu radne dužnosti, radniku se može izreći disciplinska mjera.

(5)Disciplinske mjere u smislu stava (4) ovog člana su:

1. pisano upozorenje,

2. otkaz ugovora o radu.

(6)U slučaju kad je protiv lica iz stava (1) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona FBiH može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.

(7)Licima iz stava (6) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (6) ovog člana, škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.

(8)Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

Član 104.

(Vodenje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti)

(1)Mjeru pismeno upozorenje za lakšu povredu radne dužnosti izriče direktor škole, a mjeru prestanka ugovora o radu zbog teže povrede radne dužnosti izriče Disciplinska komisija.

(2)Postupak za utvrđivanje postojanja činjenica iz stava (1) ovog člana pokreće se isključivo pisanim putem, odnosno prijavom za utvrđivanje činjenica o postojanju povrede radne dužnosti u kojoj se mora tačno navesti vrsta prekršaja radne dužnosti, član i tačka ovih Pravila, koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti, te tačan opis prekršaja i vrijeme kada se dogodio prekršaj. Uz prijavu se obavezno dostavljaju materijalni dokazi, te navode imena eventualnih svjedoka.

Član 105.

(Disciplinska komisija)

(1)Disciplinska komisija ima predsjednika i dva člana, koju imenuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća, a na period od dvije godine.

(2)Disciplinska komisija sastavljena je od dva predstavnika iz reda nastavnika i stručnih saradnika, a jedan predstavnik iz reda ostalih radnika.

(3)Disciplinska komisija odlučuje u punom sastavu, s tim da odluke donosi većinom glasova.

Član 106.

(Odbrana radnika)

(1)Radniku se mora omogućiti prilika da svoju odbranu iznese lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.

(2)Nakon davanja iskaza iz stava (1) ovog člana i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi svoju odluku u pisanom obliku i dostavlja je radniku.

(3)Radnik na odluku direktora ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru u roku od 8 dana od dana njenog prijema.

(4)Odluka Školskog odbora je konačna.

(5)Radnik ima pravo da osporava odluku iz stava (4) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 107.

(Povrede radne dužnosti)

(1)Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene članom 103. stav (2) ovih Pravila.

(2)Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povredu radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.

- (3) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi s radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.
- (4) Ovim Pravilima određene su povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede radne dužnosti koje radnici učine u ustanovi i u dvorištu ustanove i mogu se smatrati odgovornim samo za povrede radne dužnosti utvrđene članom 87. stavom 2. ovih Pravila.
- (5) Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

Član 108.

(Izricanje disciplinskih mjera)

- (1) Disciplinske mjere utvrđene članom 103. stav (5) ovih Pravila mogu se izreći za:
- lakšu povredu dužnosti i radne obaveze iz člana 103. stav 2.b)-disciplinska mjera- pisano upozorenje
 - teške povrede dužnosti i radne obaveze iz člana 103. stav 2.a)- disciplinska mjera- otkaz ugovora o radu.

XII – ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI

Član 109.

(Školski odbor)

- (1) Školski odbor je organ upravljanja u školi.
- (2) Broj članova školskog odbora utvrđuje se članom 96. stav (2) Zakona, a u njegovom sastavu obavezan je predstavnik kojeg predlaže Ministarstvo.
- (3) Školski odbor predstavlja predsjednik školskog odbora.
- (4) Bliži propis u vezi sa izborom, nadležnostima i radom Školskog odbora donosi ministar.
- (5) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.

Član 110.

(Nadležnosti Školskog odbora)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa.
- (2) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole su:
- donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;
 - donošenje pravila škole;
 - donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i usvajanje izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta;
 - donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
 - utvrđivanje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period na prijedlog direktora škole;
 - donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa zakonom;
 - donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa.
- (3) Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:
- imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole;
 - imenovanje svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa ovim Pravilima;
 - korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
 - žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
 - žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu;
 - žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 78. ovih Pravila;
 - žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole.

(4) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi i prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad radnika škole.

(5) Pored nadležnosti propisanih stavom (2), (3) i (4) ovog člana Školski odbor obavlja i sljedeće:

- a) usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole;
- b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
- c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
- d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole,
- e) u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,
- f) donosi školski razvojni plan koji, nakon konsultacija sa Nastavničkim vijećem, predlaže direktor škole za njegov mandatni period
- g) vrši i druge poslove u skladu s relevantnim propisima i ovim Pravilima.

Član 111. (Direktor)

(1) Organ rukovođenja u školi je direktor.

(2) Za direktora škole može biti imenovano lice koje osim općih uvjeta, ispunjava i sljedeće uvjete:

- a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga i pedagoga-psihologa škole,
- b) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
- c) da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
- d) da ima najmanje zvanje mentora,
- e) i druge posebne uvjete propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora, koji donosi ministar.

(3) Pitanja izbora, imenovanja i razrješenja direktora preciznije se uređuju Pravilnikom iz stava (2) e).

Član 112. (Prava i obaveze direktora)

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

(2) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

- a) Priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- b) podnosi izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, i dostavlja ga u elektronskoj formi,
- c) planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,
- d) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- e) na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši izbor i postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija, u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar, i sa njima zaključuje ugovor o radu,
- f) brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar,
- g) osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika,
- h) brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika,

- i) suraduje s učenicima i roditeljima,
- j) predlaže Školskom odboru Pravila i druge opće akte,
- k) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- l) poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- m) suraduje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima,
- n) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,
- o) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- p) utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom,
- r) predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću,
- s) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- t) rješava po žalbama i prigovorima roditelja,
- u) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole,
- v) provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- z) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.

Član 113.

(Prava direktora iz radnog odnosa)

- (1)Radnik koji je imenovan na funkciju direktora škole s predsjednikom školskog odbora zaključuje ugovor o radu na period od četiri godine.
- (2)Ako radnik iz stava (1) ovog člana ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u školi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najduže za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata na poziciji direktora škole.
- (3)Zahtjev iz stava (2) ovog člana direktor podnosi Školskom odboru u roku od 15 dana od dana zaključenja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana.
- (4)Na prava i obaveze radnika iz stava (1) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećeg Kolektivnog ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim Pravilima.

Član 114.

(Prestanak dužnosti direktora)

- (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 ovim Pravilima.
- (2)Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi Školski odbor.

Član 115.

(Razrješenje direktora)

- (1)Školski odbor obavezan je razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
 - a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz zakona i ovih Pravila,
 - b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o opijatima,
 - c) 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 od tri mjeseca i više,

- d) se utvrdi da je škola, odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju,
- e) se utvrdi da škola ne ostvaruje važeći 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 nepravilnosti odnosno nedostataka, u skladu sa Zakonom,
- g) Školski odbor u skladu sa Zakonom o ustanovama utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
- h) postupajući suprotno Zakonu i poslovniku, onemogućuje rad organa i tijela škole,
- i) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, radnika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom,
- j) i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju dokazanog kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, Školski odbor obavezan je po hitnom postupku suspendovati direktora, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom. Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa zakonom i važećim Kolektivnim ugovorom.
- (3) 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, Škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka.
- (4) Dok traje postupak razrješenja direktora iz stava (1) ovog člana, Školski odbor je dužan suspendovati direktora škole do okončanja postupka u skladu sa zakonom.
- (5) Za vrijeme suspenzije direktora škole Školski odbor ovlastit će pomoćnika, nastavnika ili stručnog saradnika škole koji ispunjava uvjete iz člana 111. ovih Pravila, da pored svojih poslova obavlja poslove iz nadležnosti direktora škole, koji ne trpe odlaganje.
- (6) Direktor koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u stavovima (1) i (2) ovog člana ne može biti ponovo imenovan za direktora ili vršioca dužnosti direktora.
- (7) Pisano inicijativu za razrješenje dužnosti direktora škole, na osnovu dokazanog kršenja zakona, može pokrenuti:
- Školski odbor,
 - Vlada putem nadležnog ministarstva,
 - radnici putem predstavnika u Školskom odboru,
 - Vijeće roditelja putem člana Školskog odbora-predstavnika roditelja učenika.
- (8) Školski odbor je dužan u roku od 7 dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora, utvrditi da li su ispunjeni Zakonom predviđeni uvjeti za razrješenje, donijeti odluku o razrješenju direktora i odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora i o tome u pisanoj formi obavijestiti predlagača inicijative i osnivača, odnosno Ministarstvo, a najkasnije u roku od 7 dana.
- (9) Bliže odredbe o načinu i proceduri razrješenja direktora utvrđene su Pravilnikom koji donosi ministar.

Član 116.

(Vršilac dužnosti direktora)

- (1) Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima propisanim zakonom.
- (2) Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će iz reda: pomoćnika, nastavnika ili stručnih saradnika škole odmah imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana razrješenja prije isteka mandata direktora raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora škole.
- (3) Ako Školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora škole, ministar će posebnim aktom ovlastiti: pomoćnika, nastavnika ili stručnog saradnika škole koji ispunjava propisane uvjete za imenovanje direktora, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora škole.
- (4) U slučaju privremene spriječenosti direktora da obavlja poslove, a nije uspio ovlastiti lice koje će obavljati poslove direktora škole koji ne trpe odlaganje,

Školski odbor, uz saglasnost Ministarstva ovlastit će lice iz reda pomoćnika direktora, nastavnika ili stručnih saradnika koje će obavljati poslove direktora škole.

(5) Ako lice imenovano za vršioca dužnosti direktora ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati u periodu u kojem će obavljati poslove direktora škole.

Član 117.

(Pomoćnik direktora ili voditelj nastavnog procesa i sekretar škole)

(1) Škola, u skladu s pedagoškim standardima i normativima ima pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.

(2) Za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uvjete za imenovanje direktora škole.

(3) Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole.

(4) Mandat pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora.

(5) Škola ima sekretara škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove, a čiji su profil i stručna sprema propisani pedagoškim standardima i normativima.

(6) Sekretar škole obavezan je polagati stručni ispit.

(7) Bliži propis o stručnom ispitu iz stava (6) ovog člana donosi ministar.

Član 118.

(Stručni organi)

(1) U školi postoje sljedeći stručni organi:

- a) Nastavničko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici,
- b) Odjeljensko vijeće, koje čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju i
- c) Stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.

(2) Način rada stručnih organa regulira se poslovníkom o radu strunih organa.

Član 119.

(Nastavničko vijeće)

(1) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora ili pedagog škole.

(2) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole,
- b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
- d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike,
- g) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika za pojedina odjeljenja,
- h) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- j) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- k) imenuje komisije za polaganje ispita,
- l) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- m) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- n) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- o) stara se o profesinalnom usmjeravanju učenika,

- p) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- q) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- r) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- s) vrši i druge poslove utvrđene ovim Pravilima.

Član 120.
(Odjeljsko vijeće)

- (1) Odjeljskim vijećem rukovodi razrednik.
- (2) Odjeljsko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike s teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
 - d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
 - e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju,
 - f) fizičke i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima, analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
 - g) obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilima.

Član 121.
(Stručni aktiv)

- (1) U školi djeluju stručni aktivisti, čiji su članovi nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.
- (3) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
 - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
 - b) usaglašava kriterije ocjenjivanja,
 - c) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - d) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
 - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilima.

III PRAVA I OBAVEZE RODITELJA

Član 122.
(Prava i obaveze roditelja)

- (1) Roditelj je dužan upisati dijete u školu u skladu sa članom 41. ovih Pravila, te se brinuti o njegovom redovnom pohađanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.
- (2) Roditelj je obavezan učestvovati u obrazovanju djeteta i redovno se informirati o njegovim postignućima,
- (3) U slučaju da je onemogućen izvršavati obaveze iz stava (2) ovog člana, roditelj ima pravo izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, ovlastiti drugu osobu da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama.
- (4) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa, poštuje Pravila škole, te u primjerenom roku obavještava o razlogu izostanka učenika s nastave u skladu sa ovim Pravilima.
- (5) Ako roditelj zanemaruje svoje obaveze iz stava (4) ovog člana, direktor škole dužan mu je uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim saradnicima.

(6) Ako roditelj učestalo zanemaruje obaveze iz stava (1) i (4) ovog člana, škola je dužna o tome obavijestiti Ministarstvo i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

Član 123. (Vijeće roditelja)

- (1) Vijeće roditelja je tijelo u okviru kojeg se promoviraju interesi roditelja učenika škole u odgojno-obrazovnom procesu škole.
- (2) Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja iz svakog odjeljenja.
- (3) Vijeće roditelja donosi Poslovnik o radu, na osnovu kojeg radi i djeluje u školi, a svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno saradivati između škola na nivou Općine ili kao vijeće roditelja na nivou Kantona.
- (4) Osnovne aktivnosti Vijeća roditelja su:
 - a) promoviranje interesa zajednice u kojoj se nalazi škola i interesa škole u zajednici,
 - b) prezentiranje stavova roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
 - c) podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
 - d) obavještanje Školskog odbora i bilo koje druge zainteresirane strane o stavovima Vijeća roditelja kad god to smatra neophodnim ili po zahtjevu Školskog odbora ili druge zainteresirane strane,
 - e) učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
 - f) razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
 - g) predlaganje mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
 - h) predlaganje mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
 - i) pružanje pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada škole,
 - j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

XIV SINDIKAT ŠKOLE

Član 124. (Organiziranje sindikata u školi)

- (1) U školi se može organizirati sindikat.
- (2) Škola ne može svojim djelovanjem i aktivnostima na bilo koji način onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlane u sindikat.
- (3) Škola je dužna omogućiti prostor i opremu za rad i djelovanje sindikata u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilima i drugim propisima relevantnim za ovu oblast, koji reguliraju odnose između sindikata škole i poslodavca.

XV PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 125. (Pedagoška dokumentacija i evidencija)

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

Član 126.

(Vrsta i način vođenja evidencije)

- (1) Škola u elektronskom i materijalnom obliku vodi evidenciju o:
- a) učeniku.
 - b) uspjehu učenika,
 - c) odgojno-obrazovnom radu,
 - d) radnicima,
 - e) školskom inventaru.

Član 127.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju)

- (1) Evidencija u elektronskom obliku iz člana 126. vodi se kroz informacioni sistem upravljanja u obrazovanju-EMIS, koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo s ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema.
- (2) Škola prikuplja, obrađuje i generiše statističke izvještaje i uspostavlja školsku bazu podataka za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice koje se brine o njegovom funkcioniranju.
- (3) Lični podaci koji se obrađuju u EMIS-u unose se iz javnih isprava koje se pribavljaju po službenoj dužnosti ili ih dostavljaju roditelji učenika i radnici.
- (4) U zavisnosti od prirode ličnih podataka koji se unose, u izuzetnim slučajevima podaci mogu biti pribavljeni putem propisanog obrasca EMIS, kao izjave i izjašnjenje roditelja.
- (5) Na osnovu podataka unesenih u EMIS škola izdaje javne dokumente elektronskim putem.
- (6) Podaci u EMIS-u ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.
- (7) Sve osobe koje dolaze u kontakt s podacima pohranjenim u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu, da se moraju pridržavati Zakona o zaštiti ličnih podataka, te da svaka zloupotreba podataka iz baze za sobom povlači odgovornost, odnosno sankcije u skladu sa zakonom.
- (8) Detaljnije upute o načinu prikupljanja podataka, načinu snimanja i prijenosa ličnih podataka, načinu njihovog uništenja nakon isteka roka čuvanja i druge postupke i mjere zaštite biće regulisane odredbama pravilnika koji donosi ministar.
- (9) Ovlaštenje za pristup i nivo pristupa podacima iz EMIS-a odobrava ministar.

Član 128.

(Evidencija o učeniku)

- (1) Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci), identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu, uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.
- (2) Lični podaci o učeniku su: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto stanovanja, kontakt telefon, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.
- (3) Lični podaci o roditelju učenika iz stav (1) ovog člana su: ime i prezime roditelja, adresa, mjesto, općina stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte na koje je moguće prenijeti hitne poruke roditelju za vrijeme boravka učenika u školi.
- (4) Podaci o obrazovnom statusu učenika iz stava (1) ovog člana su podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i odgoja, organizaciji odgojno-obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, fakultativnim predmetima, stranim jezicima, podaci o individualno prilagođenom programu, dopunskoj i dodatnoj nastavi, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio učenik i drugim oblastima školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima i izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.
- (5) Podaci o zdravstvenom statusu učenika iz stava (1) ovog člana obrađuju se radi osiguranja posebnih obrazovnih potreba učenika a to su podaci: o zdravstvenom statusu učenika

(zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, vrsti posebne potrebe i sl. Način obrade navedenih podataka uređuje se posebnim aktom koji donosi ministar.

(6) Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja su: podaci o oblicima i uvjetima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i dr.), udaljenosti domaćinstva od škole, stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, bračni status roditelja, njihov obrazovni nivo i zaposlenje), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može obezbijediti užinu, knjige i pribor za učenje.

Član 129.

(Evidencija o uspjehu učenika)

(1) Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci kojima se utvrđuje postignut uspjeh učenika u učenju i vladanju i to: ocjene u toku klasifikacijskog perioda, zaključne ocjene iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta, rezultate na eksternoj maturi i podaci o izdatim javnim ispravama, podaci o razrednim, popravnim, kontrolnim i godišnjim ispitima, o rezultatima eksterne mature i drugim ispitima koji se obrađuju u skladu sa zakonom.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se i putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema.

(3) Lični podaci iz evidencije o učenicima iz člana 128. stava (2) i podaci iz evidencije o uspjehu učenika koji se odnose na zaključne ocjene na kraju školske godine i rezultati na eksternoj maturi čuvaju se trajno.

(4) Svi ostali podaci čuvaju se deset godina.

Član 130.

(Evidencija o odgojno-obrazovnom radu)

Evidenciju o odgojno-obrazovnom radu čine podaci o podjeli predmeta na nastavnike i rasporedu sati nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, obaveznim pismenim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom, podaci o ostvarivanju školskog programa, saradnji sa roditeljima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa zakonom.

Član 131.

(Evidencija o radnicima)

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

(2) Lični podaci iz stava (1) ovog člana obrađuju se za potrebe obaveznog obrazovanja, potrebe škole i Ministarstva.

Član 132.

(Obrada podataka i način vođenja evidencije)

(1) Bliže odredbe o vrsti, nazivu, sadržaju obrazaca i način vođenja dokumentacije i evidencije u materijalnom obliku propisuje ministar Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana se vodi na bosanskom ili hrvatskom ili srpskom jeziku, latiničnim pismom u skladu sa zakonom.

XVI OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 133. (Javnost rada škole)

(1) Rad škole je javan.

(2) Javnost rada škole obezbjeđuje se:

- zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa osnivačem, Ministarstvom, mjesnim područjem i dr.,
- roditeljskim sastancima,
- individualnim i grupnim razgovorima,
- učešćem predstavnika osnivača i roditelja učenika u Školskom odboru,
- redovnim izvještavanjem osnivača i Ministarstva o uspjehu učenika u učenju i vladanju,
- mjesečnim izvještavanjem roditelja putem školskog glasnika o svim aktivnostima i dešavanjima u školi tokom tekućeg mjesca,
- drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupnim javnosti.

Član 134. (Način provođenja javnosti u radu škole)

Javnost rada škole provodi se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH i Uputstvom Ministarstva za sprovođenje navedenog zakona.

XVII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI

Član 135. (Uslovi za organiziranje produženog boravka)

(1) U skladu sa Zakonom, Škola može organizovati pripremnu nastavu za djecu predškolskog uzrasta i produženi boravak u školi za učenike.

(2) Odluku o organizaciji produženog boravka u školi, donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost nadležnog organa utvrđenog Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 136. (Učenici koji mogu biti uključeni u produženi boravak)

(1) U produženi boravak uključuju se učenici od prvog do petog razreda.

Član 137. (Organizacija produženog boravka)

Bliži uslovi organizacije rada u produženom boravku, upisu, te načinu finansiranja i sl., uređuju se odlukom o osnivanju i organizaciji produženog boravka u školi, koju donosi Školski odbor.

XVIII SADRŽAJ I OBLICI KULTURNIH, SPORTSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

Član 138. (Saradnja škole sa sredinom na svom području)

Škola u svom radu ostvaruje stalnu neposrednu saradnju i povezanost sa sredinom na svom području.

Član 139. (Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti škole)

Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti škole su:

- kulturno-umjetničke i sportske priredbe za učenike/učenicke, roditelje i građane,

- susreti sa poznatim ličnostima iz kulturnog, sportskog i društvenog života,
- učešće na takmičenjima u školi i šire,
- posjeta kulturnim i historijskim spomenicima,
- izložbe učeničkih radova,
- uređenje školskih informativnih i tematskih novina i sl.

Član 140.

(Vrijeme odvijanja društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole)

Sadržaj društvene, kulturne i sportske aktivnosti odvijace se u okviru:

- obilježavanja značajnih datuma,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim manifestacijama i akcijama,
- saradnje sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama.

Član 141.

(Obilježavanje značajnih datuma)

Kalendar obilježavanja značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.

XIX OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI KAO I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

Član 142.

(Opća akta škole)

Pored Pravila kao osnovnog općeg akta škole, u školi se donose sljedeća opća akta:

1. Pravilnik o radu,
2. Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom,
3. Poslovnik o radu organa upravljanja,
4. Poslovnik o radu stručnih organa,
5. Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
6. Poslovnik o radu Vijeća učenika,
7. Poslovnik o radu imenovanih komisija,
8. Pravilnik o zaštiti od požara i obezbjeđenju objekata,
9. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
10. Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa,
11. Pravilnik o sticanju i raspodjeli vlastitih prihoda,
12. Pravilnik o zaštiti na radu,
13. druga neophodna akta.

Član 143.

(Usklađivanje drugih općih akata sa Pravilima škole)

Opća akta iz prethodnog člana škola je dužna uskladiti sa odredbama ovih Pravila

Član 144.

(Procedura donošenja Pravila)

Pravila škole donosi Školski odbor sljedećom procedurom: direktor škole predlaže nacrt Pravila Nastavničkom vijeću koji nacrt potvrđuje i u formi prijedloga dostavlja Školskom odboru koji isti usvaja i dostavlja Ministarstvu radi dobivanja saglasnosti.

Član 145.

(Procedura donošenja općih akata škole)

- (1) Pravilnike, Poslovnik o radu školskog odbora i druga neophodna opća akta škole iz člana 138., izuzev Poslovnika o radu Vijeća roditelja i Poslovnika o radu Vijeća učenika, te Poslovnika o radu imenovanih Komisija, donosi Školski odbor.
- (2) Poslovnik o radu Vijeća roditelja donosi Vijeće roditelja uz saglasnost direktora škole, a Poslovnik o radu Vijeća učenika donosi Vijeće učenika uz saglasnost direktora škole.

Član 146.
(Osnovni pravilnici Škole)

(1) Pravilnikom o radu, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa, bliže se uređuju poslovi koje lično obavlja radnik 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 i obezbjeđenju objekata i Pravilnikom o zaštiti na radu bliže se uređuje materija protivpožarne zaštite i obezbjeđenja objekta škole, kao i postupci lica zaduženih za protivpožarnu zaštitu i obezbjeđenje objekta škole.

XX POSLOVNA TAJNA

Član 147.
(Poslovna tajna)

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

Član 148.
(Šta se smatra poslovnom tajnom)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućnih školi, kao i podaci sadržani u priložima uz molbu, zahtjeve ili priloge,
- podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego što ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
- socijalno-moralni podaci o učenicima i radnicima škole,
- plan fizičkog i tehničkog obezbjeđenja školskih objekata i imovine,
- lični podaci o učenicima/učenicama i radnicima škole.

Član 149.
(Saopćenje poslovne tajne)

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

(2)Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa.

(3)Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.

Član 150.
(Izuzetak od saopćavanja poslovne tajne)

(1)Ne smatraju se povredom dužnosti čuvanja 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.

(2)Lice koje na sjednicama saopćava takve podatke dužno je da upozori prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom ili drugom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.

Član 151.
(Mjesto korištenja povjerljivih podataka i dokumenata)

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.

XXI OBAVJEŠTAVANJE

Član 152.

(Obavještanje zaposlenika)

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

XXII POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

Član 153.

(Izmjene i dopune Pravila škole te usklađivanja akata)

(1) Izmjene i dopune ovih Pravila vrše se na isti način i postupak koji je propisan za njihovo donošenje.

(2) Škola je dužna uskladiti svoju organizaciju i opća akta sa odredbama ovih Pravila.

XXIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 155.

(Prekršajne odredbe)

(1) U skladu sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju predviđene su novčane kazne/prekršaji za dokazano kršenje Zakona i iz istog izvedenih propisa ovih Pravila, radnicima, direktoru i školskom odboru.

(2) Opseg, načini utvrđivanja prekršaja, visina i postupci izdavanja prekršajnog naloga, uređeni su Zakonom iz stava (1) ovog člana.

Član 156.

(Primjena pozitivnih pravnih propisa)

(1) Ukoliko neko pitanje nije uređeno ovim Pravilima, primjenjivat će se odredbe važećih propisa Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakona o radu, Zakona o upravnom postupku, Pravilnika o radu i drugih pozitivnih pravnih propisa i općih akata Škole.

Član 157.

(Stupanje na snagu Pravila)

(1) Prijedlog Pravila se usvaja na sjednici Školskog odbora, te se ista dostavljaju Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo na saglasnost.

(2) Konačna Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora, a nakon dobivene saglasnosti od strane Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Broj: 03-265/18
Sarajevo, 28.02.2018. godine

Predsjednik Školskog odbora:

.....
Mr.dipl.ing.Amina Mujkić