

Na osnovu člana 37.Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH" br:6/92, 8/93, 13/94 i 33/94), člana 108, a u vezi s članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br: 27/24), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj11-07/01-34-11636-8/25 od 29.05.2025.godine, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole "Malta" Sarajevo na XXXVIII redovnoj online sjednici održanoj dana 13.06.2025. godine donosi

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE

»MALTA« SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Ovim Pravilima, kao osnovnom općem aktu škole, pored pitanja koje utvrđuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu Zakon), uređuje se:

- a) naziv, sjedište i pečat škole,
- b) osnivač škole,
- c) nadzor,
- d) zajednica škola
- e) djelatnost škole,
- f) unutrašnja organizacija škole,
- g) odgojno-obrazovni rad u školi,
- h) prava i dužnosti učenika,
- i) vrednovanje i ocjenjivanje učenika
- j) prava i dužnosti učenika, nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika
- k) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- l) organi upravljanja, rukovođenja i stručni organi,
- m) saradnja sa roditeljima, formiranje i rad vijeća roditelja,
- n) formiranje i rad vijeća učenika,
- o) ostvarivanje javnosti rada škole,
- p) organizacija rada u produženom boravku u školi,
- q) sadržaj i oblici društvene, kulturne javne i sportske djelatnosti u škole,
- r) opći akti škole koji se donose u školi kao i procedura njegovog donošenja,
- s) uvjete za završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- t) izricanje odgojno disciplinskih mjera
- u) odgovornost radnika škole i nosilaca funkcija u tijelima škole
- v) disciplinske mjere koje se mogu izreći radnicima i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i daljnji radnopravni status,
- w) odbrambene pripreme
- x) poslovna tajna
- y) obavještanje
- z) sindikat škole
- aa) postupak izmjena i dopuna
- bb) i druga pitanja.

Član 2.

(Usklađenost općih akata škole sa Pravilima)

- (1) Pravila škole su osnovni opći akt škole i svi drugi pravni akti škole, koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja pitanja iz člana 1. ovih Pravila ili u vezi s tim pitanjima, moraju biti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovim Pravilima podrazumijeva uključivanje oba roda.

II NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 3.

(Naziv škole)

- (1) Puni naziv škole je: **JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "MALTA" SARAJEVO.**
- (2) Skraćeni naziv škole je: **OŠ "MALTA" SARAJEVO.**

Član 4.

(Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je u Sarajevu, ul. Marka Marulića br.27.
- (2) Škola može da promijeni naziv i sjedište. Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 5.

(Registar)

- (1) Osnovna škola kao javna ustanova upisuje se u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Ministarstvo).
- (2) Osnovna škola upisuje se i u sudski registar i danom upisa stiče status pravnog lica.

Član 6.

(Pečat)

- (1) Osnovna škola izdaje svjedodžbe i druge javne isprave o završenom osnovnom obrazovanju.
- (2) Škola ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji se izdaje.
- (3) Škola ima tri pečata i štambilj. Tekst pečata je u skladu sa Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo, a u sredini je grb Kantona Sarajevo i koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji se izdaje.

Član 7.

(Vrste pečata)

- (1) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm, koristi se za ovjeravanje:
 - a) svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju,
 - b) službenih internih dokumenata i
 - c) dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
- d) Pečati okruglog oblika, prečnika 30 mm koriste se za ovjeravanje:
 - e) zdravstvenih knjižica,
 - f) virmana i
 - g) drugih finansijskih dokumenata.

- (1) Jedan pečat se nalazi u školi a drugi u društvu VORTT koje obavlja računovodstveno-finansijske poslove škole. Pečat koji se nalazi u školi nosi oznaku 1, a pečat koji se nalazi u društvu VORTT nosi oznaku 2.
- (2) Štambilji škole oblika pravougaonika koriste se za evidentiranje svih dokumenata koji se školi upućuju.
- (3) Direktor škole službeno koristi i faksimil kao način potpisivanja kojim se umjesto originalnog potpisa na službenom aktu i drugim ispravama stavlja slika potpisa izrađena u obliku pečata koji se stavlja na dokument otiskom. Upotreba faksimila regulira se posebnim Uputstvom koji donosi Školski odbor.

Član 8.

(Čuvanje i upotreba pečata)

- (1) Upotreba i čuvanje pečata okruglog oblika, prečnika 50 mm povjerena je sekretaru škole.
- (2) Upotreba i čuvanje jednog pečata prečnika 30 mm iz stava (2) prethodnog Člana povjerava se sekretaru škole, a drugi pečat prečnika 30 mm iz stava (2) prethodnog Člana povjerava se direktoru društva "Vortt".
- (3) Izuzetno direktor škole, svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pečata iz stava 1. i 2. ovog člana.

III OSNIVAČ ŠKOLE

Član 9.

(Osnivač)

- (1) Osnivač škole je Kanton Sarajevo. Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom.
- (2) Za osnivanje, rad i statusne promjene škole, u dijelu koji nije reguliran Zakonom primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama.

Član 10.

(Imovina)

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

Član 11.
(Finansiranje)

- (1) Osnivač škole osigurava sredstva potrebna za finansiranje škole u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila.

Član 12.
(Vlastiti prihodi)

- (1) Osim sredstava koje osigurava osnivač sukladno prethodnom Članu ovih Pravila, Škola može stjecati prihode pod uvjetom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost, i to iz:
- a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
 - b) donacija pravnih i fizičkih lica i
 - c) vlastitih prihoda škole koje uredbom utvrdi Vlada Kantona.
- (2) Novac ili sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i prihodi su škole koja je prihod ostvarila.

Član 13.
(Cijene usluga i raspodjela vlastitih prihoda)

- (1) Cijene usluga kojima se ostvaruju vlastiti prihodi i načinu raspodjele vlastitih prihoda određuje Školski odbor škole u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

IV NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA, STRUČNI NADZOR I INSPEKCIJSKI NADZOR

Član 14.
(Nadzor)

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada škole, stručni nadzor i inspekcijski nadzor obavljaju se u skladu sa odredbama Zakona na način da:
1. Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole vrši Ministarstvo neposredno ili putem Javne ustanove Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Institut), te preduzima mjere za koje je ovlašteno zakonom,
 2. Stručni nadzor vrši Institut
 3. Inspekcijski nadzor nad provođenjem Zakona, podzakonskih i općih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa zakonom.
- (2) Direktor škole je obavezan da u svim segmentima omogućiti nesmetano obavljanje nadzora iz stava (1) ovog člana.
- (3) Na rješenje prosvjetnog inspektora ili direktora Instituta može se izjaviti žalba Ministarstvu. Rješenje Ministarstva je konačno i protiv istog nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.
- (4) Bliži propis o nadzoru nad zakonitošću rada škole i stručnom nadzoru donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

V ZAJEDNICA ŠKOLA

Član 15. **(Zajednica škola)**

- (1) Škola ima autonomiju u organizaciji odgojno-obrazovnog rada u segmentima koji nisu propisani zakonom.
- (2) Autonomija škole ogleda se i u pravu da se udružuje u jednu ili više zajednica škola radi međusobne saradnje u ostvarivanju zajedničkih interesa i pružanja pomoći u odgojno-obrazovnom radu, s tim da zajednica nema svojstvo pravnog lica.
- (3) Prava, obaveze i međusobni odnosi škola udruženih u zajednicu utvrđuju se ugovorom. Zajednica, uz suglasnost Ministarstva, donosi pravila kojima se reguliraju poslovi, zadaci, organi i rad zajednice.
- (4) Zajednica se upisuje u registar zajednica koji vodi Ministarstvo.

VI DJELATNOST ŠKOLE

Član 16. **(Djelatnost)**

- (1) Djelatnost škole je odgojno-obrazovni rad.
- (2) Osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa za Kanton. Ukoliko drugačije nije regulisano posebnim zakonom, osnovni odgoj i obrazovanje učenika realizira se na način i pod uvjetima predviđenim Zakonom.
- (3) Škola može bez upisa u sudski registar da vrši i druge djelatnosti u manjem obimu koje služe djelatnosti koja je upisana u sudski registar, a koje se uobičajeno vrše uz tu djelatnost, u manjem obimu ili povremeno ili koje doprinose potpunijem iskorištavanju kapaciteta i materijala koji se upotrebljavaju za obavljanje registrovane djelatnosti.

Član 17. **(Poslovanje)**

- (1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.
- (2) Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima.

VII UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 18. **(Unutrašnja organizacija)**

- (1) Unutrašnja organizacija škole određuje se tako da obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i skladan razvoj škole kao cjeline.
- (2) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi Školski odbor na prijedlog direktora.

Član 19.
(Zastupanje)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor škole bez ograničenja.
- (2) Direktor škole osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi odluke, rješenja i druge akte za koje je ovlašten i preduzima mjere za koje je ovlašten zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.
- (3) Direktor u okviru svojih ovlaštenja može davati pismene punomoći drugim radnicima škole za zastupanje određenih vrsta ili pojedinačno određenih ugovora, obavljanje određenih vrsta pravnih poslova ili preduzimanja drugih pojedinačno određenih pravnih radnji.

Član 20.
(Zamjena direktora)

- (1) U slučaju da direktor škole nije u mogućnosti ispunjavati svoje dužnosti u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole (privremena spriječenost za rad, službeni put i slično) zamjenjuje ga pomoćnik direktora, ukoliko je imenovan, ili lice koje ovlasti direktor škole.
- (2) U slučaju privremene sprečenosti direktora da obavlja poslove, a nije uspio ovlastiti lice koje je će obavljati poslove direktora škole koja ne trpi odlaganje, školski odbor, uz saglasnost ministarstva, ovlastit će lice iz reda nastavnika i stručnih saradnika koje će obavljati poslove direktora škole.

Član 21.
(Sekretar)

- (1) Sekretar škole obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove.
- (2) Profil i stručna sprema sekretara škole propisani su Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Sekretar škole je obavezan polagati stručni ispit u skladu sa propisom koji donosi ministar.

Član 22.
(Pravni poslovi sa drugim ustanovama, firmama i licima)

- (1) U pravnom prometu sa trećim licima škola istupa u svoje ime i za svoj račun.
- (2) Škola u pravnom prometu sa trećim licima zaključuje ugovore i sporazume i vrši i druge pravne poslove i radnje u okviru svoje pravne sposobnosti.
- (3) Škola može da udružuje sredstva sa drugim ustanovama radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada.
- (4) Škola za stvorene obaveze u pravnom prometu sa trećim licima odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (5) Osnivač je supsidijarno odgovoran za obaveze škole.

Član 23.
(Saradnja i udruživanje sa drugim školama)

- (1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka obrazovno-odgojnog rada škola može surađivati i međusobno udruživati neke zajedničke poslove sa drugim osnovnim školama, predškolskim ustanovama i srednjim školama.
- (2) Oblici saradnje, način udruživanja pojedinačnih poslova, međusobna prava i obaveze u smislu prethodnog stava uredit će se ugovorom u svakom pojedinom slučaju.

- (3) Ukoliko se uspostavi saradnja i međusobno udruživanje iz stava 1.ovog člana osnovna škola zadržava svojstvo pravnog lica.
- (4) Odluku o saradnji i međusobnom udruživanju zajedničkih funkcija, na prijedlog direktora, donosi Školski odbor.

VIII ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD U ŠKOLI

Član 24.

(Kurikulum)

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

Član 25.

(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum)

- (1) Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma zasnovanog na ishodima učenje.
- (2) Nastavni plan i program za osnovno obrazovanje utvrđuje i donosi Ministarstvo na prijedlog Instituta.
- (3) Nastavni plan je dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.
- (4) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- (5) U nastavnim planovima i programima u školi specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta se ne mogu razlikovati više od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program iz Zakona.
- (6) U nastavnim planovima i programima u školi specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta se ne mogu razlikovati više od 20% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program iz Zakona.
- (7) Škola može uz prethodnu saglasnost Ministarstva izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.

- (8) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima, učenicima sa teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom koji su po principima inkluzije uključeni u redovne škole i učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (9) Programe iz prethodnog stava ovog člana donosi nastavničko vijeće uz konsultacije sa roditeljima učenika u skladu sa pravilnikom o inkluzivnoj nastavi kojeg donosi ministar.
- (10) Ako se utvrdi da škola nije realizirala godišnji fond nastavnih časova, produžit će rad sve dok ne ostvari planirani godišnji fond nastavnih časova.

Član 26.

(Programi razmjene učenika, ugošćavanja učenika i programi za djecu i učenike iz dijaspore i iseljeništva)

- (1) U školi se mogu realizirati programi razmjene učenika, ugošćavanja učenika i programi za djecu i učenike iz dijaspore i iseljeništva.
- (2) Bliže propise o programima iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, a izrađuje ih, prati i provodi Institut.

Član 27.

(Eksterna procjena znanja, eksterna matura)

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

Član 28.

(Pohađanje vjeronauke ili alternativnih predmeta)

- (1) Škola će unapređivati i štititi vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga.
- (2) Imajući na umu različitost ubjeđenja/vjervovanja u Bosni i Hercegovini, učenik će pohađati časove vjeronauke samo ako su u skladu s njihovim ubjeđenjem ili ubjeđenjima njihovih roditelja.
- (3) Škola ne može preduzimati bilo kakve mjere i aktivnosti kojima bi se ograničavala sloboda izražavanja sopstvenih i upoznavanja drugih i drugačijih vjerskih uvjerenja.
- (4) Učenik koji ne žele pohađati vjeronauku neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike.
- (5) Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku/vjeronauk, a učenicima koji ne pohađaju vjeronauku/vjeronauk omogućiti će se pohađanje jednog od alternativnih predmeta za koji se opredijeli većina učenika.

Član 29.

(Početak i trajanje školske godine)

- (1) Školska godina u pravilu počinje 1. septembra a završava se 31. avgusta naredne godine.
- (2) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako ministar drugačije ne propiše školskim kalendarom.
- (3) Nastavna godina počinje intoniranjem državne himne i isticanjem državnih simbola Bosne i Hercegovine. Državna himna se intonira i svakog prvog nastavnog dana u svakom mjesecu na početku prvog časa svake smjene u kojoj se realizira odgojno-obrazovni rad.

- (4) Nastava u školi se realizira po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (5) Nastava u prvom i završnom razredu škole traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice.
- (6) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica u stavu (5), (6) ovog člana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti planiranih godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenjskoj knjizi.
- (7) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (8) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.
- (9) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz stava (5) i (6) ovog člana.
- (10) Odgojno-obrazovni rad izuzetno može trajati i kraće od vremena propisanog stavovima (5) i (6) ovog člana i može se prekidati u toku školske godine ili da se realizira online i to slučajevima proglašenja prirodne katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti, ratnog stanja i klimatskih ili drugih uvjeta, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond nastavnih sati a u skladu sa odredbom Zakona.
- (11) Ministar utvrđuje školski kalendar za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije do 30. juna tekuće godine za narednu školsku godinu.
- (12) Ministarstvo pri utvrđivanju školskog kalendara obavezno određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine za učenike od šestog razreda osnovne škole.
- (13) Izuzetno, direktor može u slučajevima većeg kvara na sistemu grijanja, poplave, požara i sličnih slučajeva više sile u školi donijeti odluku o realizaciji online nastave na period do uspostavljanja uslova za redovan rad o čemu odmah obavještava Ministarstvo.
- (14) Bliži propis o realizaciji online nastave u školama donijet će Ministarstvo.

Član 30.

(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Broj učenika u odjeljenju određuje se standardima i normativima. Nastava se može organizirati u kombiniranim razredima/odjeljenjima u skladu sa standardima i normativima.
- (2) Obzirom da škola nema prostorne kadrovske kapaciteta za organizaciju odgojno-obrazovnog rada u jednoj smjeni, isti se realizira u prvoj smjeni, drugoj smjeni i međusmjerni.
- (3) Škola je u obavezi da organizuje produženi boravak učenika kao poseban oblik odgojno-obrazovanog rada, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima, a isti može biti sufinansiran iz Budžeta Kantona Sarajevo.
- (4) Redovna nastava ne može početi prije 8:00 sati niti završiti poslije 20:00 sati. Raniji ili kasniji početak i završetak redovne nastave moguć samo uz odobrenje Ministarstva.

Član 31.

(Organizacija nastave)

- (1) Škola, u skladu sa zakonom, organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas traje 45 minuta, ako nastavnim planom i programom ili individualno prilagođenim programom (u daljem tekstu IPP) nije drugačije određeno.

- (3) Odgojno-obrazovni rad za učenike s teškoćama i učenike sa invaliditetom obuhvata i časove individualnog rada stručnjaka, a sve u skladu sa IPP-om.
- (4) Ministarstvo ili direktor mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
- (5) Za učenike I, II i III razreda osnovne škole može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (6) Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u odjeljenju ili u grupi u skladu sa nastavnim planom i programom.
- (7) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova svih oblika odgojno-obrazovnog rada s tim da u toku dana ne mogu imati više od 4 časa redovne nastave.
- (8) 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 5 časova redovne nastave.
- (9) 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 6 časova redovne nastave.
- (10) Izuzetno, učenici od V do IX razreda u toku sedmice mogu imati jedan čas više redovne nastave u odnosu na broj časova propisan ovim članom i to samo kada se radi o predmetima koji se u skladu sa standardima i normativima za osnovnu školu dijele u grupe, alternativne i izborne predmete koji se realiziraju u grupama/kombinovanim grupama.
- (11) Nadoknada nastavnih časova može se realizirati drugim primjerenim sadržajima (odlazak u pozorište, kino, posjeta muzeju, društveno-korisno učenje, volontiranje, kulturne i sportske aktivnosti i sl.). Ovaj oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik, a odobrava direktor škole. Ograničenje iz stava (7), (8), (9), (10) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.
- (12) Maksimalna težina školske torbe zajedno sa sadržajem, na osnovu mišljenja relevantnih institucija iz oblasti zdravstva, će se utvrditi Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje i odgoj, u skladu sa uzrastom učenika.
- (13) 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.

(Dan nastavnika)

- (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 i nenastavni dan uz prigodan program (organizaciju literarnih i likovnih konkursa, sportskih takmičenja, okruglih stolova, humanitarnih akcija i drugih manifestacija) sa ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u društvu.

Član 33.

(Prekidanje odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Odgojno-obrazovni rad ne smije se prekidati u toku polugodišta, odnosno školske godine, izuzev u slučaju elementarnih nepogoda, epidemije i drugih posebno opravdanih razloga, bez odluke ministra a u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

Član 34.

(Upotreba jezika i pisma u nastavi)

- (1) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u školi izvode 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) U školi u kojoj učenik pripadnici jedne nacionalne manjine čine najmanje jednu trećinu od ukupnog broja učenika, organizira se obrazovanje učenika nacionalne manjine na jeziku te nacionalne manjine, a ako čine jednu petinu, organizira se dodatna nastava o jeziku, književnosti, historiji i kulturi nacionalne manjine kojoj pripadaju, ako to zahtijeva većina njihovih roditelja.
- (6) Ministarstvo donosi nastavni plan i program za nastavu iz maternjeg jezika pripadnika nacionalnih manjina uz konzultaciju sa vijećem nacionalnih manjina Kantona, i osigurava nastavni materijal za takvo obrazovanje. Nastavni materijal odgovara potrebama manjine i uključuje sadržaje iz književnosti, historije, geografije i kulture te manjine.

Član 35.

(Udžbenici)

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

Član 36.

(Samostalnost rada škole)

- (1) Škola ima samostalnost u pedagoškom radu te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata, da osmisli, predlaže i realizira obrazovne sadržaje vodeći računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda rada u nastavnom procesu.

Član 37.

(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) Ne može se vršiti diskriminacija učenika pri prijemu, učešću u aktivnostima škole ili u bilo kojoj drugoj odluci vezanoj za tog učenika na osnovu toga što u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine.
- (4) Škola je dužna pridržavati se odredbi Zakona o zabrani diskriminacije ("Službeni glasnik BiH", broj 59/09, 66/16), Zakona o ravnopravnosti spolova Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 102/09), Smjernice za prepoznavanje diskriminacije u oblasti obrazovanja u BiH, posebnih podzakonskih akata koji reguliraju pitanje diskriminacije a koje donosi Ministarstvo.

- (5) U školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.
- (6) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa od strane nadležnog tijela u sklopu općih i lokalnih izbora dozvoljeno je u prostorijama škole samo u vrijeme kada se u školi ne realizira nastava.

Član 38.
(Video nadzor)

- (1) U školi se može uvesti video-nadzor, s ciljem zaštite sigurnosti učenika, radnika, posjetilaca škole i školske imovine, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.
- (2) Škola donosi posebne interne propise koji reguliraju pitanje zaštite ličnih podataka a u skladu sa posebnom zakonskom i podzakonskom regulativom kojom su regulirana ova pitanja.

Član 39.
(Godišnji program rada škole)

- (1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole (u daljem tekstu: godišnji program).
- (2) Godišnji program se izrađuje u skladu sa Metodologijom izrade Godišnjeg programa koju na prijedlog Instituta utvrđuje Ministarstvo a obavezno sadrži i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa na osnovu nacrtu kojeg priprema direktor, a usvaja ga školski odbor.
- (4) Škola, nakon usvajanja, dostavlja godišnji program rada u elektronskoj verziji najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, i to po jedan primjerak Ministarstvu, Institutu i nadležnom organu općine.
- (5) Škola utvrđuje i Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.
- (6) Nadzor nad realizacijom Godišnjeg programa rada škole vrši Institut.

Član 40.
(Eksperimentalni program)

- (1) Škola ima autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata da osmišljava, predlaže i realizira eksperimentalne programe vodeći računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda rada u nastavnom procesu.
- (2) Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja, oblika i metoda rada, kao i nove nastavne opreme.
- (3) Eksperimentalni program sadrži:
 - a) cilj, zadaću, obrazovne ishode, sadržaj;
 - b) mjesto i način izvođenja;
 - c) vrijeme potrebno za realizaciju programa;
 - d) prostorne, kadrovske i druge uvjete;
 - e) način stručnog praćenja i vrednovanja programa i
 - f) finansijska sredstva potrebna za realizaciju programa.
- (3) Bliži propis o eksperimentalnim programima, uvjetima i načinu rada donosi ministar.

Član 41.

(Vannastavne aktivnosti učenika)

- (1) U cilju razvijanja posebnih interesovanja učenika i njihovih sklonosti i sposobnosti, u školi se organiziraju i provode vannastavne aktivnosti.
- (2) Vannastavne aktivnosti provode se u vidu vannastavnih i posebnih programa putem sekcija, klubova, ueničkih zadruga, projekata i drugih oblika (posjeta muzejima, galerijama, pozorištima) a na osnovu plana i programa koji na početku školske godine, a najkasnije do kraja septembra izrađuje voditelj vannastavne aktivnosti, a odobrava direktor škole i iste se unose u Godišnji program rada škole u kojem se definiše obim, omjer, broj i vrsta vannastavnih aktivnosti.
- (3) Učešće učenika u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.
- (4) Ministarstvo na prijedlog Instituta donosi katalog vannastavnih i posebnih programa i uputstvo o realizaciji.

Član 42.

(Društveno-korisno učenje)

- (1) U osnovnoj školi može se realizovati društveno-korisno učenje.
- (2) Način realizacije društveno-korisno učenje reguliše se aktom Ministarstva, na prijedlog Instituta.

Član 43.

(Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi)

- (1) Za učenike koji se nalaze na dužem liječenju zbog većih motoričkih teškoća, hroničnih i drugih bolesti i koji ne mogu pohađati nastavu u školi, uz obavezno mišljenje ljekara specijaliste i uz odobrenje Ministarstva, organizira se nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi ili im se omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Za učenike iz stava (1) ovog člana za koje se organizira nastava u kući, odluku o organizaciji online nastave donosi nastavničko vijeće.
- (3) Škola će prilikom rješavanja pitanja iz ovog člana postupiti po posebnim propisima Ministarstva.

Član 44.

(Organizacija, rukovođenje i dokumentacija rada vannastavnih aktivnosti)

- (1) Pored nastavnika, škola može angažovati i druga stručna lica za organizaciju i rukovođenje vannastavnim aktivnostima.
- (2) O radu vannastavnih aktivnosti škole vodi se odgovarajuća dokumentacija i evidencija.

Član 45.

(Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici obrazovno – odgojnog rada)

- (1) Škola u prirodi, izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada predviđeni u godišnjem programu rada organiziraju se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (2) Škola plivanja, škola skijanja, škola planinarenja kao i drugi specifični oblici nastave iz predmeta organiziraju se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

(1) Upis i pohađanje škole

Član 46. **(Školsko područje)**

- (1) Školsko područje za osnovnu školu je prostorno područje s kojeg se učenici upisuju u određenu školu na osnovu prebivališta.
- (2) Općinsko vijeće Općine Novo Sarajevo utvrđuje školsko područje za školu i poštivanje principa utvrđenih Zakonom, u vezi sa kojim je obaveza škole upisati djecu kao školske obveznike.
- (3) Škola može na svom školskom području organizirati nastavu i u područnim školama, a u skladu sa standardima i normativima.
- (4) Odlukom Vlade škola može organizirati i nastavu za područna odjeljenja van Kantona.
- (5) U školu kao javnu ustanovu može se upisati i učenik koji ima prebivalište na području druge općine/školskog područja na teritoriji Kantona, odnosno na teritoriji BiH, samo uz prethodnu saglasnost Ministarstva, pri čemu prednost upisa imaju učenici koji pripadaju školskom području škole.
- (6) U školu će se upisivati samo učenici koji pripadaju školskom području škole ukoliko škola ne raspolaže prostornim kapacitetima te nije u mogućnosti udovoljiti zahtjevu za upis učenika izvan školskog područja. Kao dokaz školskog područja uzimat će se spisak iz stava (1) člana 49. i samo u izuzetno opravdanim okolnostima Cips prijava iz člana 49. stav 3. tačka 4.
- (7) Pod izuzetno opravdanim okolnostima smatra se prijava za upis učenika sa školskog područja koji iz objektivnih razloga nije mogao biti uvršten u spisak iz stava (1) člana 49. zbog naknadnog doseljenja na školsko područje i slično.

Član 47. **(Školski obveznik)**

- (1) Osnovni odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole i obavezno je za svu djecu, od šeste do 15. godine života, odnosno do 17. godine života kada zbog okolnosti učenik nije mogao završiti osnovni odgoj i obrazovanje do 15. godine života.
- (2) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje do 1. marta tekuće godine navrší pet i po godina života.
- (3) Škola koja ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uvjete može omogućiti upis u školu djetetu koje je mlađe od utvrđene starosne dobi predviđene za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, uz pismeni zahtjev roditelja i ako škola, nakon što razmotri preporuke komisije za upis učenika u prvi razred osnovne škole, da mišljenje da je to u najboljem interesu djeteta.
- (4) Upis djeteta u osnovnu školu iz stava (3) ovog člana može se izvršiti samo ako dijete do kraja kalendarske godine puni šest godina života. Izuzetno, uz stručno mišljenje komisije koju imenuje Ministarstvo može se izvršiti upis djeteta koje šest godina života puni poslije kraja kalendarske godine.

- (5) Na osnovu mišljenja komisije za upis učenika u prvi razred školski obveznik može se privremeno osloboditi upisa u redovnu školu, najdalje do navršenih sedam godina života.

Član 48.

(Komisija za upis učenika)

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

Član 49.

(Upis učenika u osnovnu školu)

- (1) Upis u redovnu osnovnu školu obavlja se u februaru na osnovu spiskova školskih obveznika koje školama dostavlja nadležni organ općine na čijoj teritoriji se škola nalazi, najkasnije do početka upisnog roka.
- (2) Izuzetno, upis u redovnu osnovnu školu, osim u februaru, moguće je organizirati i u mjesecu augustu, a zbog objektivnih razloga i tokom školske godine.
- (3) Roditelj kod prijavljivanja djeteta za upis u školu dostavlja:
 - a. izvod iz matične knjige rođenih,
 - b. ljekarsko uvjerenje o psihofizičkom stanju djeteta za upis u školu i zdravstvenom statusu i
 - c. uvjerenje/certifikat o pohađanju obaveznog predškolskog programa za djecu u godini pred polazak u školu.
 - d. *CIPS prijava boravka, kao dokaz o pripadnosti školskom području - na uvid.*
- (4) Škola je obavezna da po obavljenom upisu školskih obveznika dostavi izvještaj o upisu Ministarstvu, Institutu i općini na čijem području se nalazi, najkasnije do 1. aprila za februarski upisni rok.

Član 50.

(Prelazak učenika)

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

- (6) Prelazak učenika iz odjeljenja u odjeljenje iste škole, koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere, vrši se na obrazložen zahtjev roditelja učenika nastavničkom vijeću kao prvostepenom organu.
- (7) Roditelj ima pravo žalbe na odluku iz stava (6) ovog člana školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema iste.

Član 51.

(Izuzeci od redovnog pohađanja nastave)

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

Član 52.

(Pohađanje škole)

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

Član 53.

(Odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama u razvoju i učenika sa invaliditetom)

- (1) Podrška učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom podrazumijeva podršku učenicima sa:
 - a) oštećenjem vida,
 - b) oštećenjem sluha,
 - c) poremećajima govorno - jezičke komunikacije,
 - d) motoričkim teškoćama,
 - e) intelektualnim teškoćama,
 - f) poremećajima u ponašanju,

- g) poremećajima iz spektra autizma,
 - h) specifičnim teškoćama u učenju (disleksija, disgrafija, diskalkulija),
 - i) poremećajem pažnje i hiperaktivnosti,
 - j) emocionalnim poremećajima,
 - k) kombiniranim razvojnim teškoćama i
 - l) ostalim teškoćama.
- (2) Učenik iz stava (1) ovog člana ostvaruje pravo na odgovarajući program školovanja prema mogućnostima, potrebama i interesima učenika.
 - (3) Učenici s teškoćama pohađaju redovnu osnovnu školu ravnopravno sa drugim učenicima, u skladu sa njihovim najboljim interesom.

Član 54.

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

- (1) Odojno-obrazovni rad sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom realizira se u redovnim školama na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije i u skladu sa pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji na prijedlog Instituta, donosi ministar.
- (2) Upis učenika iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa odredbama Zakona i ovih Pravila.
- (3) Odgojno-obrazovni rad učenika iz stava (1) ovog člana, u skladu sa standardima i normativima, realizira se uz stručnu podršku stručnjaka odgovarajućeg profila, asistenata i drugih stručnjaka po potrebi.
- (4) Ministarstvo donosi odluku o formiranju mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji.
- (5) Način formiranja mobilnog stručnog tima, broj članova, stručni profil stručnjaka koji čine tim, način formiranja i funkcionisanja tima iz stava (4) ovog člana bliže se određuje pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (6) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima sa teškoćama u skladu sa pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (7) Škole imaju pravo na posebna budžetska sredstva u cilju realizacije inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije učenika s teškoćama u razvoju, obezbjeđenja razumnog prilagođavanja školskog sadržaja i školskog okruženja potrebama učenika i obezbjeđenja pristupačnosti.
- (8) Škola koristi i primjenjuje razumljive jezike i tekstove za učenike s teškoćama: znakovni jezik, Brajevo pismo, augmentativne i alternativne oblici komunikacije, taktilnu komunikaciju, krupnu štampu, pristupačne multimedijske sadržaje, zvučne zapise, jednostavan jezik, ličnog čitača, uključujući pristupačne informaciono-komunikacione tehnologije.

Član 55.

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

- (1) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se i realizira Individualno prilagođeni program (IPP). IPP je pisani i razvojni dokument kojim se preciziraju ciljevi koje učenik treba postići tokom postavljenog razdoblja pomoću strategija podučavanja, resursa i podrške neophodnih za ostvarenje tih ciljeva. IPP se priprema i realizuje kroz nivo podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, te se prilikom izrade vrši metodička i sadržajna prilagodba.
- (2) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se Individualno edukacijski program (IEP). IEP je pisani i razvojni dokument, odnosno mapa koja sadrži programe edukacije i odgojne podrške koji će pomoći učeniku u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarivanju obrazovnih ciljeva. IEP je dokument koji se na osnovu procjene i opservacije znanja, vještina i sposobnosti djeteta izrađuje za određenog učenika i ima za cilj da zadovolji odgojno-obrazovne potrebe učenika, suština je u metodičkoj, ali ne i u sadržajnoj prilagodbi. IEP se može izraditi samo za neke nastavne predmete ili aktivnosti ili za sve nastavne predmete i aktivnosti.
- (3) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama izrađuje se Individualno tranzicijski program (ITP). ITP je pisani i razvojni dokument, što znači da je promjenjiv i vremenski osjetljiv. Planiranjem tranzicije skupljaju se podaci od pojedinaca i iz različitih raspoloživih okruženja unutar škole i izvan razine škole, sa ciljem koherentnog planiranja učenikovog prijelaza iz jednog okruženja u drugo okruženje kao i prijelaz mladog lica u život odraslog čovjeka. Bliže odredbe izrade i realizacije IPP, IEP i ITP uređuju se pravilnikom kojeg donosi ministarstvo, a koji se odnosi na sve redovne škole.

Član 56.

(Nostrifikacija, ekvivalencija i nastavak školovanja)

- (1) Državljeni BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani i lica bez državljanstva, mogu podnijeti zahtjev školi za upis u školu uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom.
- (2) Na zahtjev lica iz prethodnog ovog člana škola je obavezna donijeti pozitivnu odluku kojom se zahtjev prihvata, ukoliko realizira obrazovanje za isto ili srodno zanimanje i ukoliko prijem učenika ne dovodi do kršenja standarda i normativa u dijelu u kojem se propisuje broj učenika u odjeljenju.
- (3) Ukoliko nastavničko vijeće škole donese negativnu odluku sa obrazloženjem kojom se zahtjev lica iz stava (1) ovog člana odbija, obavezno je istu dostaviti podnosiocu zahtjeva, Ministarstvu i prosvjetnoj inspekciji.
- (4) Na odluku nastavnčkog vijeća iz stava (3) ovog člana, može se izjaviti žalba Ministarstvu. Odluka Ministarstva je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (5) Nostrifikaciju i ekvivalenciju vrši Ministarstvo u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).

- (6) Ako se prilikom ekvivalencija svjedodžbi utvrdi da se program u inostranstvu bitno razlikuje od nastavnih planova i programa škole po kojem učenik namjerava nastaviti školovanje, nastavničko vijeće škole izrađuje poseban program koji važi za tekuću školsku godinu i koji ima za cilj da olakša tranziciju u nastavni plan i program Kantona.
- (7) Ukoliko se utvrdi da učenici nisu imali pojedine predmete predviđene nastavnim planom i programom škole Nastavničko vijeće u smislu prethodnog stava ovog člana utvrđuje obavezu polaganja razlike predmeta.
- (8) Učenici škole u Kantonu koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu po programu međunarodne razmjene učenika i imaju certifikat/uvjerenje, diplomu i/ili drugi dokument o priznanju o uspješno završenom završetku međunarodnog programa razmjene, nemaju obavezu pohađanja posebnog programa iz stava 6. ovog člana, niti imaju obavezu polaganja razlike predmeta.
- (9) Strani državljani, lica bez državljanstva i lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH imaju pravo na sticanje obrazovanja u skladu sa zakonom i važećim propisima, u skladu sa konvencijama i sporazumima koje je BiH zaključila sa drugim zemljama ili međunarodnim organizacijama, onda kada se može osnovano zaključiti da će takva lica u BiH boraviti duže od tri mjeseca.
- (10) Roditelji mogu uputiti zahtjev školi za upis učenika koji ne pripadaju školskom području škole ukoliko posjeduju saglasnost Ministra za upis.
- (11) Ukoliko škola ne raspolaže prostornim i/ili kadrovskim kapacitetima zahtjevu za prijem učenika iz stava (1) ovog člana neće biti udovoljeno.

Član 57.

(Zahtjev za prelazak u drugo odjeljenje)

- (1) Roditelj učenika može uputiti Nastavničkom vijeću obrazloženi pisani zahtjev za premještaj učenika iz jednog u drugo odjeljenje iste škole.
- (2) O zahtjevu iz stava (1) ovog člana odlučuje Nastavničko vijeće u roku od 15 dana od dana podnošenja. Prilikom donošenja odluke Nastavničko vijeće uzima u obzir opravdanost zahtjeva, interese učenika, brojno stanje u odjeljenju, karakteristike i strukturu odjeljenja.
- (3) Na odluku Nastavnčkog vijeća o zahtjevu iz stava (1) ovog člana podnosilac zahtjeva ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 8 dana od dana dostavljanja Odluke iz stava (2) ovog člana.
- (4) Školski odbor o žalbi iz stava (3) ovog člana odlučuje u roku od 8 dana od dana podnošenja. Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 58.

(Postupak u slučaju opravdanog nepohađanja nastave)

- (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 sa nastave u određenom razredu jednu četvrtinu 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 škole.
- (2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje razreda nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (3) Nastavničko vijeće na prijedlog Odjeljenjskog vijeća verifikuje ocjene položenog ispita.
- (4) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i nepristupanja popravnom, odnosno predmetnom ili razrednom ispitu i donosi odluku o polaganju ispita.

(2) Prava i dužnosti učenika

Član 59.

(Individualiziranje nastavnih sadržaja)

- (1) Učenik koji iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u realizaciji nastavnih sadržaja iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport, bit će privremeno ili trajno izuzet iz tih aktivnosti.
- (2) Na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, učenik ne učestvuje u realizaciji sadržaja iz stava (1) ovog člana.
- (3) Ako se stav (1) ovog člana primjenjuje na nastavni predmet, učenik će iz tog predmeta dobiti ocjenu na osnovu drugih sadržaja predmeta iz kojih učenik nije izuzet.
- (4) Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period do dvije sedmice donosi predmetni nastavnik, a preko tog perioda nastavničko vijeće, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (5) Ukoliko u toku školske godine dođe do promjene zdravstvenih okolnosti učenika, na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, pristupa se individualiziranom procesu nastave iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport.

Član 60.

(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog sportiste i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu, tj. koji je izostao više od jedne četvrtine od fonda nastavnih sati predviđenih nastavnim planom i programom za određeni predmet ili je izostao više od jedne četvrtine ukupnog fonda sati za razred, te kao posljedicu toga nije mogao biti ocijenjen dovoljnim brojem ocjena u skladu sa zakonom, upućuje se na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita iz jednog ili više predmeta u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred škole.
- (2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (3) Nakon uspješno položenih ispita iz stava (2) ovog člana učenik može nastaviti obrazovanje u višem razredu.
- (4) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave, donosi odluku o potrebi polaganja ispita i procjenjuje opravdanost razloga iz stava (2) ovog člana.
- (5) Na odluku nastavničkog vijeća učenik, odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe školskom odboru. Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (6) Bliži propis o polaganju razrednih i predmetnih ispita, na prijedlog Instituta, donosi Ministarstvo.

Član 61.

(Način polaganja razrednih i predmetnih ispita)

- (1) Do donošenja propisa iz stava 6. prethodnog člana škola će postupak polaganja razrednih i predmetnih ispita provoditi na sljedeći način:
 - a. Nastavničko vijeće će za provođenje predmetnih ispita iz stava (2) ovog člana formirati ispitnu komisiju za nastavni predmet/razred koji učenik polaže koja se sastoji od tri člana (čine ih predmetni nastavnici ili nastavnici srodnih predmeta i razrednik).
 - b. organizirat će se instruktivno-konsultativna nastava
 - c. polaganje ispita vršit će se u mjesecu januaru, aprilu, junu i u izuzetno opravdanom slučaju u avgustu
 - d. ispit provjere znanja učenika u pravilu traje 45 minuta
 - e. podaci o provedenim ispitima unose se u zapisnik koji svojim potpisima ovjeravaju svi članovi Komisije
 - f. Zapisnik se vodi na način koji je propisan Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije koji donosi ministar.
- (2) Ocjena koju komisija utvrdi nakon izvršene provjere znanja učenika odmah se saopštava učeniku.
- (3) Uspjeh učenika škole iz stava (1) ovog člana koji je Komisija utvrdila tokom polaganja razrednog i predmetnih ispita verificira Nastavničko vijeće na prijedlog Odjeljenjskog vijeća.
- (4) Provjera znanja učenika vršit će se na sljedeći način:
 - za predmete koji po nastavnom planu i programu imaju obavezne oblike pismenih provjera znanja, po položenom pismenom dijelu pristupa se usmenom dijelu ispita.
 - za predmete koji po nastavnom planu i programu nemaju obavezne pismene provjere znanja ispit se obavlja usmenim putem.
- (5) Pitanja iz prethodnog stava ovog člana mogu biti postavljena učeniku isključivo u skladu sa nastavnim planom i programom utvrđenim za nastavni predmet koji učenik polaže pred komisijom.

Član 62.

(Učenici sa specijalnim statusom)

- (1) Učenik može imati specijalni status.
- (2) Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima ili nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.
- (4) Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća škole, a na osnovu odluka koje donose ministarstva iz stava (3) ovog člana.
- (5) Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana, škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu s pravilima škole.
- (6) Škola može učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenje nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave u školi i/ili online i polaganja predmetnih ispita ili razrednog ispita u toku školske godine.

Član 63.

(Nadareni/talentovani učenici i učenici povratnici iz inostranstva)

- (1) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima i učenicima povratnicima iz inostranstva. Nastavnik razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom škole prati i potiče nadarene učenike, te im organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.
- (2) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine o čemu Odluku donosi nastavničko vijeće u skladu sa odredbom 175. ovih Pravila.
Za nadarene i talentirane učenike kao i učenike povratnike iz inostranstva programe iz stava (1) ovog člana donosi nastavničko vijeće uz prethodnu saglasnost roditelja za uključivanje učenika u program.
- (3) Smjernice za izradu programa iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

Član 64.

(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) Stručna služba škole neposredno po saznanju o problemima u ponašanju učenika usmeno ili pismeno poziva roditelje u školu i obavještava ih o primjećenom ponašanju te poduzima dalje aktivnosti predviđene Zakonom i podzakonskim propisima koji reguliraju ovu problematiku.
- (4) Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana iz stava (1) ovog člana se provodi u skladu sa pravilnicima koji donosi Ministarstvo.
- (5) U slučaju potrebe za detaljnijim reguliranjem koraka i procedura za primjenu ovog člana Nastavničko vijeće može donijeti poseban interni akt utemeljen na Zakonu i pravilnicima Ministarstva.

Član 65.

(Sigurnost i socijalna zaštita učenika)

- (1) U školi se kontinuirano realiziraju sadržaji sa učenicima svih razreda usmjereni na prevenciju različitih oblika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja, potiče dobrobit učenika i njihova zaštita u skladu sa propisom kojeg donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.
- (2) Nastavnici/stručni saradnici u toku realizacije odgojno-obrazovnog rada prepoznaju faktore rizika koji mogu narušiti najbolji interes djeteta i osiguravaju pravovremenu stručnu podršku i tretman.
- (3) Škola u saradnji sa roditeljem učenika i uz podršku drugih institucija u zajednici (nadležni centar za socijalni rad, centar za mentalno zdravlje, nadležna policijska uprava) prati psihosocijalno stanje učenika i preduzima mjere da svaki učenik dobije pomoć i podršku potrebnu za prevazilaženje takvih problema.
- (4) Škole su obavezne:
 - a) stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj, te dobrobit učenika,

- b) pružati savjetodavni rad učenicima,
- c) pravovremeno uočiti određene faktore rizika koji mogu ugroziti psihofizičko dobrobit učenika,
- d) sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- e) brinuti se o sigurnosti učenika,
- f) osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju i vladanju
- g) pratiti zdravstveno stanje učenika dok boravi u školi i o tome obavještavati roditelje i
- h) voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika, te provoditi mjere odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika u skladu sa propisom koji donosi Ministarstvo.

Član 66.

(Ishrana učenika)

- (1) Škola organizira ishranu učenika tokom njihovog boravka u školi u skladu s Pravilnikom o ishrani, koji donosi ministarstvo.
- (2) Školski odbor škole donosi posebna Pravila školske ishrane na način utvrđen Pravilnikom iz prethodnog stava ovog Člana.

Član 67.

(Prevoz učenika)

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

sredstva za kupovinu mjesečnih kupona za učenika i pratioca

b) ukoliko učenik nema mogućnost korištenja javnog linijskog prijevoza putnika odobriti sredstva u visini troškova goriva po pređenom kilometru.

(7) Pravo iz stava (4) i (6) ovog člana regulira se posebnim sporazumom o saradnji između ministarstva, resornog ministarstva za saobraćaj i jedinice lokalne samouprave.

Član 68.

(Prava i obaveza zaštite prava učenika)

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

Član 69.

(Postupanje u slučaju nasilja među djecom)

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

Član 70.

(Prava i dužnosti učenika)

- (1) Učenik škole dužan je prema svom uzrastu doprinositi ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i odgoja, da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu.
- (2) Učenici su dužni da na svakom mjestu čuvaju svoj lični ugled, ugled svojih drugova, svog razreda i škole.
- (3) Učenik treba da je pristojno obučen, skroman, pristojan, susretljiv, iskren, da njeguje drugarstvo i pokazuje dobru volju da pomogne drugima.

Član 71.

(Prava učenika)

- (1) Prava učenika su da:
 - a) da redovno pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje,
 - b) od nastavnika i organa škole traži pomoć u ostvarivanju školskih obaveza i prava,
 - c) u skladu sa svojim sposobnostima, željama i interesima dobrovoljno se opredjeljuju i učestvuju u slobodnim aktivnostima,
 - d) učestvuju u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole,
 - e) učestvuju u profesionalnoj orijentaciji u cilju dobijanja savjeta o svojim sposobnostima i mogućnostima za nastavak školovanja u srednjoj školi,
 - f) preko roditelja, odnosno staratelja, podnose prigovor na utvrđenu zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine i da podnose prigovor na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru,
 - g) sami ili u dogovoru sa roditeljima na početku školske godine biraju alternativne predmete koje će pohađati,
 - h) ne trpi bilo kakvu diskriminaciju ili štetu na osnovu vjeroispovijesti na osnovu toga da nema vjeroispovijesti, na osnovu činjenica da ne pohađa vjeronauku neke određene vjeroispovijesti ili je ne pohađa uopće,
 - i) da ne trpi bilo kakvu diskriminaciju pri prijemu, učešću u aktivnostima škole ili u bilo kojoj odluci škole vezanoj za tog učenika na osnovu toga što u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju, koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine,
 - j) ostvaruju i druga prava predviđena Zakonom, ovim Pravilima i Pravilnikom o kućnom redu.

Član 72.

(Dužnosti učenika)

- (1) Učenici su dužni da:
 - a) redovno pohađaju nastavu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje,
 - b) redovno uče i da izvršavaju sve školske obaveze u skladu sa svojim mogućnostima i
 - c) zahtjevima koji se pred njih postavljaju,
 - d) se primjerno vladaju i da se pravilno ophode prema svojim drugovima, nastavnicima i drugim radnicima u školi,
 - e) da obavezno prisustvuju časovima fakultativne nastave koju su izabrali,
 - f) čuvaju školsku imovinu i inventar,
 - g) vode računa o urednosti i čistoći prostorija u kojima borave,
 - h) se ponašaju u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu škole,
 - i) izvršavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom, Pravilima škole i Pravilnikom o kućnom redu.

Član 73.

(Zahtjev za odobrenje opravdanog izostanka učenika)

- (1) U slučaju kada učenik ima opravdanih razloga da izostane sa nastave, izostanak odobrava:
 - a) u hitnim slučajevima usmeno od razrednika/nastavnika s njegovog časa,
 - b) pismenim putem od razrednika za izostanak do 3 radna dana,
 - c) pismenim putem od direktora škole za izostanak do 5 radnih dana,
 - d) pismenim putem od Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.
- (2) Zahtjev za izostanak iz stava (1) ovog člana a za alineje od b) do d) roditelj/staratelj podnosi u pisanoj formi na obrascu škole koji je dostupan na web stranici škole. Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji su dužni najaviti unaprijed, pismeno zatražiti odobrenje i čekati odgovor na zahtjev.
- (3) U toku nastavne godine roditelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja u trajanju od najviše pet dana u toku jednog polugodišta, odnosno deset dana u toku nastavne godine.
- (4) Za pripreme učenika za općinska, kantonalna i federalna takmičenja u organizaciji Instituta i Ministarstva škola može učenike-takmičare osloboditi redovne nastave:
 - a) 2 nastavna dana (općinski nivo),
 - b) 4 nastavnih dana (kantonalni nivo) i
 - c) 5 nastavnih dana (federalni i državni nivo takmičenja) .
- (5) Odluku o svakom od navedenih oslobađanja učenika redovne nastave donosi direktor škole na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (6) Nastavničko vijeće škole može učenicima koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima i nadarenim učenicima sa vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju odobriti kratkoročno ili dugoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.

Član 74.

(Pravdanje izostanaka)

- (1) U slučaju odsustva učenika zbog bolesti roditelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika, a ljekarsku ispričnicu dostaviti razredniku u roku od 7 dana od dana izostanka kao i nakon okončanja liječenja. Ukoliko se radi o izostanku za koji je očekivano da će trajati neko vrijeme, u dogovoru sa razrednikom, roditelj dostavlja ljekarsku ispričnicu koja pokriva duži vremenski.
- (2) Ako je učenik odsutan s nastave bez najave, odnosno, bez odobrenja iz člana 73. ovih Pravila odnosno bez ispričnice ljekara tj. bez unaprijed najavljenog opravdanog odsustva ili ako razrednik, nastavnik ili stručni saradnik nemaju informaciju da je učenik bolestan ili da je iz opravdanog razloga spriječen da dođe na nastavu, razrednik, ili u njegovoj opravdanoj spriječenosti stručni saradnik škole, odmah poziva roditelje učenika i interesuje se o razlozima nepohađanja nastave.
- (3) U slučaju da se roditelj s opravdanjem ili obrazloženjem o tome zašto učenik nije na nastavi ne javi razredniku unutar dva dana u kojima učenik izostaje sa nastave, škola u cilju sigurnosti, zaštite i najboljeg interesa učenika obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.
- (4) O proceduri postupanja u slučaju izostanaka učenika, razrednik upoznaje učenike na prvom času na početku nove školske godine i roditelje na prvom roditeljskom sastanku na početku svake školske godine, kao i kontinuirano tokom školske godine.

X VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA

Član 75.

(Ocjenjivanje znanja učenika)

- (1) Ocjenjivanje učenika se vrši javno i kontinuirano.
- (2) Učenici I razreda u redovnoj osnovnoj školi, na osnovu definiranih ishoda pojedinih predmeta, definiranih nastavnim planom i programom, opisno ocjenjuju.
- (3) Od II razreda u redovnoj osnovnoj školi učenici se ocjenjuju brojčanim ocjenama: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (4) Ministar donosi pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 76.

(Ocjene iz vladanja)

- (1) Vladanje učenika se ocjenjuje od početka četvrtog razreda u redovnoj osnovnoj školi.
- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlodobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje: odjeljensko vijeće na prijedlog razrednika, direktor na prijedlog odjeljenskog vijeća i nastavničko vijeće na prijedlog direktora ili odjeljenskog vijeća.
- (4) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, upisuje se i ocjena iz vladanja.
- (5) Ocjena vladanje učenika je neovisna od ocjene općeg uspjeha učenika.

Član 77.

(Zaključivanje ocjena)

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

- c) dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50 i
 - d) dovoljnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.
- (8) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

Član 78.

(Prevođenje učenika u naredni razred i ponavljanje razreda)

- (1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) ili je neocijenjen u skladu sa članom 60. ovih Pravila.
- (2) Učenici I razreda osnovne škole čija dostignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuće, odnosno učenici II i III razreda osnovne škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- (3) Učenik iz stava (2) ovog člana koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.
- (4) Roditelji učenika iz stava (2) ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na stjecanje uvjeta za prevođenje u naredni razred o čemu odluku donosi nastavničko vijeće škole.
- (5) Učenik od IV do VIII razreda redovne osnovne škole, a koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- (6) Učenik IX razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ocjenu nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u junskom ispitnom roku, a dvije ocjene nedovoljan upućuju se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi Ministarstvo.
- (7) Prije polaganja popravnog ispita škola je dužna organizirati instruktivnu nastavu za učenika.
- (8) Učenik koji na popravnom ispitu ne postigne ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavlja razred.
- (9) Učenik od IV do IX razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1), ponavlja razred.

Član 79.

(Ulaganje prigovora na zaključnu ocjenu)

- (1) Roditelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine, odnosno na kraju provedenog popravnog ispita.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od tri radna dana od dana zvanične podjele javnih isprava (uvjerenja ili svjedočanstva/diplome), odnosno od dana polaganja popravnog/predmetnog ili razrednog ispita. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (7) ovog člana.
- (3) Odjeljensko vijeće obavezno je svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljensko vijeće obavezno je izvršiti analizu zaključnih ocjena predmetnog nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.

- (5) Odjeljensko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz stava (3) i (4) ovog člana nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (6) Nastavničko vijeće obavezno je u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (5) ovog člana donijeti odgovarajuću odluku.
- (7) Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, obavezno je imenovati komisiju za provjeru znanja.
- (8) Komisiju za provjeru znanja iz prethodnog stava ovog člana čine tri člana- predsjednik i dva člana. Jedan član komisije je u pravilu predmetni nastavnik koji učeniku predaje nastavni predmet iz kojeg se osporava zaključna ocjena, osim u slučaju kada roditelj učenika koji je uputio prigovor na zaključnu ocjenu traži njegovo izuzeće.
- (9) U slučaju kada je odobren zahtjev za izuzeće predmetnog nastavnika kao člana komisije 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.
- (10) Ukoliko u je u školi zaposlen samo nastavnik čije se izuzeće traži, škola će angažirati nastavnika iz druge škole koji predaje nastavni predmet za koji je utvrđena zaključna ocjena koja je predmet prigovora.
- (11) Komisija iz stava (7) ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- (12) Ocjena komisije je konačna.
- (13) Odluka Nastavničkog vijeća kojom se odbija prigovor je konačna.

Član 80.

(Način polaganja ispita pred komisijom za provjeru znanja)

- (1) Provjera znanja učenika vrši se na sljedeći način:
 - za predmete koji po nastavnom planu i programu imaju obavezne oblike pismenih provjera znanja, po položenom pismenom dijelu pristupa se usmenom dijelu ispita.
 - za predmete koji po nastavnom planu i programu nemaju obavezne pismene provjere znanja ispit se obavlja usmenim putem.
- (2) Pitanja iz prethodnog stava ovog člana mogu biti postavljena učeniku isključivo u skladu sa nastavnim planom i programom utvrđenim za nastavni predmet koji učenik polaže pred komisijom.
- (3) Ispit provjere znanja učenika u pravilu traje 45 minuta.
- (4) Ocjena koju komisija utvrdi nakon izvršene provjere znanja učenika je konačna i odmah se saopštava učeniku.

Član 81.

(Priznanja, pohvale i nagrade)

- (1) Uvjeti i načini dodjeljivanja priznanja, pohvala i nagrada učenicima koji postižu izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom radu, vannastavnim i drugim aktivnostima donosi Ministar, na prijedlog Instituta.
- (2) Učeniku koji postiže izuzetne rezultate u odgojno- obrazovnom procesu, vannastavnim i drugim aktivnostima, škola može dodjeljivati priznanja, pohvale i nagrade, pod uvjetima i na način utvrđen pravilnikom iz stava 1. ovog člana.

XI PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA, STRUČNIH SARADNIKA, SARADNIKA I DRUGIH RADNIKA

Član 82

(Autonomija škole)

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

Član 83.

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

- (1) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Upražnjeno radno mjesto u školama kao javnim ustanovama prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
- (3) Ukoliko u školi kao javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti slike sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (2) ovog Člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji su imenovani na neku od javnih funkcija, u organima i ustanovama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima i ustanovama kantona, Grada Sarajeva i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, čija prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, te ukoliko se prethodno radno mjesto popuni, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (5) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, donosi pravilnik o zbrinjavanju radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, a program zbrinjavanja viška radnika u školama, u skladu sa kolektivnim ugovorom i na prijedlog Ministarstva, donosi Vlada.
- (6) Ukoliko se popunjavanje upražnjeno radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljanje suglasnosti Ministarstva za raspisivanje javnog konkursa.
- (7) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (4) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje radni odnos ili odbije zasnovati radni odnos u skladu s odredbom stava (3) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.

- (8) Javni konkurs iz stava (6) ovog člana provodi se u skladu sa pravilnikom za prijem radnika koji, uz konsultacije sa sindikatom i uz saglasnost Vlade, donosi ministar.
- (9) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa kolektivnim ugovorom.
- (10) Kada to zahtijevaju potrebe, o čemu odlučuje Ministarstvo, direktor će radniku, na prijedlog Ministarstva i uz suglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz spomenute potrebe u ili izvan škole.
- (11) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (10) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će mijenjati radnika iz stava (10) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.
- (12) U slučajevima iz stava (10) ovog člana Ministarstvo, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obveze.

Član 84.

(Izbrani odnosno imenovani radnici na neku od javnih funkcija u organima ili profesionalnu funkciju u sindikatu)

- (1) Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti, u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev, miruju, a najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije, od dana izbora odnosno imenovanja u skladu sa odredbama Zakona o radu.
- (2) Radnici iz stava (1) ovog člana, ukoliko su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, imaju pravo evidentiranja u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u skladu sa članom 83. stav (4) ovih Pravila.
- (3) Radniku ugovor iz stava (1) ovog člana ugovor o radu prestaje u skladu sa općim propisima o radu i Zakonom.

Član 85.

(Nepodobnost za rad sa djecom)

- (1) Osoba koja je pravosnažno osuđena za krivično djelo koje je, s obzirom na prirodu krivičnog djela, čini nepodobnom za rad sa djecom, neće biti izabrana za nastavnika ili radnika škole.
- (2) U školi ne može raditi lice koje je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, te lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

Član 86.

(Ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici i drugi radnici škole svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa i po osnovu rada ostvaruju u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, provedbenim propisima, Pravilima škole i drugim opštim aktima škole.

Član 87.
(Ljekarski pregled)

- (1) Svaki radnik škole, uključujući i radnika na određeno vrijeme, prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu kod koje se nalazi njegov personalni dosije. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje Ministarstvo uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona, a u skladu sa odredbama kolektivnog ugovora.
- (2) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu lici za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da nije sposoban za rad, da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (3) Radnik škole iz stava (2) ovog člana za kojeg se utvrde okolnosti iz ovog člana, odmah će po utvrđivanju datih činjenica biti udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (4) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (5) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (6) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (5) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (7) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti, a u skladu sa standardima i normativima.
- (8) Ako škola nema odgovarajuće poslove iz stava (7) ovog člana, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
- (9) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (7) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.

Član 88.

(Nastavnik, profil i stručna sprema nastavnika i stručnih saradnika)

- (1) Nastavnik je lice kvalificirano za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom i odraslima, koje treba da ima široko i temeljno opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavnicu profesiju.
- (2) Primarni zadatak nastavnika u školi je odgoj i obrazovanje učenika prema suvremenim pedagoškim kriterijima, u okviru utvrđenog nastavnog plana i programa, uvažavajući slobodu pedagoškog rada, principe demokratičnosti i ljudskih prava.
- (3) Broj nastavnika i stručnih saradnika, utvrđuje se Standardima i Normativima.
- (4) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom na prijedlog Instituta, uz saglasnost Vlade.
- (5) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se standardima i normativima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 89.

(Četrdesetsatna radna sedmica)

- (1) Četrdesetsatna radna sedmica radnika utvrđuje se godišnjim programom u skladu sa standardima i normativima i kolektivnim ugovorima.
- (2) Radniku se, u skladu sa kolektivnim ugovorima, na početku školske godine izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici.
- (3) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne, fakultativne, pripremnu i instruktivne nastave, razredništvo-čas odjeljenske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti, učeničkih organizacija, društvena, kulturna i sportska aktivnost. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je standardima i normativima.
- (4) Raspored radnog vremena utvrđuje direktor u skladu zakonom, standardima i normativima, ovim Pravilima i pravilnicima škole. Nastavniku se na početku školske godine, nakon usvajanja Godišnjeg programa rada škole, 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.
- (5) Nastavnik u okviru četrdesetsatne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.
- (6) Drugi poslovi po nalogu direktora kao sastavni dio četrdesetsatne radne sedmice radnika se detaljno navode u Rješenju o 40 satnoj radnoj sedmici, u skladu s Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor na prijedlog direktora, uz obavezu prethodnog usaglašavanja na Nastavničkom vijeću škole.

Član 90.

(Samostalnost u radu, priprema za rad)

- (1) Nastavnik je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (2) Nastavnik ima obavezu da se priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Član 91.

(Stručno usavršavanje radnika)

- (1) Nastavnik je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim pozitivno pravnim propisima.
- (2) Nastavnik ima obavezu pripremiti se za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Radnici škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je, na prijedlog Instituta, odobrilo Ministarstvo.
- (4) Direktor, pomoćnik direktora i nastavnik obavezni su svake druge školske godine realizirati ugledni čas.

Član 92.
(Ocjena rada radnika)

- (1) Rad radnika se sistematično i kontinuirano prati i ocjenjuje.
- (2) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika.
- (3) Škola može, ukoliko se za to ukaže potreba, bliže odredbe o ocjenjivanju radnika regulirati Pravilnikom o radu škole a u skladu sa Pravilnikom iz stava 2. ovog Člana.

Član 93.
(Samovrednovanje)

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

Član 94.
(Vanjsko vrednovanje)

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

Član 95.
(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Nastavnik, saradnik i stručni saradnik koji nije položio stručni ispit ima status pripravnika.
- (2) Stručnom ispitu ne može pristupiti lice koje nije završilo nastavnički fakultet, a nema položenju pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.
- (3) Program osposobljavanja za samostalni odgojno obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno za polaganje stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije, reguliraju se pravilnikom o polaganju stručnog ispita koji, na prijedlog Instituta, donosi ministar.

- (4) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16, 89/18 i 44/22) i kriterijima iz Zakona o volontiranju („Službene novine Federacije BiH”, broj 110/12) i kolektivnim ugovorom i pravilnikom iz stava (3) ovog člana i uz saglasnost Ministarstva, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 96.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) U skladu propisom iz člana 88. ovih Pravila izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u školi se mogu angažirati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položenou pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (3) Lice iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.
- (4) Licima iz st. (2) i (3) ovog člana škola je dužna odmah po zaključivanju ugovora o radu izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (6) Lice iz stava (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
- (7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.

Član 97.

(Obaveza verifikacije nastave)

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

Član 98.

(Stručno usavršavanje radnika)

- (1) Nastavnik je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim pozitivno pravnim propisima.
- (2) Nastavnik ima obavezu pripremiti se za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Radnički škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je, na prijedlog Instituta, odobrilo Ministarstvo.
- (4) Direktor, pomoćnik direktora i nastavnik obavezni su svake druge školske godine realizirati ugledni čas.

Član 99.

(Godišnji odmor radnika)

- (1) Godišnji odmor svih radnika škole regulisati će se Planom korištenja godišnjih odmora koji donosi direktor škole.
- (2) Dužina godišnjeg odmora, način korištenja i ostala pitanja utvrđuju se Pravilnikom o radu u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

XII VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 100.

(Pedagoška dokumentacija i evidencija)

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

Član 101.

(Vrsta i način vođenja evidencije)

- (1) Škola vodi u elektronskom i/ili materijalnom obliku evidenciju o:
 - a) učeniku.
 - b) uspjehu učenika u učenju, vladanju i izostancima,
 - č) odgojno-obrazovnom radu,
 - d) radnicima,
 - e) školskom inventaru
 - f) školskom prostoru i drugo.

Član 102.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju, način prikupljanja, svrha obrade i zaštita podataka)

- (1) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i izvještaja, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:

- a. školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u školi koje brine o njegovom funkcioniranju i
 - b. ministarska baza za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.
- (2) EMIS odgovorno lice u školi imenuje direktor škole Rješenjem koje se dostavlja Ministarstvu.
 - (3) Dio evidencija u elektronskom obliku iz prethodnog člana vodi se kroz informacijski sistem upravljanja u obrazovanju- EMIS, koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo s ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema.
 - (4) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohranu u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolirane s firewall-om. Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS protokola i alternativno upotrebom VPN mreža.
 - (5) Za potrebe vođenja informacijskog sistema upravljanja u obrazovanju (EMIS sistema) iz ovog člana i propisa koji regulišu zaštitu ličnih podataka dodjeljuje se obrazovni identifikator (u daljem tekstu: oID) učeniku i zaposlenom, koji učenike prati kroz sve nivoe obrazovanja.
 - (6) Obrazovni identifikator predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 12 karaktera i koja se dodjeljuje učeniku i zaposlenom u automatiziranom postupku preko EMIS sistema, pri prvom upisu u obrazovnu ustanovu.
 - (7) Obrazovni identifikator se dodjeljuje i učeniku stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.
 - (8) Prilikom automatskog dodjeljivanja oID-a obrazovna ustanova unosi podatke u EMIS sistemu o identitetu učenika: ime, prezime, ime roditelja, jedinstveni matični broj građanina, drugi identifikacioni broj za lice koje nije upisano u matičnu knjigu rođenih Bosne i Hercegovine.

Član 103.

(Evidencija o učeniku)

- (1) Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci o identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu i/ili invaliditetu), uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.
- (2) Lični podaci o učeniku iz stava (1) ovog člana su: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, obrazovni identifikator, podaci o prebivalištu, podaci o boravku, kontakt podaci, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.
- (3) Lični podaci o roditelju učenika iz stava (1) ovog člana su: ime i prezime roditelja, adresa, mjesto, općina stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte na koje je moguće prenijeti hitne poruke roditelju u vrijeme kada učenik boravi u školi.
- (4) Podaci o obrazovnom statusu učenika iz stava (1) ovog člana su podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i odgoja, organizaciji odgojno-obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, fakultativnim predmetima, stranim jezicima, podaci IPP-u, Individualno edukacijskom programu (u daljem tekstu: IEP) i Individualno tranzicijskom planu (u daljem tekstu: ITP), dopunskoj i dodatnoj nastavi, cjelodnevnoj nastavi i produženom boravku, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio i drugim oblastima školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.

- (5) Podaci o zdravstvenom statusu učenika iz stava (1) ovog člana, na osnovu dostavljenog izvoda iz medicinske dokumentacije, obrađuju se radi osiguranja posebnih odgojno-obrazovnih potreba učenika i opšte dobrobiti učenika, a to su sljedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika (zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, mjerama podrške i sl.
- (6) Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja su: podaci o uvjetima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole, stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, bračni status roditelja, samohrani roditelj, njihov obrazovni nivo i zaposlenje, penzioner roditelj), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može obezbijediti užinu, knjige i pribor za učenje.

Član 104.

(Evidencija o uspjehu učenika)

- (1) Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci o:
- a) ocjenama,
 - b) zaključnim ocjenama iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta,
 - c) izostancima,
 - d) pohvalama i nagradama,
 - e) odgojno-disciplinskim mjerama i ocjenama iz vladanja,
 - f) izdatim javnim ispravama,
 - g) predmetnim, razrednim i drugim ispitima,
 - h) rezultatima eksterne mature i drugim ispitima i oblicima provjere znanja, koji se obrađuju u skladu sa zakonom i
 - i) drugim statusima/okolnostima u skladu sa potrebama Ministarstva i/ili Instituta.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se i putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema.

Član 105.

(Evidencija o radnicima)

- (1) Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci:
- a) ime i prezime,
 - b) jedinstveni matični broj građana,
 - c) jedinstveni matični broj radnika,
 - d) spol,
 - e) datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja,
 - f) obrazovni identifikator,
 - g) adresa, mjesto, općina i država stanovanja,
 - h) kontakt telefon,
 - i) adresa elektronske pošte,
 - j) nivo i vrsta obrazovanja,
 - k) o stručnom usavršavanju i stečenom zvanju,

- l) o državljanstvu,
 - m) o vrsti radnog odnosa,
 - n) o načinu i dužini radnog angažovanja,
 - o) o stručnom ispitu,
 - p) o zaduženjima i fondu časova/sati,
 - r) o plaćama,
 - s) o radnom stažu,
 - t) učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa zakonom i
 - u) drugim statusima/okolnostima u skladu sa zakonom.
- (2) Lični podaci iz stava (1) ovog člana obrađuju se za potrebe stručnog usavršavanja, potrebe škole, Instituta i Ministarstva.

Član 106.

(Način prikupljanja podataka za evidenciju)

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

Član 107.

(Obrada i kontrola podataka)

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

Član 108.

(Vođenje evidencije i dokumentacije)

- (1) Evidencija se vodi na bosanskom jeziku ili hrvatskom jeziku ili srpskom jeziku, latiničnim pismom u skladu sa zakonom.
- (2) Podaci u EMIS-u ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene.
- (3) Škola je dužna izvršiti izmjene u skladu sa Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi.

Član 109.

(Rokovi čuvanja podataka)

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

Član 110.

(Svrha obrade i zaštite podataka)

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

Član 111.

(Ljetopis škole)

- (1) Škola vodi ljetopis škole.
- (2) Ljetopis škole vodi se u tvrdo uvezanoj svesci u koju se hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
- (3) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor škole, koji u pravilu vodi ljetopis škole.
- (4) Direktor škole može ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika da vodi ljetopis.
- (5) Ljetopis škole je dokument trajne vrijednosti.

- (6) Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji propisuje detaljnije odredbe o ljetopisu škole.

Član 112.

(Izdavanje dokumenata)

- (1) Škola izdaje potvrde, uvjerenja, izvod iz dokumentacije, svjedodžbe i druge javne dokumente na osnovu službene evidencije koja se vodi u školi, u postupku i na način utvrđen važećim propisima.

Član 113.

(Duplikat uvjerenja ili svjedodžbe)

- (1) Ukoliko je uvjerenje ili svjedodžba izgubljena ili uništena može se zatražiti izdavanje duplikata podnošenjem zahtjeva direktoru škole.
- (2) Duplikat se izdaje po proceduri predviđenoj Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije a nakon oglašenja nevažećim Uvjerenja odnosno Svjedodžbe u Službenom listu Bosne i Hercegovine.

XIII ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI

Član 114.

(Organi škole)

- (1) Organ upravljanja u osnovnoj školi je školski odbor.
- (2) Organ rukovođenja je direktor škole.

Član 115.

(Stručni organi škole)

- (1) U osnovnoj školi obrazuju se stručni organi:
- Nastavničko vijeće,
 - Odjeljsko vijeće,
 - Stručni aktiv.
- (2) Način rada stručnih organa regulira se poslovníkom o radu stručnih organa škole, koji donosi Školski odbor.

1. Stručni organi škole

Član 116.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Članovi nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili Član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.

Član 117.

(Nadležnosti Nastavničkog vijeća)

- (1) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,

- b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
- d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- e) usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe u skladu sa zakonom,
- f) na prijedlog odjeljenskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
- g) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- h) odlučuje o zahtjevima učenika,
- i) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- j) vrši raspored učenika u odjeljenja
- k) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
- l) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- m) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika
- n) imenuje komisije za polaganje ispita,
- o) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- p) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- r) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- s) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- t) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- u) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- v) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- w) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- x) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
- y) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i pravilima škole.

Član 118.

(Odjeljensko vijeće)

- (1) Članovi odjeljenskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju
- (2) Sjednicu odjeljenskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole. Sjednicom predsjedava razrednik
- (3) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole ili član nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.
- (4) Sjednici odjeljenskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.

Član 119.

(Nadležnosti Odjeljenskog vijeća)

(1) Odjeljensko 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 sa 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, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima i
- f) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Pravilima

Član 120.

(Stručni aktiv škole)

- (1) Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor škole ili član stručnog aktiva kojeg odredi direktor.
- (4) Stručni aktiv obavlja 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) predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
 - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika i
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene pravilima škole.

2.Organ upravljanja

Član 121.

(Školski odbor)

- (1) Školski odbor je organ upravljanja u školi koji osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa.

Član 122.

(Sastav Školskog odbora)

- (1) Školski odbor škole ima četiri člana, a sačinjavaju ga:

- a) jedan predstavnik Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -predsjednik
 - b) jedan predstavnik općine Novo Sarajevo,
 - c) jedan predstavnik roditelja učenika i
 - d) jedan predstavnik iz reda radnika škole.
- (2) Zamjenika predsjednika školskog odbora bira školski odbor na konstitutivnoj sjednici.

Član 123.

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

- (1) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, odnosno predstavnik Grada Sarajeva ili općine:
- a) mora imati najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu,
 - b) ne može biti radnik te škole,
 - c) ne može biti roditelj učenika koji pohađa tu školu i
 - d) ne može biti direktor škole registrirane u Kantonu.
- (2) Vlada, na prijedlog Ministarstva, donosi odluku o standardima i kriterijima za nominiranje/imenovanje predsjednika i članove školskih odbora kao javnih ustanova na području Kantona.
- (3) Za predsjednika i člana školskog odbora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje u skladu sa zakonima kojima se regulišu pitanja sukoba interesa na svim nivoima vlasti, kao ni lica:
- a) izabrana u organe predstavničke, zakonodavne, izvršne i sudske vlasti,
 - b) izabrana u organe i tijela političkih partija,
 - c) radnik Ministarstva,
 - d) radnik Instituta i
 - e) radnik općine na području Kantona i radnik Grada Sarajeva.
- (4) Predsjednik i članovi školskog odbora koji budu imenovani na funkcije i radna mjesta iz stava (3) ovog člana obavezni su podnijeti ostavke na pozicije koje obavljaju u školskom odboru.
- (5) Školski odbor treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj škola djeluje, u najvećoj mogućoj mjeri prema popisu stanovništva u Bosni i Hercegovini iz 1991. godine i u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.

Član 124.

(Lica koja ne mogu biti angažirana kao članovi Školskog odbora)

- (1) U školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice osuđivano za krivična djela za koja se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje jedne godine.

- (2) Ukoliko postoji osnovana sumnja da je član Školskog odbora alkoholičar, ovisnik o narkoticima ili lice koje boluje od duševne bolesti škola će zahtijevati da se obavi odgovarajući ljekarski pregled kako bi se utvrdilo da li su navedene sumnje opravdane.
- (3) Ukoliko se na osnovu obavljenog ljekarskog pregleda potvrdi da je član Školskog odbora alkoholičar, ovisnik o narkoticima ili lice koje boluje od duševne bolesti pokrenuti će se postupak razrješenja dužnosti člana Školskog odbora u skladu sa Zakonom.
- (4) O licima iz stava (1) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (2) ovog člana škola je obavezna obavijestiti osnivača odnosno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

Član 125.

(Imenovanje članova Školskog odbora)

- (1) Predsjednika i Članove školskog odbora škole, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona na način i u postupku propisanim zakonom.
- (2) Konkurs za imenovanje članova školskog odbora raspisuje se najkasnije šest mjeseci prije isteka mandata, a objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Vlade, Ministarstva i škole u kojoj se vrši izbor predsjednika i/ili članova školskog odbora. Škola je obavezna tekst konkursa istovremeno objaviti i na vidnom mjestu u školi, kako bi sa sadržajem teksta konkursa bili upoznati svi zainteresirani kandidati.
- (3) Članovi školskog odbora imenuju se na mandatni period od četiri godine, sa mogućnošću jednog reizbora u istom školskom odboru bez obzira na strukturu, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (4) Ministarstvo donosi pravilnik kojim se detaljnije regulira pitanje izbora, nadležnosti i rada školskih odbora.

Član 126.

(Način rada Školskog odbora)

- (1) Način rada školskog odbora regulira se poslovníkom o radu.
- (2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva predsjednik starog saziva školskog odbora ili njegov zamjenik, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora. U nemogućnosti da predsjednik ili zamjenik starog saziva školskog odbora sazove konstituirajuća sjednica, istu saziva Ministarstvo.
- (3) Sjednicama školskog odbora predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati zamjenik predsjednika.
- (4) Odluke školskog odbora su valjane ukoliko za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (5) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (6) U slučaju da strukture iz člana 106. Zakona ne dostave u roku od 15 dana prijedloge vršilaca dužnosti članova školskog odbora Vlada će na prijedlog Ministarstva imenovati privremeno tijelo koje će upravljati školom u ime školskog odbora, s ciljem sprečavanja blokade rada školskog odbora.
- (7) Imenovano tijelo ima mandat da obavlja povjerenu dužnost dok se ne imenuje školski odbor u skladu sa zakonom.

Član 127.

(Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:)

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

Član 128.

(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:
 - a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar,
 - b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivno-pravnim propisima,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima,
 - d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere
 - e) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
 - f) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- (2) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
- (3) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih Zakonom i ovim Pravilima, obavlja i sljedeće:
 - a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
 - b) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - č) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora škole,
 - d) prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora škole,
 - e) u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,
 - f) donosi plan kadrovskih potreba u osnovnoj školi,
 - g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - i) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika i
 - j) vrši i druge poslove u skladu sa pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.
- (4) Predsjednik i članovi školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskog odbora.

- (5) Ministarstvo može poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja odluku školskog odbora, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i pravilima škole, i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, direktora i školski odbor.
- (6) Direktor škole je obavezan odmah obavijestiti Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi.

3.Organ rukovođenja

Član 129.

(Direktor škole)

- (1) Direktor škole je organ rukovođenja u školi. Odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.

Član 130.

(Izbor direktora škole)

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

Član 131.

(Imenovanje za direktora škole)

- (1) Za direktora škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:
 - a. da u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, a u centru i stručni saradnik koji je u neposrednom radu sa učenicima;
 - b. da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),
 - c. da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECS bodova,
 - d. da ima najmanje stručno zvanje mentora,
 - e. da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
 - f. i druge posebne uvjete propisane pravilnikom iz prethodnog člana ovih pravila
- (2) Uslov iz stava (1) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju pravilnika u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.

Član 132.

(Procedura koja prethodi postupku izbora i imenovanja direktora)

- (1) U proceduri koja prethodi postupku izbora i imenovanja direktora osnovne škole kao javne ustanove, članovi školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su podržati obrazložen prijedlog vijeća roditelja, odnosno radnika koji se dobija neposrednim i tajnim izjašnjavanjem svih zainteresiranih članova vijeća roditelja, odnosno radnika u skladu sa pravilnikom iz stava prethodnog člana ovih Pravila

Član 133.

(Lica koja se ne mogu imenovati za direktore i pomoćnike direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)

- (1) Za direktora škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u istoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciju Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 12/03, 34/03 i 65/13) kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22-Ispravka i 52/22-Ispravka).
- (3) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.
- (4) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti.
- (5) Školski odbor obavezan je razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti ili u slučaju nastupanja okolnosti iz ovog člana Pravila.

Član 134.

(Radno-pravni status direktora)

- (1) Radniku škole koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od trideset dana od dana imenovanja, odnosno od stupanja na snagu zakona.
- (2) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (3) Do donošenja pravilnika iz člana 130. stav (3) ovih Pravila na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih akata i odgovarajućih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena zakonom.
- (4) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog ili nestručnog obavljanja poslova direktora, razriješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i

obaveza iz stava (1) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje u skladu sa odredbama Zakona i ovih Pravila.

Član 135.

(Poslovi direktora)

- (1) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice školski odbor donosi odluku o ovlaštenju.
- (3) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove:
 - a) priprema nacrt godišnjeg programa nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
 - b) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru,
 - c) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika.
 - d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
 - e) utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom,
 - f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa odredbama Zakona i ovih Pravila,
 - g) utvrđuje raspored časova,
 - h) obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa rada škole i izvještaja o radu
 - i) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole,
 - j) utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
 - k) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - l) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
 - m) izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća i
 - n) vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.

Član 136.

(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 137.

(Razrješenje direktora)

- (1) Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
 1. se utvrdi da ne izvršava obaveze predviđene zakonom i ovim Pravilima,
 2. se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da je alkoholičar, odnosno ovisnik o opijatima,
 4. se utvrdi da, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, boluje od zarazne ili duševne bolesti,
 6. 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,
 8. se utvrdi da je škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz zakona,
 9. se utvrdi da škola ne ostvaruje važeći nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 11. direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka u skladu sa Zakonom.
 12. Školski odbor utvrdi u skladu sa Zakonom o ustanovama da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
 13. Postupajući suprotno Zakonu i Poslovniku o radu onemogućuje rad organa i tijela škole,
 14. fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, radnika i roditelja, ili
 15. neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini a što se preciznije uređuje kućnim redom
 16. i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.
- (2) Dok traje postupak razrješenja direktora iz stava (1) ovog člana, školski odbor dužan je suspendovati direktora škole do okončanja postupka u skladu sa zakonom i posebnim pravilnikom koji donosi Ministarstvo.

Član 138.

(Suspenzija i razrješenje direktora)

- (1) 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 ugovorima i ovim Pravilima.
- (2) 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.
- (3) Za vrijeme suspenzije direktora škole školski odbor ovlastit će nastavnika ili stručnog saradnika škole koji ispunjava uvjete iz člana 131. ovih Pravila da pored svojih poslova obavlja poslove iz nadležnosti direktora, koji ne trpe odlaganje.
- (4) Detaljniji propisi o razrješenju direktora škole utvrđeni su Zakonom i Pravilnikom koji donosi Ministarstvo.

Član 139.

(Prava i obaveze iz radnog odnosa direktora)

- (1) Na prava i obaveze uposlenika koji su imenovani za direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koji nisu utvrđene ovim Pravilima.

Član 140.

(Postupak u slučaju sumnje da je direktor alkoholičar, ovisnik o opijatima ili da boluje od zarazne ili duševne bolesti)

- (1) Ukoliko postoji osnovana sumnja da je direktor alkoholičar, ovisnik o opijatima ili da je obolio od zarazne ili duševne bolesti Školski odbor će zahtijevati da se obavi odgovarajući ljekarski pregled kako bi se utvrdilo da li su navedene sumnje opravdane.
- (2) Ukoliko se na osnovu obavljenog ljekarskog pregleda potvrdi da je direktor alkoholičar, ovisnik o opijatima ili lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti pokrenuti će se postupak razrješenja.

Član 141

(Vršilac dužnosti direktora)

- (1) Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima propisanim zakonom.
- (2) Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole odmah imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
- (3) Ako školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora škole, ministarstvo će posebnim aktom ovlastiti 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 koja ne trpi odlaganje, školski odbor, uz saglasnost ministarstva, ovlastit će lice iz reda nastavnika i stručnih saradnika koje će obavljati poslove direktora škole.
- (5) Vršiocu dužnosti pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.
- (6) Vršiocu dužnosti direktora miruju prava i obaveze u školi na period u kojem obavlja poslove vršioca dužnosti direktora i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava.

Član 142.

(Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima ima pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u skladu sa pravilima škole imenuje školski odbor, na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs.
- (3) Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
- (4) Na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredbe od člana 129. do člana 140. ovih Pravila Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog

procesa traje do isteka mandata direktora s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

- (5) Školski odbor razriješiće pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.
- (6) Radniku škole koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole kao javne ustanove, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja.
- (7) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može ponovo biti imenovano lice koje je u istoj školi imenovano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

Član 143.

(Nadležnosti pomoćnika direktora)

(1) pomoćnik direktora škole, obavlja slijedeće poslove:

- a) zamjenjuje direktora škole za vrijeme odsutnosti,
- b) pomaže direktoru u organizaciji rada škole
- c) pomaže direktoru u kreiranju Godišnjeg programa rada škole,
- d) obavlja užu stručni nadzor u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan,
- e) pomaže pedagogu u uvidu u odgojno-obrazovni rad nastavnika,
- f) prati stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,
- g) obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora i poslove koji su predviđeni Pedagoškim standardima.

XIV SARADNJA SA RODITELJIMA, FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 144.

(Saradnja sa roditeljima učenika)

- (1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, škola sarađuje sa roditeljima učenika.
- (2) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike i roditelje ili staratelje učenika s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima, utvrđenim Zakonom, Pravilima škole, Pravilnikom o kućnom redu i drugim relevantnim propisima škole i Ministarstva kojima je propisano upoznavanje sa istim.

Član 145.

(Prava i obaveze roditelja)

- (1) Prava i obaveze koje proističu iz uloge roditelja ostvaruju se u skladu sa zakonom i ostalim propisima.
- (2) Pravo i obaveza roditelja je redovno i blagovremeno informiranje, konsultiranje i praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i dobrobiti učenika kroz saradnju sa školom
- (3) Roditelji imaju pravo birati predstavnike i biti birani u školskim organima i tijelima u skladu sa zakonom.

- (4) Roditelj je dužan upisati dijete u školu u skladu sa odredbama Zakona i ovih Pravila, te se brinuti o njegovom redovnom pohađanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.
- (5) Roditelj je obavezan učestvovati u stvaranju poticajnog ambijenta za odgoj i obrazovanje djeteta.
- (6) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa, poštuje pravila škole i kućni red te u primjerenom roku obavještava o razlogu izostanka učenika s nastave.

Član 146.

(Zanemarivanje obaveze roditelja)

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obaveze škola je dužna roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim saradnicima.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje obaveze iz ovog člana, škola je dužna o tome obavijestiti Ministarstvo i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

Član 147.

(Način ostvarivanja saradnje)

- (1) Saradnja i način ostvarenja saradnje škole sa roditeljima učenika se odvija kroz:
 - a) protokol o saradnji roditelja sa školom
 - b) održavanje roditeljskih sastanaka,
 - c) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - d) održavanje odjeljskih roditeljskih sastanaka,
 - e) pojedinačnim kontaktima roditelja ili staratelja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, pomoćnikom direktora ili direktorom škole,
 - f) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednicima ili
 - g) predmetnim nastavnicima.
 - h) učešćem predstavnika roditelja u radu Školskog odbora i vijeća roditelja škole.

Član 148.

(Razvojni timovi i plan i program saradnje sa roditeljima učenika)

- (1) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika u smislu ostvarivanja partnerskog odnosa između škole i roditelja.
- (2) Škola može, po potrebi organizovati razvojne timove sastavljene od predstavnika nastavnog osoblja, učenika i roditelja koji se formiraju kako bi se realizovao određeni zadatak iz domena rada škole, suradnje sa lokalnom zajednicom, realizacije projekata i drugih načina unapređenja saradnje sa roditeljima učenika.
- (3) Plan i program saradnje sa roditeljima učenika je sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole.

Član 149.

(Vijeće roditelja)

- (1) Vijeće roditelja je tijelo koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog odjeljenja koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.
- (2) Prvu sjednicu vijeća roditelja saziva direktor najkasnije do kraja prve sedmice oktobra tekuće školske godine.

- (3) Vijeće roditelja svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno sarađivati između škola na nivou općina ili kao vijeće roditelja na nivou Kantona.
- (4) Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
 - a) promoviranjem interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
 - b) prezentiranje stavova roditelja učenika školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
 - c) podržavanjem aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
 - d) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
 - e) razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
 - f) predlaganjem mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
 - g) predlaganjem mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
 - h) pružanjem pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada škole,
 - i) saopštavanjem svojih stavova organima škole i
 - j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

Član 150.

(Rad vijeća roditelja)

- (1) Rad vijeća roditelja učenika bliže se reguliše Poslovníkom o radu vijeća roditelja.
- (2) O radu vijeća roditelja vodi se zapisnik u čije su stranice numerisane, a potpisuju ga zapisničar i predsjednik vijeća roditelja.

XV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 151.

(Vijeće učenika)

- (1) U školi se osniva vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole izuzev učenika I, II i III razreda osnovne škole.
- (2) Uloga vijeća učenika je:
 - a) promoviranje interesa i vrijednosti škole u zajednici na čijem području se nalazi škola,
 - b) prezentiranje stavova učenika nastavničkom vijeću,
 - c) podsticanje angažiranosti učenika u radu škole i
 - d) informiranje školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

Član 152.

(Rad vijeća učenika)

- (1) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik iz svakog pojedinačnog razreda.
- (2) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova od ukupnog broja članova, a prvu sjednicu saziva direktor škole ili pedagog.
- (3) Član vijeća učenika je dužan prisustvovati sjednicama vijeća učenika, davati konstruktivne prijedloge i učestvovati u donošenju odluka.

- (4) Vijeće učenika svoje aktivnosti provodi u skladu sa Programom rada i Poslovníkom o radu vijeća učenika koje donosi na svojoj prvoj sjednici.
- (5) Mandat članovima vijeća učenika traje jednu školsku godinu i može biti ponovljen.
- (6) Direktor škole pruža svu potrebnu pomoć pri formiranju vijeća učenika.

XVI OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 153. ***(Javnost rada škole)***

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

XVII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU U ŠKOLI

Član 154. ***(Produženi boravak)***

- (1) U skladu sa Zakonom škola može, ako ima obezbijeden prostor, kadar i finansijske uslove, organizirati produženi boravak učenika u školi.
- (2) Odluku o uvođenju produženog boravka učenika, donosi Školski odbor uz saglasnost ministra.

Član 155. ***(Učenici koji se mogu uključiti u produženi boravak)***

- (1) U produženi boravak, mogu se uključiti učenici I, II, III i IV razreda organizirani u posebne ili kombinovane grupe vodeći računa o uzrastu učenika u grupi.
- (2) Broj učenika u grupi produženog boravka, utvrđuje se Pedagoškim standardima.
- (3) Ukoliko prostorni odnosno kadrovski kapaciteti škole ne dozvoljavaju prijem većeg broja učenika škola će izvršiti prijem učenika u onom broju koji prostorni kapacitet i pedagoški standardi dozvoljavaju, pri čemu prednost prijema imaju učenici I i II razreda dok se učenici ostalih razreda isključuju iz prijema.
- (4) Škola će u slučaju iz stava (3) ovog člana za učenike I razreda oglasiti poziv za prijavu za produženi boravak u okviru Oglasa za upis u I razred koji se objavljuje na web stranici škole i postavlja na vidnom mjestu u školi. Zainteresirani za uslugu boravka će svoje prijave dostavljati na propisanom obrascu putem emaila, a škola će prijem vršiti prema vremenu prispjeća prijave putem emaila. Nakon popunjavanja raspoloživih mjesta škola će od preostalih prijava sačiniti listu rezervacija. Upraznjena mjesta za I razred će se popunjavati sa liste rezervacija. Rodeljima

učenika koji budu koristili uslugu boravka će se na kraju I razreda će se usluga po automatizmu pružati i u II razredu ukoliko su roditelji za istu zainteresirani.

- (5) Usluge produženog boravka finansiraju roditelji učenika uključenih u rad produženog boravka.
- (6) Izuzetno, ukoliko postoje odgovarajući programi sufinansiranja Vlade ili drugog tijela, uslugu mogu djelimično ili u potpunosti finansirati i druga pravna lica.

Član 156.

(Kriteriji za prijem i finansiranje)

- (1) Kriterije za prijem učenika u produženi boravak učenika i učešće roditelja u finansiranju produženog boravka koji nisu utvrđeni ovim Pravilima, utvrđuje Školski odbor svojom odlukom.

Član 157.

(Program rada)

- (1) Realizacija odgojno-obrazovnih zadataka i organizovanih vannastavnih aktivnosti u produženom boravku odvijati će se prema Programu rada produženog boravka u osnovnoj školi.

Član 158.

(Sadržaj produženog boravka)

- (1) Učenici uključeni u produženi boravak provode u školi u prosjeku po šest časova dnevno prije ili poslije redovne nastave.
- (2) U okviru vremena iz prethodnog stava učenici imaju časove učenja, korepeticije gradiva, razne oblike slobodnih aktivnosti i organizovanu ishranu.

Član 159.

(Obavezna dokumentacija o produženom boravku)

- (1) Obavezna dokumentacija i evidencija koju vode nastavnici i stručni saradnici angažovani u radu produženog boravka su:
 - a) podaci o učeniku (ime i prezime učenika, ime, prezime roditelja/staratelja, adresa stanovanja učenika, brojeve telefona roditelja/staratelja)
 - b) ugovori između roditelja i škole,
 - c) fakture za usluge korištenja boravka
 - d) spiskovi svih učenika koji pohađaju produženi boravak, sa podacima iz tačke 1
 - e) evidencija o prisutnosti učenika u produženom boravku,
 - f) evidencija o naručenim obrocima i ostaloj dokumentaciji predviđenoj Pravilima o ishrani
 - g) plan i program rada produženog boravka
 - h) mjesečni plan i program rada produženog boravka
 - i) dnevni plan i program rada produženog boravk
 - j) evidencija saradnje roditelja i voditelja produženog boravka.

Član 160.

(Stručno usavršavanje voditelja grupe u produženom boravku)

Imajući u vidu temeljne zakonitosti struke, krajnji cilj (postignuća) i želju da učenik kvalitetno, svrsishodno i kreativno provodi svoje vrijeme u produženom boravku, voditelj grupe u produženom boravku dužan se stručno usavršavati, pratiti stručnu literaturu, koristiti nove ideje i realizirati nastavu u produženom boravku koristeći sve svoje kreativne potencijale, koji će dovesti do kvalitetnih odgojno-obrazovnih postignuća učenika koji pohađaju nastavu u produženom boravku.

Član 161.

(Pravilnik o organizaciji rad produženog boravka)

- (1) Bliži uslovi organizacije rada u produženom boravku i slično uređuju se Pravilnikom o organizaciji rada u produženom boravku, koji donosi Školski odbor.

XVIII SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE, JAVNE I SPORTSKE DJELATNOSTI ŠKOLE

Član 162.

(Saradnja škole)

- (1) Škola u svom radu ostvaruje stalnu neposrednu saradnju i povezanost sa sredinom na svom području.

Član 163.

(Sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole)

- (1) Sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole su:
- a) ostvarivanje saradnje sa školama-partnerima kroz odgojno-obrazovne, kulturne i projektne aktivnosti
 - b) kulturno-umjetničke i sportske priredbe za učenike, roditelje građane,
 - c) susreti sa poznatim ličnostima iz kulturnog, sportskog i društvenog života,
 - d) učešće u brojnim takmičenjima u školi i šire,
 - e) posjeta kulturnim i historijskim spomenicima,
 - f) izložbe učeničkih radova,
 - g) uređenje školskih informativnih i tematskih novina i sl.

Član 164.

(Okviri odvijanja društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole)

- (1) Sadržaj društvene, kulturne i sportske aktivnosti odvijaće se u okviru:

1. učeničkih razmjena i posjeta
2. proslava značajnih datuma, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim
3. manifestacijama i akcijama,
4. saradnje sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama.

Član 165.

(Kalendar proslave značajnih datuma)

Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim planom i programom škole.

XIX OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I PROCEDURA NJIHOVOG DONOŠENJA

Član 166.

(Opća akta škole)

- (1) Pored Pravila kao osnovnog općeg akta škole, u školi se donose pravilnici i poslovnici kao opća akta škole i to:

1. PRAVILNIK O KUĆNOM REDU
2. PRAVILNIK O RADU sa integrisanim
 - PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA i
 - PRAVILNIKOM O POSTUPKU UTVRĐIVANJA ODGOVORNOSTI RADNIKA ZA POVREDE RADNE DUŽNOSTI
3. PRAVILNIK O IZRICANJU ODGOJNO-DISCIPLINSKIH MJERA U JU OŠ MALTA,
4. PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU,
5. PRAVILA O ŠKOLSKOJ ISHRANI,
6. PRAVILNIK O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA,
7. PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU
8. PRAVILNIK O ZAŠTITI OD POŽARA
9. PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE,
10. POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA,
11. POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA,
12. POSLOVNIK O RADU VIJEĆA UČENIKA,
13. POSLOVNIKE O RADU STRUČNIH ORGANA
14. I DRUGA NEOPHODNA AKTA.

Član 167.

(Usvajanje općih akata)

- (1) Pravilnike, poslovnike i druga neophodna opća akta škole iz prethodnog člana izuzev poslovnika o radu vijeća roditelja i poslovnika o radu vijeća učenika donosi Školski odbor.
- (2) Poslovnik o radu vijeća roditelja donosi vijeće roditelja uz saglasnost direktora škole.
- (3) Poslovnik o radu vijeća učenika donosi vijeće učenika uz saglasnost direktora škole.

Član 168.

(Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Pravilnikom o kućnom redu škole, kao posebnim aktom regulišu se sljedeća pitanja:
 - a) ulazak, izlazak i kretanje po školi
 - b) dolazak i boravak u školi učenika, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
 - c) ponašanje učenika i radnika za vrijeme realizacije vannastavnih aktivnosti (u školi i zvan škole) i sankcionisanje neprimjerenih oblika ponašanja prilikom realizacije istih
 - d) način odvijanja nastavnog procesa i vannastavnih aktivnosti u online okruženju
 - e) ponašanje učenika i radnika za vrijeme odvijanja nastavnog procesa i vannastavnih aktivnosti u online okruženju
 - f) kontrola unošenja stvari i predmeta u cilju zaštite sigurnosti zdravlja i života učenika i radnika (ukoliko postoje opravdanja saznanja o posjedovanju opasnih predmeta)
 - g) zabrana korištenja mobilnih telefona za vrijeme trajanja nastave i postupanje nastavnika odnosno škole prilikom kršenja spomenute zabrane
 - h) postupak sa izgubljenim i pronađenim stvarima
 - i) upotreba prostorija i opreme škole
 - j) obezbjeđenje radnih prostorija
 - k) dužnosti učenika, nastavnika i drugog osoblja škole
 - l) dežurstvo nastavnog osoblja,
 - m) odnos učenika prema nastavnicima i drugim licima,
 - n) odnos roditelja prema osoblju škole,
 - o) odnos osoblja škole prema učenicima, roditeljima i drugim licima,

p) druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

Član 169.

(Usvajanje Pravilnika o kućnom redu škole)

- (1) Na sve radnike, roditelje učenika te učenike (sva lica koja borave u školi) obavezno se primjenjuje Pravilnik o kućnom redu, koji usvaja Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća škole i uz konsultacije sa sindikatom škole a nakon rasprave provedene na vijeću roditelja i vijeću učenika.
- (2) Nacrt Pravilnika o kućnom redu škole izrađuje direktor, odnosno lice koje direktor ovlasti. Nastavničko vijeće taj nacrt potvrđuje u formi prijedloga i ista dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

Član 170.

(Pravilnik o radu)

- (1) Pravilnikom o radu bliže se uređuju poslovi koje lično obavlja radnik u školi i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom, Zakonom o radu, propisima kantona, Kolektivnom ugovoru i Ugovorom o radu.

Član 171.

(Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

- (1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je sastavni dio Pravilnika o radu kojim se utvrđuje naročito:
 - a) naziv poslova sa opisom za svako radno mjesto,
 - b) uvjeti za radna mjesta,
 - c) drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

Član 172.

(Pravilnik o postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povrede radne dužnosti)

- (1) Pravilnik o postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povrede radne dužnosti a je sastavni dio Pravilnika o radu kojim se utvrđuje naročito:
 - povrede dužnosti,
 - postupak prijave za povrede dužnosti,
 - procedura utvrđivanja odgovornosti radnika,
 - nadležni organi za utvrđivanje i izricanje mjera
 - i druga pitanja vezana za odgovornost radnika za povrede dužnosti.

Član 173.

(Postupak izrade i usvajanja općih akata škole)

- (1) Školski odbor, uz saglasnost Ministarstva, donosi Pravila škole.
- (2) Direktor škole nakon izrade nacrtu Pravila iste dostavlja Nastavničkom vijeću škole i Sindikalnom odboru škole. Sindikalni odbor ima pravo da se izjašnjava na odredbe koje se odnose na prava i obaveze radnike škole.
- (3) Nakon što Nastavničko vijeće usvaji nacrt Pravila i po pribavljenom mišljenju ili saglasnosti Sindikalnog odbora, direktor škole dostavlja nacrt Pravila Školskom odboru škole u formi Prijedloga Pravila.

- (4) Školski odbor razmatra prijedlog i utvrđuje konačnu verziju Prijedloga Pravila te dostavlja Ministarstvu na saglasnost.
- (5) Pored Pravila škole, škola donosi i druge opće akte kojima se uređuju pitanja značajna za rad škole, a koja nisu regulisana samim Pravilima škole.
- (6) Ukoliko zakonom, podzakonskim aktima ili ovim Pravilima nije drugačije propisano, prednacrt pravilnika i drugih općih akata koji uređuju radno-pravni status radnika, njihova prava i obaveze izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na razmatranje.
- (7) Direktor škole, po potrebi u saradnji sa sekretarom, dorađuje i potvrđuje prednacrt iz prethodnog stava ovog člana, te ga dostavlja Sindikalnom odboru škole radi pribavljanja mišljenja ili saglasnosti, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (8) Nakon pribavljenog mišljenja ili saglasnosti Sindikalnog odbora direktor škole dostavlja prijedlog akta Školskom odboru na usvajanje.
- (9) Prednacrt ostalih općih akata škole, koji ne uređuju radno-pravni status radnika, izrađuje sekretar škole ili drugo lice koje ovlasti direktor škole, te ih dostavlja direktoru na razmatranje.
- (10) Direktor škole dorađene ili potvrđene prednacrt akata dostavlja Školskom odboru u formi prijedloga na usvajanje, u skladu sa nadležnostima utvrđenim zakonom i podzakonskim propisima.
- (11) Na sve prijedloge općih akata koji se dostavljaju Školskom odboru na usvajanje direktor škole je obavezan pribaviti paraf sekretara škole u skladu sa u skladu s relevantnim pravilnicima i propisima.
- (12) Školski odbor je obavezan blagovremeno pisanim putem obavijestiti sindikalnog povjerenika o sjednicama ovog organa i omogućiti mu prisustvo svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njegove nadležnosti, ako se o njima raspravlja.
- (13) Sva opća akta Škole, uključujući i budžet škole su javna i dostupna na web stranici škole, ali škole kao ustanove nisu obavezne objavljivati budžet škole.

Član 174.

(Postupak donošenja Pravilnika kada sindikat odbija dati saglasnost)

- (1) Prema odredbama Zakona, Kolektivnog ugovora i Zakona o radu direktor škole je obavezan, prije izrade nacrt i prijedloga pravilnika i drugih propisa i akata koji utiču na radno-pravni, socijalni, profesionalni i materijalni položaj radnika u školi, zatražiti prijedlog i mišljenje Sindikata, kao i omogućiti predstavnicima Sindikata učešće u izradi tih propisa i akata a prema proceduri propisanoj u prethodnom članu ovih Pravila.
- (2) Ukoliko predstavnici Sindikata odbiju uzeti učešće u izradi propisa i odbiju dati saglasnost bez opravdanih razloga direktor će po proteku mjesec dana od dana dostavljanja nacrt iz stava (2). prethodnog člana ovih Pravila nacrt dostaviti Školskom odboru na usvajanje uz detaljno obrazloženje razloga zbog kojih smatra da se isti treba usvojiti.

XX UVJETI ZA ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU

Član 175.

(Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)

- (1) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi

dva razreda u toku jedne školske godine o čemu Odluku donosi nastavničko vijeće škole na zahtjev roditelja/staratelja.

- (2) Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, roditelj odnosno staratelj učenika koji želi da završi dva razreda u toku jedne školske godine, podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću.
- (3) Nastavničko vijeće dužno je u roku od 15 dana utvrditi da li učenik ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donosi odluku.
- (4) Učenik koji želi da završi u toku jedne školske godine dva razreda, dužan je da tekući razred završi redovno, pohađanjem nastave, a drugi (naredni razred) pripremanjem i polaganjem ispita.

Član 176.

(Stručna pomoć u pripremi polaganja ispita)

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

XXI IZRICANJE ODGOJNO DISCIPLINSKIH MJERA

Član 177.

(Učenici kojima se izriču odgojno-disciplinske mjere)

- (1) U skladu sa Zakonom, ovim Pravilima, Pravilnicima Ministarstva kojima se regulira ova problematika i Pravilnikom o izricanju odgojno disciplinskih mjera JU OŠ "Malta" Sarajevo škola izriče odgojno – disciplinske mjere učeniku od IV do IX razreda a zbog povreda učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja.

Član 178.

(Vrste odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti.
- (2) Odgojno-disciplinske mjere koje se izriču učeniku su:
 1. ukor razrednika, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "vrlodobar",
 2. ukor odjeljenjskog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "dobar",
 3. ukor direktora, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "zadovoljava",
 4. ukor nastavničkog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "loše"
 5. mjera "premještaj u drugu odjeljenje iste škole" ako postoji mogućnost,
 6. mjera "premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona"

Član 179.

(Odgojno-disciplinska mjera premještaja u drugu školu)

- (1) Mjera premještanja u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona, može se izreći dva puta samo za učenike od petog do devetog razreda osnovne škole, isključivo nakon što su prethodno preduzete sve odgojno-obrazovne metode u korekciji ponašanja učenika.
- (2) Najbliža osnovna škola iz stava (1) ovog člana, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.

Škola iz koje je učenik premješten obavezna je dostaviti pedagoški karton učenika, kao i evidenciju iz člana 74. stav (4) tačka h) Zakona.

- (3) Osnovna škola koja izriče odgojno-disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu školu dužna je o tome obavijestiti i centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

Član 180.

(Postupak prije izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere učeniku, neophodno je o izricanju upoznati roditelje/staratelje učenika na način propisan aktima iz člana 177.ovih Pravila.

Član 181.

(Okolnosti o kojima je škola dužna voditi računa pri izricanju odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Kod izricanja odgojno - disciplinskih mjera organi su dužni voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utiču na njegov razvoj.
- (2) Izricanje odgojno-disciplinskih mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.
- (3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja treba se voditi računa o razvoju učenika, porodičnim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Član 182.

(Način izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) Odgojno disciplinske mjere izriču se rješenjem sa poukom o pravnom lijeku koje se dostavlja roditeljima.
- (2) Odgojno - disciplinsku mjeru ukor razrednika izriče razrednik a rješenje o izricanju potpisuju razrednik i direktor škole.
- (3) Odgojno - disciplinsku mjeru ukor odjelenskog vijeća izriče odjeljensko vijeće a rješenje o izricanju potpisuju razrednik kao predsjednik odjelenskog vijeća i direktor škole.
- (4) Odgojno - disciplinsku mjeru ukor direktora izriče i potpisuje direktor škole na prijedlog odjelenskog vijeća.
- (5) Odgojno - disciplinske mjere:
 - ukor nastavničkog vijeća,
 - premještaj u drugo odjeljenje iste škole,
 - premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona,na prijedlog odjelenskog vijeća, izriče Nastavničko vijeće.
- (6) Rješenje o izricanju svih oblika ukora Nastavničkog vijeća potpisuje direktor škole
- (7) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postepeno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti koji su izuzeti od obaveze postepenog izricanja odgojno-disciplinske mjere.

Član 183.

(Žalba na odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Protiv izrečenih odgojno-disciplinskih mjera roditelj ili staratelj učenika može podnijeti žalbu u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja o odgojno-disciplinskoj mjeri.
- (2) O žalbi na izrečenu odgojno - disciplinsku mjeru ukora razrednika odlučuje Odjeljensko vijeće.
- (3) O žalbi na izrečenu odgojno - disciplinsku mjeru ukora Odjelenskog vijeća i ukora direktora odlučuje Nastavničko vijeće.

- (4) O žalbi na izrečenu odgojno - disciplinsku mjeru ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole, premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, odlučuje Školski odbor.
- (5) Žalba na rješenje o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri odgađa izvršenje disciplinske mjere.
- (6) Organ koji odlučuje po žalbi dužan je donijeti odluku u roku od 8 dana od dana prijema žalbe. Odluka donesena po žalbi je konačna i na istu nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim
- (7) Organ koji odlučuje po žalbi:
 1. odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu, i potvrđuje rješenje o izrečenoj odgojno disciplinskoj mjeri,
 2. odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje rješenje o izrečenoj odgojno disciplinskoj mjeri,
 3. prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak organu koji je rješenje donio i
 4. prihvata žalbu i preinačuje odluku organa koji je rješenje donio i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

Član 184.

(Postupak nakon izricanja odgojno-disciplinske mjere)

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

Član 185.

(Evidentiranje izrečenih mjera)

- (1) Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u elektronskom dnevniku i uvjerenju o završenom razredu/polugodištu.
- (2) Za ispravnu evidenciju odgovoran je razrednik.

Član 186.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera za neopravdane izostanke)

- (1) Odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera se izriče učeniku i zbog neopravdanih izostanaka s nastave u skladu sa Pravilnikom koji donosi Ministarstvo.
- (2) Učeniku koji neopravdano izostaje s nastave izriče se odgojno-disciplinska mjera koja za sobom povlači sniženje ocjene iz vladanja učenika i to:
 - a) od 0 do 5 neopravdanih časova – vladanje primjerno,
 - b) od 6 do 10 neopravdanih časova izriče se ukor razrednika - vladanje vrlodobre,
 - c) od 11 do 19 neopravdanih časova izriče se ukor odjeljskog vijeća – vladanje dobro,
 - d) od 20 do 25 neopravdanih časova izriče se ukor direktora – vladanje zadovoljava,
 - e) od 26 do 30 neopravdanih izostanaka izriče se ukor nastavničkog vijeća – vladanje loše.

Član 187.

(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

- (1) Ukor razrednika može se izreći za lakše povrede učeničkih dužnosti:
- (2) Pod lakšim povredama učeničkih dužnosti u smislu prethodnog stava smatraju se:
 - a) od 6 do 10 neopravdanih časova,
 - b) nekolegijalan, neprimjeren ili uvredljiv odnos prema učenicima,
 - c) kontinuirano ometanje nastave i pored dvije usmene opomene nastavnika koji nakon koje se učenik obavezno evidentira u Obrazac za prijavu neprihvatljivog ponašanja,
 - d) nekorektan, neprimjeren ili uvredljiv odnos prema nastavnom i ostalom osoblju škole,
 - e) nekorektan, neprimjeren ili uvredljiv odnos prema posjetiocima škole ili roditeljima učenika u školi,
 - f) nepoštivanje odredbi Pravilnika o kućnom redu škole,
 - g) nezalaganja u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta,
 - h) nemaran odnos prema školskoj imovini
 - i) upotreba mobilnog telefona za vrijeme boravka u školi.
- (3) Odredbe ovog člana odnose se na sve radnje počinjene u prostorijama škole, školskom dvorištu, za vrijeme realizacije vannastavnih aktivnosti izvan škole, za vrijeme realizacije online nastave i vannastavnih aktivnosti u online okruženju.

Član 188.

(Teže povrede učeničkih dužnosti)

- (1) U toku školske godine učeniku od IV razreda osnovne škole se posebnim rješenjem izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti kao što su:
 - a) neopravdano izostajanje sa nastave (preko 10 izostanaka)
 - b) krađa,
 - c) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, duhanskih proizvoda ili svih vrsta narkotika, ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti u školi i online okruženju,
 - d) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti u školi i online okruženju,
 - e) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
 - f) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
 - g) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
 - h) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
 - i) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima, posjetiocima škole i roditeljima učenika i školskoj imovini,
 - j) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi, uvjerenju/svjedodžbi i drugim javnim dokumentima koje izdaje škola,
 - k) dopisivanje ili brisanje, prepravljanje podataka u evidenciji škole, službenoj online platformi škole,

- l) neprimjereno ponašanje za vrijeme održavanja online nastave kao npr: neprimjereno dopisivanje, dijeljenje neprimjerenog sadržaja, ometanje nastave, nepoštivanje nastavnika i učenika, itd.
- m) falsifikovanje ljekarskih ispričnica ili potvrda/odobrenja roditelja učenika,
- n) ispoljavanje agresivnog ponašanja u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti u školi i online okruženju, ,
- o) upotreba mobilnog telefona za vrijeme boravka u školi,
- p) zloupotreba telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava, snimanje učenika, nastavnog i ostalog osoblja, objavljivanje snimaka na društvenim mrežama i slično
- q) ponavljanje upotrebe mobilnog telefona za vrijeme boravka u školi,
- r) učestalo ometanje rada na časovima i pored dvije usmene opomene nastavnika nakon koje se učenik obavezno evidentira u Obrazac za prijavu neprihvatljivog ponašanja,
- s) učestalo ometanje rada na časovima i nakon izricanja prethodnog ukora po ovom osnovu,
- t) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta,
- u) lažno alarmiranje na opasnost od požara, eksplozivnih naprava i slično,
- v) zloupotreba informaciono – komunikacionih tehnologija,
- z) kontinuirano kršenje odredbi Pravilnika o kućnom redu škole.

Materijalna šteta

Član 189.

(Nadoknada štete)

- (1) Roditelj/ staratelj učenika 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 koja je prouzrokovana.
- (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 krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 190.

(Materijalna šteta)

- (1) Ako je povredom discipline nastala manja ili veća materijalna šteta, direktor škole donosi odluku o pokretanju postupka utvrđivanja visine štete koji provodi Komisija za procjenu štete.
- (2) Na osnovu procjene Komisije direktor škole donosi odluku o naknadi štete.

Član 191.

(Komisija za procjenu štete)

- (1) Postojanje štete, okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao, utvrđuje Komisija za procjenu štete.
- (2) Školski odbor imenuje na prijedlog direktora škole Komisiju za procjenu štete učinjene od učenika sa mandatom od dvije godine od dana imenovanja.
- (3) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana koji se biraju iz reda nastavnika i stručnih saradnika.
- (4) Dužnost Komisije je da utvrdi stalnu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade u skladu sa vrijednosti imovine definisane popisom inventara.

- (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 192.

(Odluka o visini štete i žalba na istu)

- (1) Na osnovu odluke Komisije za procjenu štete direktor škole donosi odluku o visini materijalne štete.
- (2) Na utvrđeni iznos nadoknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 dana od prijema Odluke o obavezi naknade štete.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 193.

(Postupak u slučaju odbijanja nadoknade štete)

- (1) Ukoliko roditelj u određenom roku ne nadoknadi štetu, škola će nadoknadu štete tražiti putem nadležnog suda.

XXII ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE I NOSILACA FUNKCIJA U TIJELIMA ŠKOLE

Član 194.

(Odgovornost za povrede radne obaveze, izvršenje krivičnih djela i prekršaja)

- (1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povrede radne dužnosti koji je sastavni dio Pravilnika o radu škole.
- (2) Nosioци funkcija u organima škole i radnici škole imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (3) Pravilnikom iz stava (1) ovog člana i kolektivnim ugovorima preciznije se regulira postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika i postupka o suspenziji radnika.
- (4) Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povrede radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.
- (5) U slučaju kada je protiv lica iz stava (2) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.
- (6) Licima iz stava (5) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (5) ovog člana škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.
- (7) Ministarstvo vodi registar lica iz stavova (5) i (6) ovog člana člana.
- (8) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog osoblja ili radniku koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka izbora, imenovanja ili zasnivanja radnog odnosa, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

Član 195.

(Povrede radne dužnosti)

- (1) 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.
- (2) Radnik odgovara samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.
- (3) Radnici se mogu smatrati odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i Pravilnikom iz člana 172. ovih Pravila te se mogu sankcionisati samo na način propisan navedenim aktima.

1. Udaljenje iz procesa rada

Član 196.

(Postupak udaljenja iz procesa rada)

- (1) Ako se u toku školske godine na osnovu redovnog ili vanrednog ljekarskog pregleda ustanovi da je radnik škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholicar ili ovisnik o narkotičima, bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (2) Ako radnik odbije liječenje prestaje mu radni odnos.
- (3) Radnik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do 3 mjeseca, udaljiti će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- (4) Radnik škole može biti udaljen iz škole i ako je protiv njega pokrenut postupak zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u školi dok traje disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti mogao štetiti interesima škole.

Član 197.

(Rješenje o udaljenju i pravo žalbe)

- (1) Rješenje o udaljenju u skladu sa prethodnim članom donosi direktor škole.
- (2) Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 5 dana od dana prijema rješenja.
- (3) Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.
- (4) Školski odbor je obavezan odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema žalbe.
- (5) Odluka Školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

Član 198.

(Reguliranje postupka i drugih pitanja vezanih za udaljenje iz škole Pravilnikom o radu škole)

- (1) Bliži propisi o postupku udaljenja radnika iz škole, prava radnika za vrijeme udaljenja iz škole, njihov daljnji radno-pravni status i slično, uredit će se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

2.Prestanak prava na dalji rad u nastavi

Član 199.

(Gubitak prava na rad u nastavi)

- (1) Nastavnik gubi pravo na daljni rad u nastavi ako Nastavničko vijeće ili drugi organi propisani Zakonom utvrde da nastavnik ne izvršava obaveze u skladu sa Nastavnim planom i programom, Zakonom, ovim Pravilima i drugim propisima.
- (2) Pored slučajeva utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nastavnik može biti udaljen iz nastave i izgubiti pravo na dalji rad u nastavi ako Nastavničko vijeće utvrdi da ne izvršava obaveze utvrđene Zakonom i ovim Pravilima i to u slučaju da:
 1. vrši diskriminaciju bilo kog učenika na osnovu toga što učenik u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju, koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine,
 2. vrši diskriminaciju bilo kog učenika na osnovu vjeroispovijesti, na osnovu toga da nema vjeroispovijesti, na osnovu toga da ne pohađa vjeronauku neke određene vjeroispovijesti ili je ne pohađa uopće,
 3. izvodi nastavu po nastavnom planu i programu koji nije donio nadležni organ,
 4. upotrebljava udžbenike i nastavna sredstva koja nisu odobrena od strane nadležnog organa,
 5. ako upiše učenika koji je doselio na školsko područje bez prevodnice, koju popunjava škola iz koje je došao učenik,
 6. ako fizički ili na bilo koji drugi način vrši maltretiranje učenika.

Član 200.

(Odluka o prestanku prava na rad u nastavi)

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

Član 201.

(Raspored na druge poslove)

- (1) Škola može nastavnika, koji je izgubio pravo da obavlja neposredno odgojno obrazovni rad, rasporediti na druge poslove odnosno radne zadatke koji odgovaraju stručnoj spremi nastavnika, ukoliko postoji mogućnost za to.
- (2) Nastavniku bezuvjetno prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Član 202.

(Rok za prestanak radnog odnosa nastavnika koji je izgubio pravo da izvodi nastavu)

- (1) Nastavnik kome je prestalo pravo da izvodi nastavu, a zbog nedostatka odgovarajućih poslova nije raspoređen na druge poslove, odnosno radne zadatke, ostaje u školi dok ne zasnuje radni odnos u drugoj ustanovi ili preduzeću ili dok mu ne prestane radni odnos po drugom osnovu, ali najduže šest mjeseci.
- (2) Za vrijeme dok se nalazi u školi, nastavniku pripadaju sva prava iz radnog odnosa.
- (3) Po isteku roka iz stava (1.) ovog člana, nastavniku kome je prestalo pravo da izvodi nastavu prestaje radni odnos u školi.

XXIII ODBRAMBENE PRIPREME

Član 203.

(Mjere odbrane)

- (1) Škola ima pravo i obavezu da u okviru svoje redovne djelatnosti organizuje i sprovodi mjere odbrane i stvara uslove za rad škole u slučaju neposredne ratne opasnosti ili ratnog stanja.

XXIV POSLOVNA TAJNA

Član 204.

(Način saopćavanja poslovne tajne)

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

Član 205.

(Poslovna tajna)

- (1) Poslovnom tajnom se smatraju naročito:
- a) lični podaci i ostali podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih školi, kao i lični podaci i ostali podaci sadržani u priložima uz molbu zahtjeva ili priloga,
 - b) podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego što ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
 - c) socijalno-moralni podaci o učenicima i radnicima škole,
 - d) plan fizičkog i tehničkog obezbjeđenja školskih objekata i imovine,
 - e) lični podaci o učenicima i radnicima škole,
 - f) podaci koji su Zakonom ili drugim propisima proglašeni kao poslovne tajne,
 - g) podaci koje nadležni organi škole proglase usmeno ili pismeno poslovnom tajnom.

Član 206.

(Lica ovlaštena za saopćavanje poslovne tajne)

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

Član 207.

(Dužnost čuvanja poslovne tajne)

- (1) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih obaveza.
- (2) Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju ličima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu zakonskih i podzakonskih propisa i na osnovu ovlaštenja.
- (3) Lice koje na sjednicama ili zaposlenicima pojedinačno saopštava 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 208.

(Lica kojima je dozvoljeno korištenje podataka ili dokumenata)

- (1) 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.

Član 209.

(Posebna zabrana)

- (1) Radnicima škole nije dozvoljeno fotografisati sa namjerom daljeg prosljeđivanja trećim licima i/ ili objavljivanja ili na bilo koji drugi način činjenja javnim dokumenata i objava objavljenih na oglasnoj ploči škole i/ili službenoj Office 365 platformi škole. Ova zabrana se posebno odnosi na sve informacije koje se odnose na sjednice Nastavničkih i odjeljenskih vijeća.
- (2) Zabrani daljeg prosljeđivanja trećim licima i/ ili objavljivanja ili na bilo koji drugi način činjenja javnim podliježu i privatne poruke razmijenjene između nastavnika putem službene Office 365 platforme škole.
- (3) Radnicima škole također nije dozvoljeno uzurpirati/spamati okruženje službene platforme Office 365 bespotrebnim komentarima i emotikonima. Komunikacija na spomenutoj platformi mora biti profesionalna, odmjerena i odražavati dignitet profesionalnog radnika.
- (4) Svako nepoštivanje zabrane iz ovog člana bit će sankcionisano sukladno odredbama Zakona, ovih Pravila i internih akata škole.

XXV OBAVJEŠTAVANJE

Član 210.

(Obavještanje)

- (1) U cilju što potpunijeg obavještanja radnika pojedini zaključci i odluke sa sjednica organa upravljanja, odluke, rješenja ili obavještenja, organa rukovođenja i stručnih organa škole, oglašavaju se na oglasnoj tabli škole, o čemu ti organi vode računa.
- (2) Izuzetak od obavještanja su odluke koje se odnose na poslovnu tajnu, odluke koje se donose po zahtjevu trećih lica a čije objavljivanje može ugroziti njihov integritet.

XXVI SINDIKAT ŠKOLE

Član 211.

(Sindikatska škola)

- (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) Sindikat svojim aktivnostima ni na koji način ne smije onemogućavati funkcioniranje rada škole.
- (4) 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.

XXVII POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

Član 212.

(Izmjene i dopune Pravila)

- (1) Izmjene i dopune Pravila vrše se i usvajaju po postupku koji je predviđen za njihovo donošenje.

XXVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 213.

(Usklađivanje organizacije i općih akata škole sa Pravilima)

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

Član 214.

(Prestanak važenja ranijih Pravila)

- (1) Na sva pitanja koja su regulisana ovim Pravilima primjenjuju se opšti propisi.
- (2) U slučaju donošenja novih propisa iz stava (1) ovog člana ova Pravila se usklađuju u roku određenom navedenim općim propisima.
- (3) Do usklađivanja Pravila sa općim propisima iz stava (2) ovih Pravila škola će direktno primjenjivati odredbe općih propisa.

Član 215.

(Prestanak važenja ranijih Pravila)

- (4) Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila osnovne škole broj: 01-112-1/15 od 07.05.2015.godine.

Član 216.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ova Pravila stupaju na snagu osam dana od dana dobijanja saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Broj:01-1-200-1/25

Datum: 13.06.2025.godine

Predsjednica Školskog odbora

Elma Žužić