

Na osnovu člana 24. a u vezi sa članom 90. stav (1) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 10/04, 21/06, 26/08, 31/11 i 15/13), člana 38. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama (Službeni list R BiH, broj: 6/92, 8/93, i 13/94), člana 38. Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini («Službeni Glasnik BiH», broj 18/03), uz saglasnost ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Školski odbor JU Osnovne škole "Nafija Sarajlić" Sarajevo, na 6. sjednici održanoj 27.04.2015. godine, donosi

P R A V I L A
JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE
«NAFIJA SARAJLIĆ»
SARAJEVO

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

- 1) Osnovna opća akta škole su pravila škole koja donosi školski odbor uz saglasnost ministra.
- 2) Ovim Pravilima, kao osnovnom općem aktu škole, pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuju se:
 - a) naziv, sjedište i pečat škole,
 - b) osnivač škole,
 - c) djelatnost škole,
 - d) unutrašnja organizacija škole,
 - e) odgojno-obrazovni rad u školi,
 - f) prava i dužnosti učenika, nastavnika i stručnih saradnika,
 - g) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
 - h) stručni organi škole,
 - i) organi upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
 - j) saradnja i način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika,
 - k) način izbora predstavnika roditelja učenika u Školski odbor škole,
 - l) formiranje i rad Vijeća roditelja,
 - m) formiranje i rad Vijeća učenika,
 - n) ostvarivanje javnosti rada škole,
 - o) ostvarivanje prava učenika koji su stekli zvanje "vrhunski sportista",
 - p) organizacija rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku u školi,
 - q) sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole,
 - r) opći akti koji se donose u školi kao i način njihovog donošenja,
 - s) način napredovanja učenika i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
 - t) odgojno disciplinske mjere koje se mogu izreći učenicima, procedura i postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, postupnost izricanja,
 - u) disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenicima i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i njegov daljnji radnopravni status,
 - v) druga pitanja utvrđena zakonom.
- 1) Terminološko korištenje muškog i ženskog roda u ovim pravilima podrazumjeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Značaj Pravila)

Pravila škole su osnovni opći akt škole i svi drugi pravni akti škole koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređenja pitanja iz člana 1. ovih Pravila ili u vezi s tim pitanjima, moraju biti u skladu sa ovim Pravilima i drugim propisima relevantnim za oblast koju reguliraju.

DIO DRUGI - NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 3.

(Naziv škole)

- 1) Škola je ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.
- 2) Puni naziv škole je: JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "NAFIJA SARAJLIĆ" SARAJEVO.
- 3) Skraćeni naziv škole je: Osnovna škola "Nafija Sarajlić" Sarajevo.

Član 4.

(Sjedište škole)

- 1) Sjedište škole je u Sarajevu, ul. Patriotske lige br. 57.
- 2) Škola može da promijeni naziv i sjedište. Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 5.

(Status škole)

- 1) Osnovna škola »Nafija Sarajlić" Sarajevo, kao javna ustanova, upisana je u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, pod rednim brojem 15.
- 2) Osnovna škola »Nafija Sarajlić« Sarajevo upisana je i u sudski registar i danom upisa stekla je status pravnog lica.
- 3) Odluku o statusnim promjenama škole donosi Skupština na prijedlog Vlade. Odluka o statusnoj promjeni može se donositi najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.
- 4) Škola je pravni sljedbenik OOUR-a Osnovna škola »Ahmet Fetahagić« Sarajevo.

Član 6.

(Značaj, izgled, upotreba i čuvanje pečata škole)

- 1) Škola ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji škola izdaje.
- 2) U svom radu i poslovanju Škola koristi pečate u obliku kruga, u hemijskoj boji, sadržaja Bosna i Hercegovina-Federacija Bosne i Hercegovine« KANTON SARAJEVO«, naziv i sjedište škole, ispisano istovremeno latiniciom i ćirilicom u koncentričnim krugovima, u sredini s grbom Kantona Sarajevo:
 - a) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.
 - b) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
 - c) Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finansijskih dokumenata.

- d) Štambilj škole oblika pravougaonika za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.
- 3) Upotreba i čuvanje pečata i štambilja škole, povjerava se sekretaru škole. Izuzetno direktor škole, svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

DIO TREĆI - OSNIVAČ ŠKOLE

Član 7.

(Definicija)

- 1) Osnivač škole je Kanton Sarajevo.
- 2) Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- 3) Na osnivanje, rad, statusne promjene i prestanak rada škole primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama, ukoliko Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nije drugačije određeno.

Član 8.

(Finansiranje rada škole i izvori sticanja prihoda)

- 1) Rad škole finansira se iz budžeta Kantona, na osnovu kriterija za finansiranje koje, na prijedlog ministra, donosi Vlada Kantona.
- 2) Škola može sticati prihod:
 - a) donacijom općina,
 - b) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - c) iz legata, poklona i zavještanja,
 - d) prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
 - e) održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
 - f) iz zakupnina,
 - g) iz drugih izvora koji neće dovoditi u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno-obrazovne ustanove.
- 3) Novac ili sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa pravilnikom koji donosi Vlada Kantona Sarajevo, na prijedlog resornog ministra.

DIO ČETVRTI - DJELATNOST ŠKOLE

Član 9.

(Definicija)

- 1) Djelatnost škole je: osnovni odgoj i obrazovanje učenika.
- 2) Osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

Član 10.

(Javna ovlaštenja)

Školi se mogu povjeriti javna ovlaštenja iz djelokruga organa državne uprave za vršenje stručnih poslova, u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine o upravi

Član 11.

(Pedagoška dokumentacija i evidencija škole)

- 1) Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju u skladu sa propisima koje donosi ministar i to:
 - a) matičnu knjigu,

- b) registar uz matičnu knjigu,
 - c) ljetopis Škole,
 - d) knjigu zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća,
 - e) knjigu zapisnika sjednica Školskog odbora,
 - f) knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita,
 - g) odjeljensku knjigu,
 - h) knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika,
 - i) raspored časova,
 - j) pedagoški karton.
- 2) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.
 - 3) Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici.
 - 4) Na osnovu dokumentacije i evidencije koja se vodi u Školi izdaje se:
 - a) učenička knjižica,
 - b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole,
 - c) uvjerenje o završenom V, VI i VII razredu osnovne škole,
 - d) svjedočanstvo-svjedodžba o završenom osnovnom obrazovanju,
 - e) posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate,
 - f) prevodnica o prelasku učenika u drugu školu,
 - g) izvještaj o upisu učenika koji je došao iz druge škole.

Član 12.
(Ljetopis škole)

- 1) Škola vodi ljetopis. Ljetopis se vodi u tvrdo povezanoj svesci.
- 2) U Ljetopis se unose svi važni podaci iz života i rada škole. Podaci se unose hronološkim redom.
- 3) Ljetopis škole je dokument od trajne vrijednosti.

DIO PETI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 13.
(Načini ostvarivanja javnosti 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.

DIO ŠESTI - PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Član 14.
(Rukovođenje Školom)

- 1) Radom Škole rukovodi direktor škole, zastupa i predstavlja Školu prema trećim licima.
- 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 o osnovnom odgoju i obrazovanju, ovim Pravilima i drugim općim aktima Škole.

- 3) 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, bolest, službeni put i sl.) zamjenjuje ga pomoćnik direktora ukoliko je imenovan ili lice koje ovlasti direktor škole, a koji ispunjava uvjete za direktora propisane zakonom uz prethodno pribavljenu saglasnost osobe da će obavljati poslove direktora kao zamjenik. Direktor ne može za zamjenika predložiti nastavnika ili stručnog saradnika koji je član Školskog odbora. Osoba koja zamjenjuje direktora ima prava i dužnosti obavljati one poslove direktora čije se izvršenje ne može odgađati do direktorovog povratka. Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika direktora i imenovati za zamjenika direktora drugog člana Nastavničkog vijeća. Zamjenik direktora može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz direktorovu pisanu punomoć.
- 4) U rukovođenju pojedinim područjima rada Škole kao što su normativno-pravni i administrativni poslovi, direktoru pomaže i sekretar škole.

DIO SEDMI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 15.

(Organizovanost u ostvarivanju uloge Škole)

- 1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine koji se odnose na registraciju poslovnih subjekata.
- 2) Unutrašnjom organizacijom osigurava se ostvarivanje programskih zadataka, te opće funkcije i uloge Škole.
- 3) Djelatnost osnovnog obrazovanja i odgoja Škola obavlja kroz slijedeće skupine poslova:
 - a) poslovi rukovođenja i organizovanja rada Škole,
 - b) planiranje i realizacija nastavnih sadržaja i drugi stručno-pedagoški poslovi,
 - c) administrativno-finansijski poslovi i
 - d) pomoćno-tehnički poslovi.

Član 16.

(Unutrašnja organizacija i način rada Škole)

- 1) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji i načinu rada Škole utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi Školski odbor na prijedlog direktora.
- 2) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se 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 17.

(Upravljanje, rukovođenje i kontrola poslovanja škole)

- 1) Organ upravljanja u školi je Školski odbor.
- 2) Školom rukovodi direktor škole.
- 3) Organ kontrole poslovanja je Nadzorni odbor.
- 4) U školi se obrazuju stručni organi i to:
 - a) nastavničko vijeće koje sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole,
 - b) odjeljensko vijeće, koje sačinjavaju nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju,
 - c) stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.
- 5) Osnovna škola ima sekretara škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove.

- 6) U osnovnoj školi se organizuju roditelji i učenici putem izbora i formiranja:
 - a) vijeća roditelja koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika iz svakog odjeljenja,
 - b) udruženja učenika pojedinačnih razreda,
 - c) vijeća učenika kao udruženja svih učenika škole.
- 7) U osnovnoj školi djeluje sindikat škole u skladu sa sindikalnim pravilima.

DIO OSMI - ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 18.

(Ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada)

- 1) Odgojno-obrazovni rad u školi se ostvaruje na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, koje donosi ministar.
- 2) Nastavni plan je školski dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovana područja odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u osnovnoj školi, redosljed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji fond časova za svaki predmet, a u vezi s tim i struktura školske godine.
- 3) U školi se realizira nastavni plan i program za učenike normalnog psihičkog razvoja i dodatni programi za nadarene učenike te individualno prilagođeni programi za djecu s posebnim potrebama, s kojim se realizira individualni prilagođeni plan i program.
- 4) Inkluzivno obrazovanje u školi se odvija u skladu sa zakonom i pravilnikom koji donosi ministar.
- 5) Odgojno obrazovni rad u školi realizuje se kroz redovnu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Godišnjim programom rada škole.
- 6) Škola je obavezna da u toku školske godine realizira nastavni plan i program.

Član 19.

(Zabrana diskriminacije)

- 1) Škola ima samostalnost u pedagoškom radu te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata, da osmišljava, predlaže i realizira obrazovne sadržaje vodeći računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda rada u nastavnom procesu.
- 2) Prilikom organiziranja i realiziranja odgojno-obrazovnog rada u Školi, propisanog ovim Pravilima, zabranjena je svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima upošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom satusu.

Član 20.

(Školska godina)

- 1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine. Nastava u školi izvodi se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se Nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica. Nastava u prvom i završnom razredu škole, traje 36 radnih sedmica, s tim da se Nastavni plan i program planira i realizuje u okviru 34 nastavne sedmice.
- 2) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja i to:
 - a) obilježavanje državnih i vjerskih praznika,

- b) dana škole, dana nastavnika, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti utvrđenih Godišnjim programom rada.

Član 21.

(Nastava i odmor)

- 1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu nakon navršenih 17 nastavnih sedmica, u skladu sa nastavnim kalendarom.
- 2) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i počinje po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.
- 3) Škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno godišnjim programom rada ili uvjetovano vanrednim okolnostima, te odobreno od strane Ministarstva.
- 4) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon realiziranja nastavnog plana i programa, odnosno planiranog godišnjeg fonda nastavnih sati.

Član 22.

(Organizacija nastavnog procesa)

- 1) Škola u skladu sa zakonom, organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- 2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta. Za učenike I, II, III i IV razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira
- 3) Broj časova u toku radne sedmice utvrđuje se Nastavnim planom i programom, s tim da u toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova nastave dok u toku dana ne mogu imati više od 4 časa redovne nastave. 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. 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.
- 4) Direktor škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova, a ministar može, u izuzetnim okolnostima odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u pojedinim ili svim osnovnim školama na području Kantona.

Član 23.

(Prekid odgojno obrazovnog rada)

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

Član 24.

(Upotreba jezika i pisma)

- 1) Nastava u školi izvodi se na jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski, hrvatski ili srpski jezik.
- 2) U školi se koriste oba pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica).
- 3) Do kraja treće godine osnovnog odgoja i obrazovanja učenik će naučiti oba pisma Bosne i Hercegovine, s tim da u prvoj godini započinju sa učenjem latinice.
- 4) Škola će obezbijediti obrazovanje na jeziku učenika – pripadnika jedne nacionalne manjine koji čine najmanje jednu trećinu ili jednu petinu u Školi, u skladu sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 25.

(Vjeronauka ili drugi srodni nastavni predmet)

- 1) U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, kroz realizaciju nastavnog plana i programa, škola osigurava uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji vjeronauku ne pohađaju omogućit će se pohađanje alternativnog odnosno alternativnih predmeta, a čije nastavne planove i programe donosi Ministarstvo.
- 2) Učenici se, uz saglasnost roditelja, po početku školovanja opredjeljuju za pohađanje jednog od nastavnih predmeta iz stava (1) ovog člana, uz mogućnost promjene opredjeljenja na početku svake školske godine.
- 3) Predmeti iz stava (1) ovog člana imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.

Član 26.

(Godišnji program rada)

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

Član 27.

(Vannastavne-slobodne aktivnosti)

- 1) Vannastavne -slobodne aktivnosti učenika obuhvataju različite aktivnosti učenika u školi i organizaciji škole izvan programa redovne nastave kojima se zadovoljavaju posebne sklonosti i interesovanja učenika i integralni su dio odgojno-obrazovnog rada škole.
- 2) Zadaci i programski sadržaji vannastavnih aktivnosti utvrđuju se godišnjim programom, u skladu sa Standardima, a ostvaruju se putem društava, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika.
- 3) Učešće učenika u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.
- 4) Škola vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidenciju o vannastavnim aktivnostima.

Član 28.

(Drugi oblici odgojno-obrazovnog rada)

- 1) Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici obrazovno-odgojnog rada predviđeni godišnjim programom škole organiziraju se u okviru radnih odnosno nastavnih dana, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- 2) Škola u prirodi, kao dio nastavnog plana i programa škole realizira se u okviru nastavnih dana u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- 3) Škola plivanja, škola skijanja, kao i drugi specifični oblici nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj organiziraju se i realiziraju u skladu sa nastavnim planom i programom.

Član 29.

(Udžbenici)

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

DIO DEVETI - PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

POGLAVLJE I. UPIS I POHAĐANJE ŠKOLE

Član 30.

(Obavezno obrazovanje)

- 1) Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje.
- 2) Obavezno je pohađanje redovne osnovne škole u trajanju od devet godina, i to za djecu od šest do navršениh petnaest godina starosti, odnosno do završene osnovne škole.
- 3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje će do 1. marta tekuće godine navršiti 5 i po godina života.

Član 31.

(Dužnost roditelja ili staratelja)

- 1) Roditelj ili staratelj djeteta koje je uzrasta za obavezno školovanje dužni su da osiguraju da dijete bude upisano u školu, da redovno pohađa školu i da sarađuju sa školom.
- 2) Direktor škole pokreće postupak protiv jednog roditelja ili staratelja djeteta, ako dijete ili staratelj ne izvršavaju svoje obaveze.

Član 32.

(Upis učenika i upisni rokovi)

Upis u redovnu školu obavlja se u aprilu i augustu mjesecu na osnovu spiskova školskih obveznika koje školama dostavlja nadležni organ općine. Nakon obavljenog upisa školskih obveznika, škola dostavlja izvještaj o upisu osnivaču, Ministarstvu i općini na čijem se teritoriju nalazi, i to najkasnije do:

- a) 15. juna za aprilski upisni rok, i
- b) 31. augusta za augustovski upisni rok

Član 33.

(Ocjena sposobnosti djece pri upisu)

- 1) Ocjenu sposobnosti djece pri upisu u školu obavlja komisija sastavljena od pedagoga (pedagoga-psihologa) ili psihologa i nastavnika razredne nastave, uz prethodno pribavljeno ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove.
- 2) Komisiju iz prethodnog stava imenuje direktor škole rješenjem.
- 3) Upis u prvi razred Škola može omogućiti djetetu koje je mlađe od starosne dobi utvrđene članom 30. stav (3) ovih Pravila, ako to traže roditelji ili staratelji djeteta i ako Škola, nakon što razmotri preporuke relevantnih stručnjaka, bude sigurna da je to u najboljem interesu djeteta.
- 4) Učenik sa posebnim potrebama upisuju se u Školu na osnovu nalaza i mišljenja komisije, sastavljene od: pedagoga, psihologa, defektologa, logopeda, socijalnog radnika i pedijatra, a na osnovu tog nalaza i mišljenja centar za opservaciju i dijagnostiku, odnosno specijalni centar predlaže najadekvatniji odgojno- obrazovni ili rehabilitacijsko – edukativni ili produženi stručni tretman, u skladu sa individualnim mogućnostima svakog djeteta.

Član 34.

(Pravo učenika)

Učenik ima pravo:

- a) na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,

- b) na savjet i pomoć u rješavanju problema, pri čemu se prednost daje onom pravu, tumačenju ili djelovanju, koje će najviše koristiti interesu djeteta,
- c) na uvažanje njegovog mišljenja,
- d) na pomoć drugih učenika Škole,
- e) na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u toku školske godine kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred osnovne škole, ako je iz opravdanih razloga bio odsutan, odnosno izostao sa nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda sati predviđenih nastavnim planom i programom.
- f) na pritužbu koju može predati nastavnicima, stručnim saradnicima, direktoru ili Školskom odboru,
- g) na učešće u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Poslovnika o radu Vijeća učenika

Član 35.
(Obaveze učenika)

Učenik je obavezan:

- a) da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu,
- b) da prema svom uzrastu doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadataka odgojno- obrazovnog rada,
- c) da ispunjava upute nastavnika, stručnih saradnika i direktora, a koje su u skladu sa pravnim propisima,
- d) da na kraju devetog razreda polaže eksternu maturu u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar,
- e) da se pridržava Pravilnika o kućnom redu Škole.

Član 36.
(Učenička knjižica i svjedodžba)

- 1) Škola učeniku izdaje učeničku knjižicu kojom se u toku osnovnog obrazovanja dokazuje status učenika osnovne škole.
- 2) Učenik đaćku knjižicu koristi kao ispravu u ostvarivanju određenih prava.
- 3) U slučaju da učenik izgubi đaćku knjižicu, škola izdaje duplikat.
- 4) O završenom osnovnom obrazovanju učeniku se izdaje svjedodžba, koja je javna isprava.
- 5) Uz svjedodžbu o završenoj školi, učeniku se izdaje uvjerenje o završenom V,VI,VII i VIII razredu škole.
- 6) Upisanim učenicima s posebnim obrazovnim potrebama koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu, škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama i Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika koje donosi ministar.

Član 37.
(Prevodnica)

- 1) Prelazak učenika iz jedne osnovne škole u drugu vrši se na osnovu pisanog akta - prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, službenim putem dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi.
- 2) Škola u koju učenik prelazi je obavezna da školu iz stava (2) ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.
- 3) Učenici državljanji Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja završili u BiH, izvan Kantona Sarajevo upisuju se u osnovnu školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uvjetima kao i učenici u Kantonu Sarajevo.

- 4) Učenik koji završi pojedine razrede osnovne škole u inostranstvu nastavlja obrazovanje u odgovarajućem razredu osnovne škole uz postupka ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta koju vrši Ministarstvo.

Član 38.

(Polaganje ispita u slučaju nepohađanja nastave)

- 1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju i drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog i više predmeta, može polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme i steći osnovno obrazovanje u redovnom roku.
- 2) Ako je učenik iz opravdanih razloga bio odsutan, odnosno izostao sa nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda sati predviđenih nastavnim planom i programom, može polagati predmetni ili razredni ispit u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred osnovne škole.
- 3) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.

Član 39.

(Izostanak sa nastave)

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

- a) Nastavnik razredne nastave za učenika od I-IV, a razrednik za učenike od V-IX razreda, do 3 dana,
- b) Direktor škole, do 7 dana,
- c) Nastavničko vijeće, do 15 dana.

Član 40.

(Pravdanje izostanka)

Svaki drugi izostanak učenika sa nastave roditelj odnosno staratelj je dužan da opravda usmeno ili pismeno u roku od tri dana, nastavniku razredne nastave, odnosno razredniku.

POGLAVLJE II. OCJENJIVANJE UČENIKA I OPĆI USPJEH

Član 41.

(Ocjenjivanje)

- 1) Ocjenjivanje učenika u školi vrši se javno i kontinuirano, broječanim i opisnim ocjenama u skladu i na način propisan Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.
- 2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se u prvom razredu i prvom polugodištu drugog razreda.
- 3) Za učenike od drugog polugodišta drugog razreda broječna zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- 4) Broječne zaključne ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- 5) Bliže propise o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

Član 42.

(Opći uspjeh učenika)

- 1) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

- 2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju brojčano.
- 3) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.

Član 43.

(Vladanje učenika)

U školi se ocjenjuje i vladanje učenika u skladu sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 44.

(Prigovor na ocjenu)

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

Član 45.

(Uvjeti i postupak završavanja dva razreda za jednu školsku godinu)

- 1) Škola će, u izuzetnim slučajevima, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na zahtjev roditelja ili staratelja odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, pod uvjetima i na način utvrđen ovim Pravilima.
- 2) Odluku o zahtjevu iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće škole.
- 3) Učenik koji želi da završi u toku jedne školske godine dva razreda, dužan je da jedan razred završi redovno, pohađanjem nastave, a drugi (stariji razred) pripremanjem i polaganjem ispita.
- 4) Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, roditelj odnosno staratelj učenika koji želi da završi dva razreda u toku jedne školske godine, podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću.
- 5) Nastavničko vijeće dužno je u roku od 15 dana utvrditi da li učenik ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donosi odluku.
- 6) Ako je učeniku odobreno završavanje dva razreda, škola je dužna učeniku pružiti stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.
- 7) Stručna pomoć iz prethodnog stava sastoji se u organizaciji i pružanju dodatne nastave.
- 8) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.

- 9) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je vršeno polaganje starijeg razreda, kako bi se vidjelo da je učenik završio dva razreda u jednoj školskoj godini.

Član 46.

(Eksterna matura)

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

POGLAVLJE III. POHVALE, DIPLOME I NAGRADE UČENIKA

Član 47.

(Cilj dodjeljivanja pohvala, diploma i nagrada)

U cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu, škola dodjeljuje pohvale, diplome i nagrade.

Član 48.

(Posebna diploma)

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

Član 49.

(Pohvala, diploma i nagrada)

Učenicima koji su naročito uspješni u odgojno-obrazovnom procesu i drugim aktivnostima u školi može se dodijeliti pohvala i nagrada prema kriterijima utvrđenim ovim pravilima. Pohvale i diplome se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika ili odjeljenju za postignute rezultate u nastavno-odgojnim aktivnostima.

Član 50.

(Dodjeljivanje nagrada)

- 1) Nagrade dodjeljuju:
 - a) Nastavnik razredne nastave za učenika od I-IV razreda, odnosno razrednik za učenika od V do IX razreda
 - b) Odjeljensko vijeće,
 - c) Nastavničko vijeće,
 - d) Direktor škole,
 - e) Školski odbor
- 2) Nagrade se dodjeljuju za:
 - a) naročite rezultate na afirmaciji škole u realizaciji Nastavnog plana i programa,
 - b) istaknute rezultate na takmičenju na općinskom i kantonalnom nivou,
 - c) istaknute rezultate na takmičenju na federalnom i državnom nivou,
 - d) zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima slobodnih aktivnosti, u društvenom i kulturnom životu škole,
 - e) izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima u savladavanju nastavnog gradiva,
 - f) postignuti odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i primjerno vladanje u toku osnovnog
 - g) obrazovanja i odgoja,
 - h) i u drugim slučajevima uzornog vladanja i isticanja u savladavanju nastavnog plana i

i) programa.

Član 51.

(Način dodjeljivanja pohvala, diploma i nagrada)

- 1) Nagrade se dodjeljuju u knjigama, značkama, učeničkom priboru, alatu i drugim predmetima.
- 2) Visinu sredstava namijenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava (1) ovog člana odobrava: direktor škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik, odnosno razrednik, Odjeljsko vijeće i Nastavničko vijeće.
- 3) Školski odbor za nagrade koje dodjeljuje direktor.
- 4) Na preporuku Nastavničkog vijeća i prijedlog direktora, Školski odbor u okviru raspoloživih sredstava može donijeti odluku i o dodjeli novčane nagrade.
- 5) Pohvale, diplome i nagrade se dodjeljuju javno i iste se objavljuju povodom značajnih datuma kao što su: dan škole, na kraju polugodišta ili školske godine i sl.

DIO DESETI - ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI UČENIKU, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA

Član 52.

(Odgojno disciplinske mjere)

- 1) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno disciplinske mjere za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti.
- 2) Odgojno-disciplinske mjere su:
 - a) ukor razrednika,
 - b) ukor odjeljenjskog vijeća,
 - c) ukor direktora škole,
 - d) ukor nastavničkog vijeća
 - e) premještaj u drugo odjeljenje iste škole,
 - f) premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona.
- 3) Mjera iz stava (2), tačka f) ovog člana se može izreći samo učeniku od petog do devetog razreda.
- 4) Najbliža osnovna škola na području iste općine, odnosno Kantona, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.
- 5) O izricanju odgojno-disciplinske mjere premještaj u drugu najbližu osnovnu školu, Škola obavještava Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.
- 6) Odgojno-disciplinska mjera ima odgojni karakter i izriče se učeniku za slučaj utvrđene povrede učeničke dužnosti, uz primjenu načela postupnosti u izricanju odgojno-disciplinskih mjera osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.
- 7) Nastavničko vijeće izriče odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje Škole kao i odgojno - disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, o čemu se donosi rješenje.

Član 53.

(Ukor razrednika)

- 1) Ukori razrednika može se izreći za lakše povrede školske discipline.
- 2) Pod lakšim povredama školske discipline u smislu predhodnog stava smatraju se:
 - a) 10 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova,
 - b) samovoljno napuštanje časova u 10 navrata,

- c) 10 neopravdanih zakašnjenja u školu,
 - d) nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema drugovima,
 - e) nezalaganja u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta.
 - f) korištenje mobitela za vrijeme časa
- 3) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz stava (1) ovog člana se može ukinuti ukoliko učenik u roku od mjesec dana od dana njenog izricanja ne učini bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima.

Član 54.

(Ukor odjeljskog vijeća)

- 1) Ukor odjeljskog vijeća može se izreći za slijedeće teže povrede školske discipline:
- a) neopravdani nedolazak u školu 3 dana,
 - b) neopravdani izostanci sa časova više od 15 puta,
 - c) samovoljno napuštanje časova više od 15 puta,
 - d) dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 15 puta,
 - e) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima,
 - f) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
 - g) nesurađivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
- 2) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz stava (1) ovog člana se može postupno ublažiti ukoliko učenik u roku od dva mjeseca od dana njenog izricanja ne učini bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima

Član 55.

(Ukor direktora škole)

- 1) Ukor direktora može se izreći za slijedeće teže povrede školske discipline:
- a) neopravdan nedolazak u školu 5 dana.
 - b) učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 20 puta,
 - c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta,
 - d) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
 - e) konzumiranje, podstrekavanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
 - f) prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
 - g) nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini
 - h) izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu Škole, na nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti.
 - i) Posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama I dvorištu škole, na nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih I vannastavnih aktivnosti.
- 2) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz stava (5) ovog člana se može postupno ublažiti ukoliko učenik u roku od mjesec dana od dana njenog izricanja ne učini bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima.

Član 56.

(Ukor Nastavničkog vijeća)

- 1) Ukor Nastavničkog vijeća može se izreći za slijedeće povrede školske discipline:
- a) neopravdan nedolazak u školu više od 6 dana,
 - b) učestali neopravdani izostanci sa časova više od 25 puta,
 - c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 25 puta,
 - d) učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 25 puta,

- e) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
 - f) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola,
 - g) krađa imovine škole, učenika ili nastavnika, odnosno uposlenika škole, otuđenje dnevnika, brisanje i prepravljavanje ocjena i drugih podataka u dnevniku
 - h) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora odjeljenskog vijeća i
 - i) uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole.
- 2) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz stava (1) ovog člana se može postupno ublažiti ukoliko učenik u roku od dva mjeseca od dana njenog izricanja ne učini bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima.

Član 57.

(Premješćaj u drugo odjeljenje)

Premješćaj u drugo odjeljenje Škole može se izreći ukoliko učenik i nakon izrečene mjere ukor Nastavničkog vijeća učini neku od povreda školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima

Član 58.

(Premješćaj u drugu najbližu osnovnu školu)

Premješćaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine može se izreći učeniku za slijedeće teže povrede školske discipline:

- a) nećuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,
- b) prisvajanje školskih predmeta veće vrijednosti,
- c) stalno ometanje rada u toku nastave i pored izrečene mjere ukora Nastavničkog vijeća,
- d) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima i drugim zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
- e) ako se mjera Premješćaj u drugo odjeljenje ne može izreći iz objektivnog razlog nepostojanja drugog odjeljenja.

Član 59.

(Postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti učenika)

- 1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki zaposlenik Škole.
- 2) Sve radnje oko utvrđivanja odgovornosti učenika izvode se po hitnom postupku, po saznanju za učinjenu povredu dužnosti učenika.
- 3) Razrednik je dužan pokrenuti postupak najkasnije u roku od tri dana od dana saznanja za učinjenu povredu ućenićke dužnosti.
- 4) Postupak iz stava (2) ovog člana se vodi samo u slučajevima kada je ućenik učinio težu povredu obaveze za koju se izriče odgojno disciplinska mjera – ukor Nastavničkog vijeća, premješćaj u drugo odjeljenje Škole i premješćaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona.
- 5) U postupku, koji vodi razrednik i pedagog Škole, uzima se izjava ućenika, svjedoka i drugih lica, odnosno utvrđuje činjenićno stanje, kako bi nadležni organ mogao na osnovu tako utvrđenog činjenićnog stanja odlučivati.
- 6) Razrednik saziva sjednicu Odjeljenskog vijeća na kojoj prezentira utvrđene činjenice i okolnosti. Podaci o svim radnjama provedenim u ovome postupku unose se u zapisnik Odjeljenskog vijeća. Nakon razmatranja svih činjenica i okolnosti Odjeljensko vijeće predlaže Nastavnićkom vijeću izricanje odgojno-disciplinske mjere.

- 8) O pokretanju disciplinskog postupka za učinjenu težu povredu dužnosti, obavještavaju se roditelji, odnosno staratelji učenika pisminem putem.
- 9) Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika ne može se pokrenuti niti voditi po isteku roka od šest mjeseci od dana kada je učinjena povreda dužnosti učenika.
- 10) Organi nadležni za izricanje odgojno-disciplinske mjere, kod donošenja odluke, trebaju imati u vidu:
 - a) težinu povrede i njene posljedice,
 - b) stupanj odgovornosti učenika,
 - c) uvjete pod kojima je povreda učinjena,
 - d) dotadašnji rad i ponašanje učenika i
 - e) druge olakšavajuće ili otežavajuće okolnosti.

Član 60.

(Pravo žalbe na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

- 1) Protiv izrečenog rješenja za odgojno disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje, kao i odgojno disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, roditelj ili staratelj učenika može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od sedam dana od dana dostavljanja rješenja o odgojno disciplinskoj mjeri.
- 2) Školski odbor je dužan odlučiti po žalbi u roku od osam dana.
- 3) U odlučivanju po žalbi, Školski odbor može donijeti odluku kojom:
 - a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,
 - b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća,
 - c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak Nastavničkom vijeću
 - d) prihvata žalbu i preinačuje odluku Nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.
- 4) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 61.

(Period važenja odgojno-disciplinske mjere)

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

Član 62.

(Sniženje ocjene iz vladanja)

Odgojno disciplinske mjere povlače sniženje ocjene iz vladanja.

- a) Ukor razrednika povlači sniženje ocjene iz vladanja na "vrlodobar".
- b) Ukor Odjeljenskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "dobar".
- c) Ukor direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na "zadovoljava".
- d) Ukor Nastavničkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "loše".

Član 63.

(Evidencija izrečenih odgojno-disciplinskih mjera)

- 1) Izrečene odgojno disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u razrednoj knjizi i učeničkoj knjižici.
- 2) Za ispravnu evidenciju odgovoran je razrednik.

Član 64.

(Materijalna šteta i Komisija za procjenu štete)

- 1) Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, odluku o procjeni materijalne štete donosi Komisija za procjenu štete.
- 2) Na osnovu odluke Komisije za procjenu štete, direktor škole donosi odluku o visini materijalne štete.
- 3) Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete učinjene od učenika.
- 4) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- 5) Dužnost komisije je da utvrdi stalnu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.

Član 65.

(Utvrđivanje štete i odgovornosti za pričinjenu štetu)

- 1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao utvrđuje Komisija za procjenu štete.
- 2) 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 66.

(Nadoknada štete)

- (1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovao. 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.
- (3) Ako je više učenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 67.

(Prigovor roditelja)

- 1) Na utvrđeni iznos nadoknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od osam dana od prijema obavještenja o naknadi štete.
- 2) Odlukom o oslobađanju od naknade štete, učenik se ne oslobađa odgojno-disciplinske odgovornosti, odnosno mjere.

Član 68.

(Sudski postupak)

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

DIO JEDANAESTI - NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I OSTALI ZAPOSLENICI

Član 69.

(Definicija)

- (1) Zaposlenik Škole je osoba koja je sa Školom sklopila ugovor o radu na neodređeno ili
- (2) određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (3) Zaposlenik Škole je nastavnik, stručni i drugi saradnik i pomoćno-tehnički zaposlenik, kako je to propisano Pedagoškim standardima i normativima.
- (4) Zaposlenik Škole koji u Školi obavlja odgojno-obrazovni rad je nastavnik i stručni suradnik.
- (5) 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 nastavničku profesiju.
- (6) Primarni zadatak nastavnika u školi je odgoj i obrazovanje učenika prema savremenim pedagoškim kriterijima, u okviru utvrđenog nastavnog plana i programa, uvažavajući slobodu pedagoškog rada, principe demokratičnosti i ljudskih prava.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Nastavnik u Školi je nastavnik razredne nastave i nastavnik predmetne nastave, čiji je odgovarajući profil i stručna sprema utvrđen nastavnim planom i programom.

Član 70.

(Profil i stručna sprema nastavnika)

- 1) Nastavnik razredne nastave ima visoku ili višu stručnu sprema i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi i zaključno sa V razredom.
- 2) Nastavnik predmetne nastave ima visoku ili višu stručnu sprema i izvodi nastavu od IV do IX razreda, a određene predmete i u I, II i III razredu u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu sprema nastavnika za taj predmet.
- 3) Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa stavom (1) i (2) ovog člana mogu izvoditi i lica sa završenim I ili II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne sprema koji je propisan u nastavnim planu i programu.

Član 71.

(Ostali zaposlenici)

- (1) Stručni saradnik u Školi je pedagog i bibliotekar.
- (2) Škola ima sekretara škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove. Sekretar škole je obavezan polagati stručni ispit, u skladu sa propisom o stručnom ispitu koji donosi ministar.
- (3) Za obavljanje računovodstveno-finansijskih i knjigovodstvenih poslova škola ima računovodstveno-finansijskog izvršioca. Stručne računovodstveno-finansijske poslove samostalnog referenta za plan i analizu obavlja ekonomista ili diplomirani ekonomista

- (4) Broj, profil i stručna sprema stručnog saradnika, sekretara, računovodstveno-finansijskog izvršioca i pomoćno-tehničkog zaposlenika, kao i poslovi koje obavljaju propisani su Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu.

Član 72.

(Ostvarivanje i zaštita prava zaposlenika)

- 1) Zaštita prava zaposlenika u Školi ostvaruje su u skladu sa zakonom, Pravilima i drugim aktima Škole.
- 2) U pogledu prava i obaveza iz radnog odnosa nastavnog i drugog osoblja u školi primjenju se odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o radu škole i drugih opštih akata škole.

Član 73.

(Prijem, raspoređivanje i prestanak rada zaposlenika)

Prijem, raspoređivanje i prestanak rada zaposlenika u Školi vrši se u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o radu škole.

Član 74.

(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

- 1) Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposlenici definišu radni odnos na osnovu ugovora o radu.
- 2) Upraznjena radna mjesta u školi prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste zaposlenika za čijim radom je potpuno ili djelomično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
- 3) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos koji donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom.

Član 75.

(Stručni ispit)

Za rad u školi nastavnici i stručni saradnici potrebno je da imaju položen stručni ispit. Sekretar škole je obavezan polagati stručni ispit u skladu sa propisom koji donosi ministar.

Član 76.

(Angažovanje zaposlenika u hitnim, odnosno varednim slučajevima)

- 1) Zaposlenici u školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji shodno Zakonu radu i Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju ne može biti duži od tri mjeseca.
- 2) Pod hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u smislu stava (1) ovog člana smatra se:
 - a) utvrđeni nedostatak kadrovskih potreba, koji se utvrđuje na početku školske godine, a provođenje postupka popunjavanja kadrova sa jedinstvene rang liste ili oglašavanje putem konkursa je proces koji dugo traje, pa hitno nepopunjavanje kadrova bi ozbiljno ugrozilo obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada u školi.
 - b) iznenadna privremena spriječenost za rad usled bolesti nastavnika, stručnog saradnika i drugog zaposlenika škole, a provođenje postupka popunjavanja sa jedinstvene rang liste

ili oglašavanja putem konkursa bi dugo trajalo čime bi se ugrozila realizacija planiranih nastavnih sedmica, odnosno godišnji program rada osnovne škole.

Član 77.

(Ljekarski pregled zaposlenika)

- (1) Svaki zaposlenik škole prije početka školske godine obavezan je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj instituciji i uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu dostaviti u osnovnu školu, odnosno organizacionu jedinicu kod koje se nalazi njegov personalni dosije.
- (2) Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje posebnim uputstvom ministar uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.
- (3) Troškove sistematskog pregleda snosi škola.

Član 78.

(Lica koja ne mogu raditi u školi)

- (4) 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 zaposlenika škole.
- (5) U školi ne može raditi lice koje je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, te lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (6) Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik ili drugi zaposlenik škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

Član 79.

(Status pripravnika)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Škola će pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom stažu sa rokom polaganja stručnog ispita i imenovati mentora koji će ga pripremati za ispit.

Član 80.

(Polaganje stručnog ispita pripravnika)

- (1) Po završetku pripravnčkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (2) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (3) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.

Član 81.

(Volonteri)

- 1) Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).
- 2) Na volontere iz stava (1) ovog člana, analogno se primjenjuju odredbe člana 73. i 74. ovih Pravila.

Član 82.

(Angažovanje lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- 1) U skladu sa nastavnim planom i programom škola može angažirati lica, sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- 2) Lica iz stava (1) ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno - obrazovni rad.
- 3) Lica iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško- psihološka i metodičko - didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan obrazovno - odgojni rad.
- 4) Licima iz stava (2) i (3) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravnničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan obrazovno- odgojni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) izdaje se 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) Lica iz stava (3) ovog člana stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju.
- 7) Rok za polaganje stručnog ispita za lica 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 pripravnčkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 83.

(Plan korištenja godišnjih odmora)

- 1) Godišnji odmor svih zaposlenika škole regulisati će se Planom korištenja godišnjih odmora koji, na prijedlog direktora, usvaja Školski odbor škole.
- 2) Dužina trajanja godišnjih odmora utvrđuje se Pravilnikom o radu shodno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru za djelatnost osnovnog obrazovanja.
- 3) U radne dane ne uračunava se subota, nedjelja, kao ni praznici u skladu sa zakonom.
- 4) Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposlenici, u pravilu godišnji odmor koriste u vrijeme ljetog raspusta.
- 5) Zaposlenici škole koji iz objektivnih razloga ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.

Član 84.

(Stručno usavršavanje zaposlenika)

- 1) Nastavnik u Školi je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
- 2) Nastavnik ima obavezu da se priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
- 3) Nastavnik, stručni i drugi saradnik obavezan je da se stručno usavršava i kontinuirano educira u toku cijelog radnog vijeka, s ciljem kvalitetnog praćenja, podsticanja i pomaganja u obrazovanju i razvoju učenika i obavljanja drugih poslova utvrđenih relevantnim propisima.

- 4) Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi ministar.
- 5) Nastavnik i stručni saradnik Škole može se udruživati u stručne aktive i udruženja na nivou Škole i višim nivoima, s ciljem unapređenja rada, edukacije i saradnje na domaćem i međunarodnom planu.

Član 85.

(Praćenje, ocjenjivanje i evaluacija rada zaposlenika)

- (1) Rad nastavnika, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika se sistemačno prati i ocjenjuje se na osnovu Pravilnika koji donosi ministar.
- (2) Sastavni dio Pravilnika su kriteriji za ocjenjivanje zaposlenika kao i uvjeti za napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (3) Škola će svake godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (4) Ocjenjivanje zaposlenika na općim, tehničkim i pomoćnim poslovima u školi vršit će se na osnovu Pravila o ocjenjivanju zaposlenika u organima uprave Kantona Sarajevo, a u vezi s članom 8. Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika.

**DIO DVANAESTI - DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI ZAPOSLENICIMA I
POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU KOJI JE UDALJEN IZ NASTAVNOG
PROCESA KAO I NJEGOV ILI NJEN DALJNI RADNOPRAVNI STATUS**

Član 86.

(Povreda radnih obaveza i mjere koje se mogu izreći zaposleniku)

- 1) U skladu sa Zakonom o radu, Škola može nastavniku, stručnom saradniku i drugom zaposleniku koji čini lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru i to:
 - a) za lakšu povredu radne dužnosti pismeno upozorenje s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi i
 - b) otkaz ugovora o radu - za teži prijestup ili težu povredu radnih obaveza.
- 2) Bliži propisi o tome šta se smatra težom, a šta lakšom povredom radnih obaveza za koje se izriče mjera pismeno upozorenje ili prestanak ugovora o radu utvrditi će se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

Član 87.

(Organ nadležan za izricanje mjere)

- 1) Pismeno upozorenje s izjavom o otkazu ugovora o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi izriče direktor škole.
- 2) Mjeru otkaza ugovora o radu zbog teže povrede radnih obaveza, na prijedlog Komisije za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika, izriče direktor škole rješenjem i dostavlja zaposleniku u pismenom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku u roku od osam dana od dana okončanja postupka utvrđivanja odgovornosti.

Član 88.

(Komisija za utvrđivanje odgovornosti)

- 1) Komisiju za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika imenuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća na period od dvije godine.
- 2) Komisija za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika ima predsjednika i dva člana, pri čemu se dva člana komisije biraju se iz reda nastavnika i stručnih saradnika a jedan član iz reda ostalih zaposlenika.

- 3) Komisija za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika odlučuje u punom sastavu, s tim da odluke donosi većinom glasova.

Član 89.

(Postupak utvrđivanja odgovornosti)

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

Član 90.

(Pravo žalbe)

- 1) Na prvostepeno rješenje o izrečenoj mjeri može se izjaviti žalba Školskom odboru kao drugostepenom organu.
- 2) Žalba se izjavljuje u roku od osam dana od dana prijema prvostepenog rješenja.
- 3) Prilikom razmatranja žalbe Školski odbor će razmotriti prethodno pribavljeno mišljenje Sindikata škole.
- 4) Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

Član 91.

(Rok zastare)

Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:

- a) isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
- b) isteka godine dana od dana kad je povreda učinjena.

Član 92.

(Udaljenje zaposlenika iz procesa rada)

- 1) Zaposlenik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, udaljit će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- 2) Zaposlenik škole može biti udaljen iz škole i ako je protiv njega pokrenut postupak zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u školi dok traje disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti mogao štetiti interesima škole.
- 3) Rješenje o udaljenju zaposlenika iz škole donosi direktor škole.
- 4) Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od pet dana od dana prijema.
- 5) Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.
- 6) Školski odbor obavezan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od pet dana od primitka žalbe.
- 7) Odluka Školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

Član 93.

(Postupak udaljenja za vrijeme istražnog postupka ili pritvora)

- 1) Zaposlenik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, udaljit će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- 2) Zaposlenik škole može biti udaljen iz škole i ako je protiv njega pokrenut postupak zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u školi dok traje disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti mogao štetiti interesima škole.

Član 94.

(Odluka o udaljenju zaposlenika iz škole)

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

Član 95.

(Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika)

Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika, postupku utvrđivanja odgovornosti za povredu radne dužnosti, postupak udaljenja zaposlenika iz škole, prava zaposlenika za vrijeme udaljenja iz škole i njihov daljnji radno-pravni status i sl., urediće se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

Član 96.

(Prestanak prava na dalji rad u nastavi)

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, nastavnik, stručni saradnik 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 o osnovnom odgoju i obrazovanju, ovim Pravilima i drugim propisima.

Član 97.

(Neizvršavanje obaveza utvrđenih Zakonom)

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 o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima i to u slučaju da:

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

Član 98.

(Prigovor)

- 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 osam 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 99.

(Bezuvjetan prestanak radnog odnosa)

- 1) Škola može nastavnika, koji je izgubio pravo da obavlja neposredno odgojno obrazovni rad, rasporediti na druge poslove odnosno radne zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.
- 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 100.

(Raspoređivanje na druge poslove i radne zadatke)

- 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.

DIO TRINAESTI - STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 101.

(Obrazovanje stručnih organa škole)

- 1) U školi se obrazuju stručni organi i to:
 - a) Nastavničko vijeće,
 - b) Odjeljenska vijeća,
 - c) Stručni aktivisti
- 2) Način rada stručnih organa regulira se poslovnikom o radu stručnih organa škole, koji donosi Školski odbor.

Član 102.

(Nastavničko vijeće)

- 1) Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole.
- 2) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora ako je imenovan.
- 3) Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole,
 - b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
 - c) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
 - d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
 - e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
 - f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,

- g) vrši izbor razrednika,
- h) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- j) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- k) imenuje komisiju za polaganje ispita,
- l) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- m) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru ,
- n) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- o) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- p) razmatra odgojno disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- q) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- r) vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova Nastavničkog vijeća, a koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

Član 103.

(Odjeljska vijeća)

- 1) Odjeljska vijeća čine nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju.
- 2) Odjeljskim vijećem rukovodi razrednik.
- 3) Odjeljsko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike koji zaostaju u napredovanju 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 učenika,
 - f) izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima,
 - g) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
 - h) obavlja i druge poslove, koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

Član 104.

(Stručni aktivni)

- 1) Stručni aktivni čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- 2) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.
- 3) Stručni aktivni obavlja slijedeće poslove:
 - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unaprijeđenje,
 - b) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - c) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
 - d) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
 - e) učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva drugih osnovnih škola iz iste nastavne oblasti,

DIO ČETRNAESTI - ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

Član 105.

(Definicija i sastav organa upravljanja)

- 1) Organ upravljanja u školi je Školski odbor.
- 2) Školski odbor broji sedam članova, a sačinjavaju ga:
 - a) jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade,
 - b) jedan predstavnik općine,
 - c) tri predstavnika roditelja učenika i
 - d) dva predstavnika zaposlenika škole.

Član 106.

(Mandat i način imenovanja članova organa upravljanja)

- 1) Članovi Školskog odbora biraju se na period od 4 godine, sa mogućnošću jednog reizbora.
- 2) Konkurs za imenovanje članova školskog odbora raspisuje se najkasnije pet mjeseci prije isteka mandata.
- 3) Predsjednika i članove školskog odbora, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona na način i u postupku propisanim zakonom.
- 4) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva direktor najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora.
- 5) Pojedina pitanja u vezi sa procedurom i izborom Školskog odbora preciznije su uređena Pravilnikom o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.24/12), koji donosi ministar.

Član 107.

(Razlozi za izuzeće u postupku imenovanja)

- 1) U školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima ili lice koje boluje od duševne bolesti.
- 2) U slučaju kada je protiv lica koji je član školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Bosne i Hercegovine i Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu krivični zakon) može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više škola je obavezna obavijestiti o tome osnivača radi donošenja odluke o suspenziji tih lica do okončanja krivičnog postupka.

Član 108.

(Rad organa upravljanja u donošenju akata)

- 1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole
- 2) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole su:
 - a) donošenje pravila škole,
 - b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
 - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
 - d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima,
 - e) donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču.

Član 109.

(Nadležnosti organa upravljanja)

- 1) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole,
 - b) imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,
 - d) žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
 - e) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere,
 - f) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- 2) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- 3) Školski odbor, osim gore navedenih nadležnosti, obavlja i slijedeće:
 - a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora,
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
 - c) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
 - d) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i ovim Pravilima.

Član 110.

(Definicija i uslovi za imenovanje organa rukovođenja)

- 1) Organ rukovođenja u školi je direktor škole.
- 2) Direktor škole zastupa školu neograničeno, osim nabavke osnovnih sredstava u vrijednosti većoj od 5.000,00 KM, zašto mu je potrebna saglasnost Školskog odbora.
- 3) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta:
 - a) u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše,
 - b) ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima,
 - c) ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog
 - d) visokoobrazovnog procesa,
 - e) ima najmanje zvanje mentora,
 - f) kao i druge uvjete propisane Pravilnikom koji donosi Ministar.

Član 111.

(Izbor i imenovanje organa rukovođenja)

- 1) Direktora škole imenuje Školski odbor na osnovu javnog konkursa u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.
- 2) Vlada Kantona daje saglasnost za kandidata koje predloži školski odbor, a koji ispunjavaju uslove konkursa i kriterije iz pravilnika koji donosi ministar.
- 3) Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data saglasnost za predloženog kandidata.

Član 112.

(Mandat organa rukovođenja)

Direktor osnovne škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

Član 113.

(Bliže odredbe)

U proceduri koja prethodi postupku imenovanja direktora škole, član Školskog odbora obavezan je obezbijediti i podržati obrazložen prijedlog strukture koju predstavlja u Školskom odboru, a koja se odnosi na kandidata za direktora kojeg ta struktura podržava, na osnovu rezultata dobivenih nakon procedure koja omogućava neposredno i tajno izjašnjavanje svih zainteresovanih roditelja, staratelja i zaposlenika, a što će se detaljno propisati Pravilnikom koji donosi ministar.

Član 114.

(Razlozi za izuzeće od imenovanja)

- 1) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
 - a) lice za koje se, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
 - b) lice koje boluje od duševne bolesti,
 - c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

Član 115.

(Prava i obaveze organa rukovođenja)

Na prava i obaveze zaposlenika 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 koje nisu utvrđene ovim Pravilima.

Član 116.

(Vršilac dužnosti organa rukovođenja)

- 1) Ukoliko direktor osnovne škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
- 2) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane članom 78. ovih Pravila i ima sva prava i obaveze direktora škole.

Član 117.

(Poslovi organa rukovođenja)

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

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

Član 118.

(Prestanak mandata)

- 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 119.

(Razriješenje organa rukovođenja)

Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata ako:

- a) se utvrdi da ne izvršava obaveze predviđene zakonom i ovim Pravilima,
- b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
- c) se utvrdi da, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, boluje od duševne bolesti,
- d) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
- e) se utvrdi da je škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz zakona ili privredni prestup,
- f) se utvrdi da škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
- g) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka ili ako direktor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije.
- h) nadležni organ utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,

- i) predlaganjem nezakonitih odluka, ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad Školskog odbora i zaposlenika škole,
- j) dostavi Ministarstvu netačne podatke o broju odjeljenja, učenika, časova i radnika,
- k) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, zaposlenika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom,
- l) se u toku mandata utvrdi da ne ispunjava uvjete ili se utvrdi da je predao dokumente ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni,
- a) i drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Član 120.

(Suzpenzija organa rukovođenja)

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

Član 121.

(Pomoćnik organa rukovođenja)

- 1) Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, može imati pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, a u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- 2) Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje Školski odbor na prijedlog direktora, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.
- 3) Pomoćnik direktora odnosno voditelja dijela nastavnog procesa se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Član 122.

(Poslovi pomoćnika organa rukovođenja)

Pomoćnik direktora škole, obavlja slijedeće poslove:

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

Član 123.

(Razriješenje pomoćnika direktora škole)

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

Član 124.

(Organ kontrole poslovanja)

- 1) Organ kontrole poslovanja u školi je Nadzorni odbor.
- 2) Nadzorni odbor škole broji tri člana, a sačinjavaju ga jedan predstavnik kojeg određuje Ministarstvo, jedan predstavnik općine i jedan predstavnik zaposlenika

Član 125.

(Poslovi organa kontrole poslovanja)

Nadzorni odbor škole obavlja slijedeće poslove:

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

DIO PETNAESTI - SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA

Član 126.

(Prava, obaveze i odgovornosti roditelja)

U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, škola saraduje sa roditeljima učenika. Prava, obaveze i odgovornosti roditelja učenika proističu iz Zakona, o čemu je škola dužna upoznati roditelje na početku školske godine.

Član 127.

(Saradnja škole sa roditeljima)

- 1) Saradnja i način ostvarenja saradnje škole sa roditeljima učenika se odvija kroz:
 - a) održavanje roditeljskih sastanaka,
 - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - c) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
 - d) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednicima ili predmetnim nastavnicima.
- 2) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.
- 3) Plan i program saradnje sa roditeljima učenika je sastavni dio Godišnjeg programa rada škole.

DIO ŠESNAESTI - FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 128.

(Formiranje Vijeća roditelja)

- 1) Škola ima vijeće roditelja, koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika iz svakog odjeljenja.
- 2) Vijeće roditelja bira predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

Član 129.

(Izbor Vijeća roditelja)

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

Član 130.

(Procedura izbora predstavnika Vijeća roditelja u Školski odbor)

- 1) Kandidata za člana Školskog odbora - predstavnika roditelja učenika utvrđuje Vijeće roditelja većinom glasova Vijeća roditelja.
- 2) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova Školskog odbora, kandidat za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika obavezan je obezbijediti pisanu podršku Vijeća roditelja.
- 3) Preciznije uređenje pitanja izbora predstavnika roditelja u Školski odbor urediti će se pravilnikom kojeg donosi ministar.

Član 131.

Aktivnosti Vijeća roditelja

Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:

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

DIO SEDAMNAESTI - FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 132.

(Formiranje Vijeća učenika)

- 1) Učenici u školi formiraju udruženje učenika pojedinačnih razreda, kao i Vijeće učenika kao udruženje svih učenika škole.
- 2) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik iz svakog pojedinačnog razreda – odjeljenja.

- 3) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

Član 133.

(Aktivnosti Vijeća učenika)

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

- a) promoviranje interesa škole na području općine gdje se škola nalazi,
- b) prezentiranje stavova učenika Školskom odboru,
- c) podsticanje angažiranosti učenika u radu škole,
- d) informiranje Školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

Član 134.

(Ostvarivanje prava učenika sa specijalnim statusom)

- 1) Škola je dužna da u toku odgojno-obrazovnog rada učenika, prati razvoj i njegove sklonosti prema sportu, muzici, likovnom i drugom stvaralaštvu.
- 2) Redovan učenik u Školi može imati specijalni status.
- 3) Specijalni status iz stava (2) ovog člana može ostvariti učenik koji je proglašen perspektivnim i vrhunskim sportistom, izuzetnim umjetničkim talentom i nadarenim učenikom s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- 4) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.
- 5) Specijalni status se potvrđuje odlukom Nastavničkog vijeća škole.
- 6) Na osnovu odluke iz stava (5) ovog člana, Škola će učeniku sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu sa ovim Pravilima.
- 7) Škola će učeniku sa specijalnim statusom dati mogućnost putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, da završi odgovarajući razred.

**DIO OSAMNAESTI - ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI
CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI**

Član 135.

(Produženi boravak)

U skladu sa zakonom škola može organizovati pripremnu nastavu za učenike predškolskog uzrasta i cjelodnevni boravak u školi za učenike i određene vrste tečajeva za odrasle.

Član 136.

(Odluka o organizaciji produženog boravka)

Odluku o organizaciji pripremnog odjeljenja ili cjelodnevnog boravka u školi, donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa utvrđenog Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 137.

(Propisi o organizaciji produženog boravka)

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

DIO DEVETNAESTI- DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI ŠKOLE

Član 138.

(Saradnja škole sa sredinom na svom školskom području)

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

Član 139.

(Sadržaj i oblici društveno kulturne i sportske aktivnosti)

Sadržaj i oblici društveno kulturne i sportske aktivnosti škole su:

- a) kulturno-umjetničke i sportske priredbe za učenike, roditelje i građane,
- b) susreti sa poznatim ličnostima iz kulturnog, sportskog i društvenog života,
- c) učešće u brojnim takmičenjima u školi i šire,
- d) posjeta kulturnim i historijskim spomenicima,
- e) izložbe učeničkih radova,
- f) uređenje školskih informativnih i tematskih novina i sl.

Član 140.

(Kalendar značajnih datuma)

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

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

Član 141.

(Utvrđivanje kalendara značajnih datuma)

Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.

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

Član 142.

(Opći akti škole)

- 1) Pored Pravila kao osnovnog općeg akta škole, škola ima i druga opća akta kojima se reguliraju pitanja bitna za rad osnovne škole, a koja nisu regulirana Pravilima i to:
 - a) PRAVILNIK O KUĆNOM REDU,
 - b) PRAVILNIK O RADU,
 - c) PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
 - d) PRAVILNIK O PLAĆAMA, DODACIMA NA PLAĆU I NAKNADAMA
 - e) PRAVILNIK O PROTIVPOŽARNOJ ZAŠTITI I OBEZBJEĐENJU OBJEKTA
 - f) POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA,
 - g) POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA
 - h) POSLOVNIK O RADU VIJEĆA UČENIKA I
 - i) DRUGA NEOPHODNA AKTA

Član 143.

(Javnost općih akata)

- 1) Ova akta donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju reguliraju.

- 2) Sva opća akta iz ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i zaposlenici imaju nesporno pravo uvida u iste.

Član 144.

(Način donošenja općih akata)

- 1) Pravilnike i 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, a poslovnik o radu Vijeća učenika donosi Vijeće učenika uz saglasnost direktora škole.

Član 145.

(Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom)

- 1) Školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća škole donosi pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi ministar.
- 2) Pravilnikom o kućnom redu škole, kao posebnim aktom regulišu se slijedeća pitanja:
 - a) dolazak i boravak u školi učenika, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
 - b) održavanje prostorija u školi i čuvanje namještaja, opreme i nastavnih sredstava u njima,
 - c) dežurstvo učenika i nastavnog osoblja,
 - d) odnos učenika prema nastavnicima i drugim licima,
 - e) druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.
- 3) Nacrt Pravila o kućnom redu sa etičkim kodeksom izrađuje direktor, odnosno lice koje on ovlasti. Nastavničko vijeće potvrđuje i u formi prijedloga ista dostavlja Školskom odboru na usvajanje

Član 146.

(Predmet pravilnika)

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

Član 147.

(Procedura izrade i donošenja općih akata)

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

Član 148.

(Izrada i usvajanje poslovnika o radu)

- 1) Nacrt poslovnika o radu Školskog odbora izrađuje sekretar škole i dostavlja isti direktoru škole na potvrđivanje.
- 2) Direktor škole potvrđeni nacrt poslovnika u formi prijedloga dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

DIO DVADESETPRVI - ODBRAMBENE PRIPREME

Član 149.

(Sprovođenje mjera odbrane)

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.

DIO – DVADESETDRUGI - POSLOVNA TAJNA

Član 150.

(Definicija)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- a) podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih školi, kao i 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 uposlenicima škole.

Član 151.

(Saopštavanje poslovne tajne trećim licima)

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

Član 152.

(Lice koje može saopštiti poslovnu tajnu)

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

Član 153.

(Odavanje poslovne tajne)

- 1) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.
- 2) Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.
- 3) Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu, dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama od strane lica kome su ti podaci ili dokumenti potrebni za obavljanje zadataka na njihovom radnom mjestu.

DIO DVADESETTREĆI - OBAVJEŠTAVANJE

Član 154. (Obavještavanje zaposlenika)

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

DIO DVADESETČETVRTI - SINDIKAT ŠKOLE

Član 155. (Organiziranje sindikata škole)

- 1) U školi se omogućava djelovanje sindikata škole.
- 2) Sindikat škole djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.
- 3) Odnosi između sindikata škole i poslodavca-direktora škole reguliraju se Kolektivnim ugovorom.
- 4) Sindikat škole ne može vršiti kolektivni pritisak na direktora za unapređivanje ekonomskih i socijalnih prava i interesa (bolji uvjeti rada, veće plaće i sl.) .
- 5) Obaveze sindikata su:
 - a) da predlaže Vijeće zaposlenika škole
 - b) da sazove skup zaposlenika, ukoliko Vijeće zaposlenika nije formirano, i inicira da se isto formira,
 - c) da surađuje sa Vijećem zaposlenika,
 - d) ako Vijeće zaposlenika nije formirano, sindikat ima, na osnovu Zakona o vijeću zaposlenika, i obaveze i ovlaštenja, koji se odnose na Vijeće zaposlenika,
 - e) sindikat ima obavezu prisustvovanja sjednicama Vijeća zaposlenika.

DIO DVADESETPETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 156. (Primjena propisa)

Na slučajeve i okolnosti koji nisu uređeni ovim Pravilima, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, drugih podzakonskih akta i važećih propisa.

Član 157. (Postupak izmjene i dopune Pravila)

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

Član 158. (Usklađivanje akata)

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 159. (Završne odredbe)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila osnovne škole-prečišćeni tekst broj: 45/10 od 17.02.2010. godine.

Član 160.

(Stupanje na snagu i primjena)

Ova Pravila stupaju na snagu narednog dana od dana dobijanja saglasnosti od strane
Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Broj: 127/15

Datum: 27.04.2014. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Dr. sc. Lutvo Sporišević

