

Na osnovu člana 20. i člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24) i člana 37. Zakona o ustanovama (»Službeni list RBiH« br. 6/92, 8/93 i 13/94), Školski odbor JU OŠ »Velešićki heroji« Sarajevo, na sjednici održanoj dana 14.03.2025. godine, d o n o s i

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE

»VELEŠIĆKI HEROJI« SARAJEVO

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

- (1) Ovim Pravilima, kao osnovnom općem aktu Javne ustanove Osnovne škole »Velešićki heroji« Sarajevo (u daljem tekstu Škola), pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuje se:
- a) naziv, sjedište i pečat škole,
 - b) osnivač škole,
 - c) djelatnost škole,
 - d) unutrašnja organizacija škole,
 - e) odgojno-obrazovni rad u školi,
 - f) vođenje dokumentacija i evidencija,
 - g) samovrednovanje, vanjsko vrednovanje, eksterna procjena znanja i eksterna matura,
 - h) prava i dužnosti učenika,
 - i) uvjeti za završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
 - j) stimulativne i odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći učeniku,
 - k) prava i dužnosti radnika,
 - l) disciplinske mjere koje se mogu izreći radnicima i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i njegov dalji radnopravni status,
 - m) organi upravljanja, rukovođenja i stručni organi,
 - n) prava i obaveze roditelja,
 - o) saradnja škole i porodice,
 - p) formiranje i rad Vijeća roditelja
 - r) način predlaganja predstavnika roditelja učenika u Školski odbor škole,
 - s) formiranje i rad Vijeća učenika,
 - t) organizacija rada u produženom ili cjelodnevnom boravku,
 - u) sadržaj i oblici društvene, kulturne, javne i sportske djelatnosti škole,
 - u) ostvarivanje javnosti rada škole,
 - v) opći akti koji se donose u školi kao i procedura njihovog donošenja,
 - z) druga pitanja utvrđena zakonom.
- (2) Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa sindikatom škole, a nakon provedene rasprave na vijeću roditelja i vijeću učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu kojeg su se obavezna pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.
- (3) Škola, pored akata iz stava (1) i (2) ovog člana ima i druga opća akta kojima se regulišu pitanja bitna za rad škole, a koja nisu regulisana ovim Pravilima. Ova akta donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju reguliraju.
- (4) Sva opća akta iz ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i dostupna na web stranici škole, ali škole kao ustanove nisu obavezne objavljivati budžet škole.
- (5) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovim Pravilima podrazumijevaju uključivanje oba roda.

Član 2.
(Značaj Pravila)

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

DIO DRUGI - NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 3.
(Naziv škole)

- (1) Pun naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola »Velešićki heroji« Sarajevo.
- (2) Skraćeni naziv škole je: OŠ »Velešićki heroji« Sarajevo.

Član 4.
(Sjedište škole)

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

Član 5.
(Pečat)

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

Član 6.
(Vrste pečata i štambilj)

- (1) U školi se koriste tri pečata i štambilj i to:
 - a) pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju, službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima,
 - b) pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih računovodstveno - finansijskih akata i drugih dokumenata,
 - c) pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru drugih propratnih dokumenata, virmana i drugih finansijskih dokumenata,
 - d) štambilj škole oblika pravougaonika, za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.
- (2) Dimenzije, oblik i izgled pečata škole propisan je Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 3/09-Prečišćeni tekst, 36/15 i 15/18).

Član 7.
(Upotreba i čuvanje pečata)

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

DIO TREĆI - OSNIVAČ ŠKOLE

Član 8. (Osnivač škole)

- (1) Škola je osnovana Odlukom o osnivanju Osnovne škole »Velešićki heroji« kao javne ustanove u državnoj svojini br. 01-012-R-1099/95 od 30.12.1995. godine Ratnog Predsjedništva Opštine Novo Sarajevo.
- (2) Temeljem Zakona o osnovnom obrazovanju i odgoju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 7/98, 9/00 i 18/02) osnivačka prava je stekao Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton).
- (3) Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo. (u daljem tekstu: Zakon).
- (4) Odluke o statusnim promjenama škole kao javne ustanove čiji je osnivač ili suosnivač Kanton donosi Skupština na prijedlog Vlade.
- (5) Odluka o statusnoj promjeni škole može se donositi najkasnije šest mjeseci prije početka promjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 9. (Status škole)

- (1) Škola ima status redovne osnovne škole.
- (2) Škola je upisana u sudski registar kod Kantonalnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.
- (3) Škola je upisana u Registar osnovnih škola Kantona Sarajevo pod rednim brojem 31. na strani 31.

Član 10. (Javnost rada)

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

Član 11. (Javne isprave)

Škola je obavezna voditi dokumentaciju i evidenciju odgojno-obrazovnog procesa učenika i na osnovu nje izdavati javne isprave.

Član 12. (Finansiranje rada škole)

- (1) Osnivač škole osigurava sredstva potrebna za osnivanje i rad škole, u skladu s standardima i normativima.
- (2) Rad škole finansira se iz budžeta Kantona na osnovu odluke o kriterijima za finansiranje škola koje, na prijedlog ministarstva, donosi Vlada Kantona Sarajevo.

- (3) Osnivač škole kao javne ustanove, osigurava sredstva potrebna za finansiranje, odnosno rad i to za:
- a) plaće i naknade plaća radnika s doprinosima na plaće,
 - b) ostala materijalna prava radnika iz Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor),
 - c) stručno usavršavanje i obuka radnika,
 - d) realizaciju školskog razvojnog plana,
 - e) odgoj i obrazovanje učenika sa invaliditetom/teškoćama, što između ostalog uključuje realizaciju razumnog prilagođavanja, pristupačnost, stručnu podršku i opremu i pomagala za nesmetano učenje,
 - f) školska takmičenja,
 - g) realizaciju eksperimentalnih programa,
 - h) vanjsko vrednovanje i provođenje eksterne mature,
 - i) nabavku nastavnih sredstava i učila,
 - j) nabavku opreme, nastavnih sredstava i učila definisanih standardima i normativima,
 - k) nabavku mašina i alata u skladu sa tehnološkim napretkom i nastavnim planom i programom,
 - l) kapitalne projekte izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije školskog prostora te njegovo opremanje,
 - m) tekuće i investiciono održavanje objekata i opreme škole,
 - n) aktivnosti značajne za rad škole,
 - o) program rada s nadarenim učenicima i učenicima koji se školu za deficitarna zanimanja uključujući i stipendiranje učenika,
 - p) obrazovanje učenika na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
 - q) opremanje škola kabinetskom, didaktičkom i informatičkom opremom koja uključuje i posebne računarske programe i sadržaje,
 - r) opremanje školskih biblioteka udžbenicima, obaveznom lektinom, stručnom literaturom i drugim bibliotečkim alatima,
 - s) troškove osiguranja škola od odgovornosti prema trećim licima,
 - t) prijevoz učenika koji nije redovni linijski prijevoz i
 - u) druge troškove povezane sa realizacijom odgojno-obrazovnih djelatnosti u smislu kurikuluma u užem i kurikuluma u širem smislu iz člana 27. ovih Pravila.
- (4) Kontrolu finansijskog poslovanja škole obavljaju Ministarstvo i nadležna inspekcija i drugi organi u skladu sa propisima.

Član 13.

(Sticanje prihoda)

- (1) Pored sredstava koje osigurava osnivač Škola može obavljati djelatnost i sticati prihode pod uvjetom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost i to iz:
- a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
 - b) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - c) vlastitih prihoda Škole koje uredbom utvrdi Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Prihodi iz stava (1) ovog člana uplaćuju se u skladu sa pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i prihodi su škole koja je prihod ostvarila.

Član 14.
(Troškovi obrazovanja)

- (1) Redovno obrazovanje učenika u školi, kao javnoj ustanovi, je besplatno.
- (2) Učenici strani državljani, koji nemaju prebivalište na teritoriji Kantona, obavezni su sufinansirati troškove obrazovanja u školi kao javnoj ustanovi u skladu sa odlukom Vlade Kantona.

Član 15.
(Imovina škole)

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

DIO ČETVRTI - DJELATNOST ŠKOLE

Član 16.
(Djelatnost odgoja i obrazovanja)

- (1) Osnovna djelatnost škole je djelatnost odgoja i obrazovanja koja se obavlja u skladu sa Zakonom.
- (2) Djelatnost odgoja i obrazovanje učenika dio je jedinstvenog obrazovnog sistema Kantona i predstavlja djelatnost od posebnog društvenog interesa za Kanton.
- (3) Šifra djelatnosti škole prema KD BiH 2010 je 85.20 Osnovno obrazovanje.

Član 17.
(Poslovi u okviru djelatnosti škole)

U školi se u skladu sa Zakonom obavljaju sljedeći poslovi:

- a) upis i ispis iz škole s vođenjem propisane evidencije i dokumentacije,
- b) organiziranje i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima, te vođenje odgovarajuće dokumentacije i evidencije,
- c) praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika, te vođenje propisane dokumentacije i evidencije o napredovanju i postignućima učenika,
- d) primjena stimulativnih i odgojno-disciplinskih mjera i vođenje evidencije o njima,
- e) organiziranje i realizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje propisane dokumentacije i evidencije o njima,
- f) izdavanje javnih isprava,
- g) unos i obrada podataka o odgojno-obrazovnom radu u informacioni sistem upravljanja u obrazovanju i

h) drugi poslovi od značaja za obavljanja djelatnosti osnovnog odgoja i obrazovanja na području Kantona.

Član 18.

(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

- (1) U školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije učesnika u odgojno-obrazovnom procesu zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, tjelesnom ili drugom nedostatku/invaliditetu, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima upošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju, zbog upotrebe bilo kojeg zvaničnog jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pisanom izražavanju učenika ili na nekom drugom statusu.
- (2) U školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika, radnika i roditelja, kao i neprimjereno ponašanje koje narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini.
- (3) Ne može se vršiti diskriminacija učenika pri prijemu, učešću u aktivnostima Škole ili u bilo kojoj drugoj odluci vezano za tog učenika na osnovu toga što u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine.
- (4) U školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.
- (5) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa od strane nadležnog tijela u sklopu općih i lokalnih izbora dozvoljeno je u prostorijama škole samo u vrijeme kada se ne realizira nastava u školi.

Član 19.

(Video nadzor)

U školi se može uvesti video-nadzor, s ciljem zaštite sigurnosti učenika, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

DIO PETI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 20.

(Autonomija i sloboda)

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

Član 21.

(Organi upravljanja i rukovođenja)

- (1) Organ upravljanja u školi je školski odbor koji osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa.
- (2) Organ rukovođenja u školi je direktor škole koji je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

Član 22.
(Stručni organi škole)

U školi postoje sljedeći stručni organi:

- a) nastavničko vijeće, koje sačinjavaju direktor, pomoćnik direktora, nastavnici i stručni saradnici škole,
- b) odjeljsko vijeće, koje čine razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju
- c) stručni aktivni nastavnika određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnika određenih nastavnih oblasti.

Član 23.
(Direktor škole)

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

Član 24.
(Zamjena direktora u slučaju odsustva)

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

Član 25.
(Organizovanje roditelja i učenika)

U školi se organizuju roditelji i učenici putem izbora i formiraju:

- a) Vijeće roditelja, koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja učenika,
- b) Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja Škole izuzev I, II i III razreda.

Član 26.
(Opći akti o unutrašnjoj organizacija škole)

- (1) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o radu čiji je sastavni dio unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, koje na prijedlog direktora, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom donosi Školski odbor.
- (2) Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naročito:
 - a) naziv radnog mjesta i opis poslova i radnih zadataka za svako radno mjesto,
 - b) uvjeti za zasnivanje radnog odnosa za svako radno mjesto,
 - c) drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

DIO ŠESTI - ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Poglavlje I: Kurikulum, Nastavni plan i program, Godišnji program rada i ostali oblici rada

Član 27.
(Kurikulum)

- (1) Kurikulum je skladno uređen sistem planiranja, izvedbe, vrednovanja i reguliranja odgojno-obrazovnog rada u užem i širem smislu kao dio preduniverzitetske obrazovne reforme.

- (2) U užem smislu Kurikuluma, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetni kurikulum zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.
- (3) U širem smislu Kurikuluma, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu šireg dokumenta kojim se koncipira odgojno-obrazovni rad, koji će dovesti do postizanja optimalnog i cjelovitog razvoja učenika.
- (4) Ministarstvo, na prijedlog Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut) donosi bliži propis o Kurikulumu kojim je obuhvaćen odgojno-obrazovni rad u okviru Kurikuluma u užem smislu, odgojno-obrazovni rad kroz vannastavne aktivnosti, posebne programe, pitanje dobrobiti i zaštite učenika, pitanje udžbenika i nastavnih materijala, programa profesionalne orijentacije i stručnog usavršavanja, pitanje školske infrastrukture (prostora i opreme), mehanizmi interresornog djelovanja i drugi bitni elementi koji će dovesti do ostvarenja ciljeva i načela definisanih Zakonom.

Član 28.

(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum)

- (1) Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma (u daljem tekstu: nastavni plan i program) zasnovan na ishodima učenja.
- (2) Nastavni plan je dokument kojim su propisana odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji se izučavaju u školi, redosljed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.
- (3) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redosljed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- (4) Ministarstvo će osigurati da nastavni sadržaji odnosno tematske jedinice koje su posvećene izučavanju zločina genocida počinjenog u Bosni i Hercegovini u vremenskom periodu 1992-1995. godina i tematske jedinice posvećene opsadi Sarajeva, a koje su utvrđene presudama nadležnih sudova, budu sastavni obavezujući dio nastavnih planova i programa, kao i Kurikuluma u širem smislu.
- (5) Nastavni sadržaji iz stava (4) ovog člana bit će dijelom realizovani kroz posjete muzejima, predstavama ili drugim kulturno-historijskim sadržajima i mjestima vezanim za historijske događaje Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo.

Član 29.

(Sadržaji nastavnih planova i programa)

- (1) Nastavni planovi i programi iz člana 28. ovih Pravila obavezno sadrže zajedničku jezgru nastavnih planova i programa, na način propisan od Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje Bosne i Hercegovine.
- (2) U nastavnim planovima i programima u školi, kao javnoj ustanovi, specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta se ne mogu razlikovati više od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program iz stava (1) ovog člana.
- (3) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program
- (4) Novo izbornu područje i novi nastavni predmet iz stava (3) ovog člana škola može uvesti samo uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

- (5) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima, učenicima sa teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom koji su po principima inkluzije uključeni u redovne škole i učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (6) Programe iz stava (5) ovog člana donosi nastavničko vijeće uz konsultacije sa roditeljima učenika u skladu sa pravilnikom o inkluzivnoj nastavi kojeg donosi ministar.

Član 30.

(Izborni predmet)

- (1) Škola će unaprjeđivati i štiti vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga.
- (2) Škola ne može poduzimati bilo kakve mjere i aktivnosti kojima bi ograničavala slobodu izražavanja sopstvenih i upoznavanja drugih i drugačijih vjerskih uvjerenja.
- (3) Imajući na umu različitost uvjerenja/vjerovanja u BiH, učenici će pohađati časove vjeronauke/vjeronauka samo ako su u skladu s njihovim uvjerenjem ili uvjerenjima njihovih roditelja.
- (4) Učenici koji ne žele pohađati vjeronauku neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike.
- (5) Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku/vjeronauk, a učenicima koji ne pohađaju vjeronauku/vjeronauk omogućit će se pohađanje jednog od alternativnih izbornih predmeta za koji se opredijeli većina učenika jednog razreda na početku školovanja.
- (6) Promjena izbora u smislu stava (5) ovog člana moguća je na zahtjev roditelja/staratelja/usvojitelja u skladu sa standardima i normativima.

Član 31.

(Godišnji program rada škole)

- (1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada škole u skladu sa metodologijom izrade godišnjeg programa rada škole, koju, na prijedlog Instituta, propisuje Ministarstvo.
- (2) Godišnji program rada sadržava i godišnji izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Na osnovu nacrtu kojeg priprema direktor škole, nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa, a usvaja ga školski odbor.
- (4) Škola je obavezna da u elektronskoj verziji najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, godišnji program dostavi Ministarstvu, Institutu i nadležnom organu Općine.

Član 32.

(Podnošenje izvještaja)

- (1) Osim godišnjeg izvještaja iz člana 31. stav (2) ovih Pravila škola utvrđuje i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana utvrđuje se po istoj proceduri propisanoj u članu 31. stav (3) ovih Pravila i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.

Član 33.

(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

- (1) Vlada preko resornih ministarstava u saradnji sa školama, roditeljima, učenicima i organima lokalne samouprave promovira i provodi akcione planove za suzbijanje maloljetničke delikvencije s ciljem zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, zloupotrebe droge, alkohola i drugih opijata,

maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje, život i dobrobit učenika i očuvanje mentalnog zdravlja učenika

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

Član 34.

(Vannastavne aktivnosti)

- (1) U cilju razvijanja posebnih interesovanja učenika i njihovih sklonosti i sposobnosti, u školi se organiziraju i provode vannastavne aktivnosti.
- (2) Vannastavne aktivnosti provode se u vidu vannastavnih i posebnih programa putem sekcija, klubova, grupa, projekata i drugih oblika (posjeta muzejima, galerijama, pozorištima).
- (3) Vannastavne aktivnosti provode se na osnovu plana i programa koji na početku školske godine, a najkasnije do kraja septembra izrađuje voditelj vannastavne aktivnosti, a odobrava direktor škole.
- (4) Učešće učenika u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.
- (5) Škola u prirodi, izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada predviđeni u godišnjem programu organizuju se i izvode u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (6) O radu vannastavnih aktivnosti vodi se odgovarajuća evidencija.

Član 35.

(Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi)

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

Poglavlje II: Organizacija rada škole

Član 36.

(Početak i trajanje školske godine)

- (1) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo utvrđuje školski kalendar za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije do 30. jula tekuće godine za narednu školsku godinu.
- (2) Školski kalendar iz stava (1) ovog člana može se mijenjati u toku školske godine.
- (3) Školska godina u pravilu počinje 1.septembra, a završava se 31.avgusta naredne godine.
- (4) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako Ministarstvo drugačije ne propiše školskim kalendarom.
- (5) Nastavna godina počinje intoniranjem državne himne i isticanjem državnih simbola Bosne i Hercegovine. Državna himna se intonira i svakog prvog nastavnog dana u svakom mjesecu na početku prvog časa svake smjene u kojoj se realizira odgojno-obrazovni rad.
- (6) Nastava u školi se realizira po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (7) Nastava u prvom i završnom razredu škole traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice.
- (8) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica u st. (6) i (7) ovog člana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje

državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti planiranih godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenoj knjizi.

- (9) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (10) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
- (11) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava nakon ispunjenja uvjeta iz stava (6) i (7) ovog člana.

Član 37.

(Razlozi za prekid odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Odgojno-obrazovni rad izuzetno može trajati i kraće od vremena utvrđenog u članu 36. ovih Pravila i može se prekidati u toku polugodišta, odnosno u toku školske godine ili da se realizira online, i to u slučajevima proglašenja prirodne katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti, ratnog stanja i klimatskih ili drugih uvjeta.
- (2) Odluku o skraćanju ili prekidu odgojno-obrazovnog rada, na prijedlog Ministarstva, donosi Vlada s tim da u toku školske godine godišnji fond nastavnih sati mora biti ostvaren.

Član 38.

(Dan nastavnika Kantona)

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

Član 39.

(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Broj učenika u odjeljenju određuje se standardima i normativima.
- (2) Ukoliko u školi nema dovoljan broj učenika, nastava se može organizirati u kombinovanim odjeljenjima koja se formiraju od učenika iz dva ili više razreda u jedno odjeljenje, a u skladu sa standardima i normativima.
- (3) Odgojno-obrazovni rad u školi se može izvoditi u jednoj smjeni ako to dopuštaju prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada.
- (4) Redovna nastava u prvoj smjeni počinje u 8,00 sati, a u drugoj smjeni se završava sa završetkom šestog nastavnog časa, najdalje u 19,30 sati.
- (5) Raniji početak i završetak redovne nastave može odobriti Ministarstvo na osnovu opravdanog zahtjeva škole.
- (6) Ministarstvo pri utvrđivanju školskog kalendara iz člana 36. stav (1) ovih Pravila obavezno određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine za učenike od šestog do devetog razreda.
- (7) Izuzetno, direktor može u slučajevima većega kvara na sistemu grijanja, poplave, požara i sličnih slučajeva više sile u školi donijeti odluku o realizaciji online nastave na period do uspostavljanja uslova za redovan rad o čemu odmah obavještava Ministarstvo.

Član 40.

(Organizacija nastave)

- (1) Škola organizira odgojno-obrazovni rad u petodnevnoj radnoj sedmici.

- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta, osim ako osim ako drukčije nije propisano nastavnim planom i programom ili individualno prilagođenim programom (u daljem tekstu: IPP).
- (3) Odgojno-obrazovni rad za učenike s teškoćama i učenike sa invaliditetom obuhvata i časove individualnog rada stručnjaka, a sve u skladu sa IPP-om.
- (4) Ministarstvo ili direktor mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
- (5) Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u odjeljenju ili u grupi u skladu sa nastavnim planom i programom.
- (6) Za učenike I,II i III razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (7) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova svih oblika odgojno-obrazovnog rada s tim da u toku dana ne mogu imati više od četiri časa redovne nastave.
- (8) U toku sedmice učenici IV,V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od pet časova redovne nastave.
- (9) U toku sedmice učenici VII,VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od šest časova redovne nastave.
- (10) Izuzetno, učenici od V do IX razreda u toku sedmice mogu imati jedan čas više redovne nastave u odnosu na broj časova propisanim u st. (8) i (9) ovog člana i to samo za predmete koji se po standardima i normativima dijele u grupe, alternativne i izborne predmete koji se realiziraju u grupama/kombinovanim grupama.
- (11) Nadoknada nastavnih časova može se realizirati drugim primjerenim sadržajima (odlazak u pozorište, kino, posjeta muzeju, društveno-korisno učenje, volontiranje, kulturne i sportske aktivnosti i sl.). Ovaj oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik, a odobrava direktor škole. Ograničenje iz st. (7), (8), (9) i (10) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.

Član 41.

(Upotreba jezika i pisma u nastavi)

- (1) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u školi realiziraju se na jednom od tri službena jezika Federacije BiH: bosanski jezik, hrvatski jezik i srpski jezik, a po potrebi i znakovni jezik.
- (2) U nastavi se koriste oba zvanična pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica), a po potrebi i Brajevo pismo.
- (3) Do kraja četvrtog razreda učenici će savladati oba pisma Bosne i Hercegovine.
- (4) Nastava ili dio nastave može se realizirati i na stranom jeziku, uz saglasnost Ministarstva.

Član 42.

(Nastava na jeziku i pismu nacionalne manjine)

- (1) Ukoliko učenici pripadnici jedne nacionalne manjine čine najmanje jednu trećinu od ukupnog broja učenika, u okviru postojećeg odjeljenja, posebnog odjeljenja i grupi organizira se obrazovanje učenika nacionalne manjine na jeziku te nacionalne manjine, a ukoliko učenici pripadnici jedne nacionalne manjine čine petinu od ukupnog broja učenika organizira se dodatna nastava o jeziku, književnosti, historiji i kulturi nacionalne manjine kojoj pripadaju, ako to zahtijeva većina njihovih roditelja.
- (2) Ministarstvo donosi nastavni plan i program za nastavu iz maternjeg jezika pripadnika nacionalnih manjina uz konsultaciju sa Vijećem nacionalnih manjina Kantona i osigurava nastavni materijal za takvo obrazovanje. Nastavni materijal odgovara potrebama manjine i uključuje sadržaje iz književnosti, historije, geografije i kulture te manjine.

Član 43.

(Udžbenici i nastavna sredstva)

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

DIO SEDMI- DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 44.

(Dokumentacija i evidencija)

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

Član 45.

(Vrsta i način vođenja evidencije)

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

Član 46.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju i obrazovni identifikator)

- (1) Evidencija u elektronskom obliku iz člana 45. ovih Pravila vodi se kroz "Education Management Information System" (u daljem tekstu: EMIS), koji, u svojstvu vlasnika, uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo s ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema.
- (2) Škola prikuplja, obrađuje i generiše statističke izvještaje i uspostavlja školsku bazu podataka za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice koje se brine o njegovom funkcioniranju.
- (3) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohranu u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolirane s firewall-om. Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS protokola i alternativno upotrebom VPN mreža.
- (4) Za potrebe vođenja informacionog sistema upravljanja u obrazovanju (EMIS sistema) iz ovog člana i propisa koji reguliše zaštitu ličnih podataka dodjeljuje se obrazovni identifikator (u daljem tekstu: oID) učeniku i zaposlenom, koji učenike prati kroz sve nivoe obrazovanja.

- (5) Obrazovni identifikator predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 12 karaktera i koja se dodjeljuje učeniku i zaposlenom u automatiziranom postupku preko EMIS sistema, pri prvom upisu u obrazovnu ustanovu.
- (6) Obrazovni identifikator se dodjeljuje i učeniku stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.
- (7) Prilikom automatskog dodjeljivanja oID-a škola unosi podatke u EMIS sistemu o identitetu učenika: ime, prezime, ime roditelja, jedinstveni matični broj građanina, drugi identifikacioni broj za lice koje nije upisano u matičnu knjigu rođenih Bosne i Hercegovine.

Član 47.

(Evidencija o učeniku)

- (1) Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci o identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu i/ili invaliditetu), uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.
- (2) Lični podaci o učeniku iz stava (1) ovog člana su: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, obrazovni identifikator, podaci o prebivalištu, podaci o boravku, kontakt podaci, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.
- (3) Lični podaci o roditelju učenika iz stava (1) ovog člana su: ime i prezime roditelja, adresa, mjesto, općina stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte na koje je moguće prenijeti hitne poruke roditelju u vrijeme kada učenik boravi u školi.
- (4) Podaci o obrazovnom statusu učenika iz stava (1) ovog člana su podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i odgoja, organizaciji odgojno-obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, fakultativnim predmetima, stranim jezicima, podaci IPP-u, Individualno edukacijskom programu (u daljem tekstu: IEP) i Individualno tranzicijskom planu (u daljem tekstu: ITP), dopunskoj i dodatnoj nastavi, cjelodnevnoj nastavi i produženom boravku, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio i drugim oblastima školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.
- (5) Podaci o zdravstvenom statusu učenika iz stava (1) ovog člana, na osnovu dostavljenog izvoda iz medicinske dokumentacije, obrađuju se radi osiguranja posebnih odgojno-obrazovnih potreba učenika i opšte dobrobiti učenika, a to su sljedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika (zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, mjerama podrške i sl.
- (6) Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja su: podaci o uvjetima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole, stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, bračni status roditelja, samohrani roditelj, njihov obrazovni nivo i zaposlenje, penzioner roditelj), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može obezbijediti užinu, knjige i pribor za učenje.

Član 48.

(Evidencija o uspjehu učenika)

- (1) Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci o:
 - a) ocjenama,
 - b) zaključnim ocjenama iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta,
 - c) izostancima,
 - d) pohvalama i nagradama,
 - e) odgojno-disciplinskim mjerama i ocjenama iz vladanja,
 - f) izdatim javnim ispravama,

- g) predmetnim, razrednim i drugim ispitima,
 - h) rezultatima eksterne mature i drugim ispitima i oblicima provjere znanja, koji se obrađuju u skladu sa ovim zakonom i
 - i) drugim statusima/okolnostima u skladu sa potrebama Ministarstva i/ili Instituta.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se i putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema.

Član 49.

(Evidencija o radnicima)

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

Član 50.

(Način prikupljanja podataka za evidenciju)

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

Član 51.

(Obrada i kontrola podataka)

- (1) Obradu i kontrolu podataka iz EMIS sistema vrši ovlašteno lice škole.
- (2) Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja dokumentacije i evidencije u materijalnom i/ili elektronskom obliku se definišu u skladu sa propisom koji donosi Ministarstvo.

Član 52.
(Vođenje evidencije)

- (1) Evidencija se vodi na bosanskom ili hrvatskom ili srpskom jeziku, latiničkim pismom.
- (2) Podaci u EMIS-u ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene.

Član 53.
(Svrha obrade i zaštite podataka)

- (1) Sva lica koje dolaze u kontakt s podacima u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu, te da se moraju pridržavati propisa o zaštiti ličnih podataka BiH i da svaka zloupotreba podataka iz baze podataka za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa zakonom.
- (2) Za potrebe naučno-istraživačkog rada i prilikom izrade obrazovno-statističkih analiza, lični podaci koriste se i objavljuju na način kojim se obezbjeđuje zaštita identiteta učesnika odgojno-obrazovanog rada.
- (3) Podaci iz dokumentacije i evidencije moraju biti zaštićeni od zloupotrebe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama zakona i pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u Kantonu, a kojeg donosi Ministar.
- (4) Detaljnije upute o načinu prikupljanja podataka, osoblju koje je ovlašteno da koristi informacije sadržane u pojedinačnim datotekama, način snimanja i prijenosa ličnih podataka, način njihovog uništavanja nakon isteka roka čuvanja i druge postupke i mjere zaštite propisuju se pravilnikom iz stava (3) ovog člana.
- (5) Ovlaštenje za pristup i nivoe pristupa podacima iz EMIS-a odobrava Ministarstvo kao kontrolor podataka na nivou Kantona.

Član 54.
(Dokumentacija)

Škola vodi sljedeću dokumentaciju:

- a) matičnu knjigu,
- b) registar uz matičnu knjigu,
- c) ljetopis škole,
- d) knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća,
- e) knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita,
- f) knjigu zapisnika organa upravljanja i organa nadzora,
- g) druga dokumentacija u skladu sa Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji koji donosi Ministar.

Član 55.
(Rokovi čuvanja podataka)

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

DIO OSMI - SAMOVREDNOVANJE, VANJSKO VREDNOVANJE, EKSTERNA PROCJENA ZNANJA, I EKSTERNA MATURA

Član 56.

(Samovrednovanje)

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

Član 57.

(Vanjsko vrednovanje)

- (1) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo uz konsultacije sa Sindikatom donosi propis, na osnovu kojeg se u školi najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak vanjskog vrednovanja rada direktora i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.
- (2) Škola je obavezna koristiti sve pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje, radi trajnog unapređivanja kvalitete rada škole.
- (3) Rezultate vanjskog vrednovanja škole i Institut su obavezni analizirati i na osnovu istih unaprijediti odgojno-obrazovni rad.

Član 58.

(Eksterna procjena znanja, eksterna matura)

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

DIO DEVETI: PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

POGLAVLJE I: Upis i pohađanje škole

Član 59.

(Školsko područje)

- (1) Školsko područje je prostorno područje s kojeg se učenici upisuju u školu na osnovu prebivališta.
- (2) Općinsko vijeće utvrđuje školsko područje za svaku školu, u vezi sa kojim je obaveza škole upisati djecu kao školske obveznike.
- (3) U školu se može upisati i učenik koji ima prebivalište na području druge općine/školskog područja na teritoriji Kantona, odnosno na teritoriji BiH, samo uz prethodnu saglasnost Ministarstva, pri čemu prednost upisa imaju učenici koji pripadaju školskom području škole.

Član 60.
(Školski obveznici)

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

Član 61.
(Uvjeti za upis učenika u I razred)

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

Član 62.
(Upis učenika)

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

Član 63.
(Prelazak učenika iz škole u školu)

- (1) Prelazak učenika koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program vrši se na osnovu pisanog akta – prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, elektronskim ili putem pošte dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi.
- (2) Škola u koju učenik prelazi je obavezna da školu iz stava (1) ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.
- (3) Škola iz koje učenik odlazi ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

- (4) Ukoliko učenik iz neopravdanih razloga ne pohađa nastavu ili ne nastavi školovanje u narednom razredu u školi u kojoj je završio školovanje ili škola nema informaciju o njegovom statusu, dužna je u roku od 15 dana pismenim putem obavijestiti službu za socijalni rad nadležne općine.
- (5) Dok se ne riješi pitanje statusa učenika iz stava (4) ovog člana škola je dužna voditi evidenciju o odsustvovanju učenika.
- (6) Prelazak učenika iz odjeljenja u odjeljenje škole, koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere, vrši se na obrazložen zahtjev roditelja učenika nastavničkom vijeću kao prvostepenom organu.
- (7) Roditelj ima pravo žalbe na odluku iz stava (6) ovog člana školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema iste.

Član 64.

(Izuzeci od redovnog pohađanja nastave)

- (1) Učenik koji navršši 15 godina starosti nema obavezu da pohađa redovnu osnovnu školu. Za takvog učenika nastavničko vijeće škole u saradnji sa Institutom izrađuje poseban plan za daljnje osnovno obrazovanje i prati realizaciju posebnog plana.
- (2) Učenik koji je mlađi od 15 godina, a za svojom generacijom zaostaje tri i više godina u redovnom školovanju, može biti izuzet od obaveze redovnog pohađanja škole i bit će mu omogućeno polaganje razrednog ispita ukoliko je to u najboljem interesu učenika, a učenik može u svakom trenutku biti uključen u redovno pohađanje nastave.

Član 65.

(Nadareni/talentovani učenici i učenici povratnici iz inostranstva)

- (1) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima i učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (2) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan uspjeh i primjerno vladanje i koji ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (3) Za nadarene i talentirane učenike kao i učenike povratnike iz inostranstva programe iz stava (1) ovog člana donosi nastavničko vijeće uz prethodnu saglasnost roditelja za uključivanje učenika u program.
- (4) Smjernice za izradu programa iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

Član 66.

(Sigurnost i zaštita učenika)

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

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

Član 67.

(Prava i obaveza zaštite prava učenika)

- (1) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike, roditelje učenika i nastavnike, s njihovim pravima, dužnostima, obavezama i odgovornostima utvrđenim ovim zakonom i pravilima, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.
- (2) Svi učesnici odgojno-obrazovnog rada i svi radnici škole dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, cyber nasilja, seksualnog nasilja, zanemarivanja ili nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah obavijestiti direktora koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom.
- (3) U školi se ne dozvoljava bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili bilo kojeg oblika ponašanja koji narušava psihofizičko zdravlje učenika.
- (4) U slučaju sukoba prava, prednost se daje onom pravu, tumačenju ili djelovanju koje će najviše koristiti interesu djeteta.
- (5) Škola je obavezna postupati u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH.
- (6) Škola je obavezna odmah po saznanju da postoji mogućnost da je ugrožen najbolji interes djeteta (npr. nasilje nad ili među djecom, zanemarivanje, i sl.) organizirati multisektorski sastanak kojem u isto vrijeme prisustvuju: roditelji svih uključenih učenika, stručna služba škole, direktor škole, razrednik/razrednici, predstavnik nadležne službe za socijalni rad, predstavnik nadležne policijske uprave, predstavnik nadležnog centra za mentalno zdravlje i predstavnici drugih službi u zajednici, u cilju izrade Individualnog plana podrške i Individualnog plana brige.
- (7) Izrada individualnog plana podrške i Individualnog plana brige iz stava (6) ovog člana u cilju zaštite učenika i pružanja odgojne podrške i stručnog tretmana bliže se propisuju propisom koji donosi Ministarstvo.
- (8) Zapisnik sa održanog multisektorskog sastanka iz stava (6) ovog člana škola je u obavezi dostaviti Ministarstvu i Institutu.
- (9) Ministarstvo donosi bliži propis o načinu postupanja lica iz stava (2) ovog člana u preduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Član 68.

(Prevoz i ishrana učenika)

- (1) Kanton u saradnji sa Gradom Sarajevo, općinama i drugim zainteresovanim subjektima obezbjeđuje sredstva za finansiranje troškova prevoza učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Kantona.
- (2) Prijevoz učenika može se organizovati u sistemu organizovanog linijskog prijevoza putnika ili vanlinijskog prijevoza putnika.

- (3) Svi učenici škole imaju pravo na besplatan javni linijski prijevoz tokom cijele školske godine.
- (4) Učenik škole ima pravo na besplatan vanlinijski prijevoz ukoliko:
 - a) stanuje na udaljenosti većoj od dva kilometra od škole koju pohađa,
 - b) pohađa školu koja pripada školskom području ili pohađa školu koja je fizički najbliža mjestu stanovanja, a po mjestu stanovanja ne pripada školskom području i
 - c) nema organizovan sistem redovnog linijskog prijevoza putnika kojim bi zadovoljio potrebu odlaska u školu i povratka iz škole.
- (5) U slučaju da učenik ima većih problema u kretanju, ima pravo na besplatan prijevoz i na manjoj udaljenosti od dva kilometra od škole i mjesta stanovanja učenika, i to korištenjem prijevoza kako je organiziran i za učenike koji stanuju na udaljenosti većoj od dva kilometra.
- (6) U školi se organizuje ishrana učenika u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar.

POGLAVLJE II: Učenici sa teškoćama i učenici sa invaliditetom

Član 69.

(Podrška učenicima sa teškoćama u razvoju)

- (1) Škola je dužna obezbijediti podršku učenicima koji imaju teškoće u razvoju, odnosno podršku učenicima sa:
 - a) oštećenjem sluha,
 - b) oštećenjem vida,
 - c) poremećajima govorno-jezičke komunikacije,
 - d) motoričkim teškoćama,
 - e) intelektualnim teškoćama,
 - f) poremećajima u ponašanju,
 - g) poremećajima iz spektra autizma,
 - h) specifičnim teškoćama u učenju (disleksija, disgrafija, diskalkulija),
 - i) poremećajem pažnje i hiperaktivnosti,
 - j) emocionalnim poremećajima,
 - k) kombiniranim razvojnim teškoćama i
 - l) ostalim teškoćama.
- (2) Učenik iz stava (1) ovog člana ostvaruje pravo na odgovarajući program školovanja prema mogućnostima, potrebama i interesima učenika.
- (3) Učenici s teškoćama pohađaju školu ravnopravno sa drugim učenicima, u skladu sa njihovim najboljim interesom.

Član 70.

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

- (1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom realizira se na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije i u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji donosi ministar.
- (2) Upis učenika iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa čl. 59, 60. i 62. ovih Pravila.
- (3) Proces odgoja i obrazovanja učenika sa teškoćama u razvoju realizira se uz stručnu podršku defektologa odgovarajućeg profila/edukatora-rehabilitatora i drugih stručnjaka po potrebi, te podrške asistenta za učenike sa teškoćama u skladu sa standardima i normativima.
- (4) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima sa teškoćama u skladu sa pravilnikom koji donosi Ministar.
- (5) Škola koristi i primjenjuje razumljive jezike i tekstove za učenike s teškoćama: znakovni jezik, Brajevo pismo, augmentativne i alternativne oblici komunikacije, taktilnu komunikaciju,

krupnu štampu, pristupačne multimedijske sadržaje, zvučne zapise, jednostavan jezik, ličnog čitača, uključujući pristupačne informaciono-komunikacione tehnologije.

- (6) Učenicima sa teškoćama koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu, škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, te Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika sa teškoćama osnovnih i srednjih škola Kantona, koji donosi Ministar.

Član 71.

(Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju)

- (1) Škola ima stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju.
- (2) Stručni tim prati i procjenjuje učenika koji ima teškoće u razvoju, te predlaže odgovarajuće oblike rada sa učenikom.
- (3) Stručni tim se sastoji od minimalno tri člana koji su različitih profila od kojih minimalno jedan član mora biti defektolog i to:
- a) nastavnik,
 - b) psiholog,
 - c) pedagog,
 - d) defektolog odgovarajućeg profila/edukator-rehabilitator,
 - e) te drugi stručnjaci po potrebi.
- (4) Stručni tim, na prijedlog direktora, imenuje Nastavničko vijeće na vremenski period od dvije godine.

Član 72.

(Promjena oblika školovanja)

- (1) Ako u toku školovanja kod učenika s teškoćama nastupe okolnosti koje zahtijevaju promjenu nivoa podrške, uz pismenu saglasnost roditelja, škola će u toj školskoj godini uputiti učenika na opservaciono-dijagnostički proces u centar, gdje će stručni tim centra, shodno utvrđenoj vrsti teškoće, odrediti primjeren oblik daljnjeg školovanja.
- (2) Stručni tim centra donosi odluku, uz saglasnost, roditelja da li se učenik vraća u školu ili ostaje u centru.

POGLAVLJE III: Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika

Član 73.

(Ocjenjivanje znanja učenika)

- (1) Ocjenjivanje od prvog do devetog razreda vrši se javno i kontinuirano, brojčanim i opisnim ocjenama.
- (2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se samo u prvom razredu na osnovu definiranih ishoda pojedinih predmeta definiranih nastavnim planom i programom.
- (3) Od II razreda učenici se ocjenjuju brojčanim ocjenama: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (4) Za učenike škole od drugog razreda brojčana zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- (5) Brojčane zaključne ocjene su: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (6) Pored ocjena, evidentiraju se i karakteristike učenika vezane za njihovo napredovanje, sklonosti, sposobnosti, vrline, karakteristike ličnosti, ali i probleme, teškoće, slabosti, posebne osobine i slično, u pisanoj formi na kraju školovanja, odnosno uz prepis ocjena uz zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

- (7) Karakteristike iz stava (5) ovog člana evidentiraju se u pedagoški karton učenika, kojeg škola prosljeđuje srednjoj školi u koju se upisao učenik nakon informacije o upisu i zahtjeva te škole.
- (8) Ocjena iz određenog predmeta isključivo se tiče obrazovnog dijela.

Član 74.

(Status neocijenjenih učenika)

- (1) Ako učenik nije ocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta na polugodištu, iz opravdanih razloga (bolest, nezgoda i sl.) ne utvrđuje mu se opći uspjeh i iskazuje se kao neocijenjen uz mogućnost nastavljanja obrazovanja u drugom polugodištu.
- (2) Ako je učenik na kraju nastavne godine iz opravdanih razloga, koje utvrđuje Nastavničko vijeće, ostao neocijenjen iz pojedinih predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ispita iz kojih je neocijenjen, uz obavezu organizacije predmetnog ispita na kraju godine.
- (3) Ako je učenik na kraju nastavne godine, iz opravdanih razloga, ostao neocijenjen iz svih predmeta, upućuje se na polaganje razrednog ispita, uz obavezu organizacije razrednog ispita do kraja školske godine.
- (4) Način organizacije, vremenske rokove i način provođenja naknadnog polaganja predmeta utvrđuje Nastavničko vijeće škole u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, a vodeći računa o najboljem interesu učenika.
- (5) Ako je učenik iz neopravdanih razloga, kojeg utvrđuje Nastavničko vijeće, ostao neocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta na kraju nastavne godine može se uputiti na ponavljanje razreda. Ako Nastavničko vijeće utvrdi da učenik ne treba ponavljati razred, omogućit će mu se polaganje predmetnog, odnosno predmetnih ispita za predmete iz kojih je neocijenjen.
- (6) Ako je učenik iz neopravdanog razloga, kojeg utvrđuje Nastavničko vijeće, ostao neocijenjen iz više od dva nastavna predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.
- (7) Ovaj član se ne odnosi na učenike koji imaju status perspektivnog učenika, osim u slučaju zloupotrebe pomenutog statusa, što utvrđuje Nastavničko vijeće.

Član 75.

(Ocjene iz vladanja)

- (1) U školi se od početka IV razreda do kraja školovanja ocjenjuje i vladanje učenika.
- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje odjeljensko vijeće na prijedlog razrednika, direktor na prijedlog odjeljenskog vijeća i Nastavničko vijeće na prijedlog direktora ili odjeljenskog vijeća.
- (4) U javne dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika, upisuje se i ocjena iz vladanja.
- (5) Ocjena vladanja učenika je neovisna od ocjene općeg uspjeha učenika.

Član 76.

(Zaključivanje ocjena)

- (1) Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik imao tokom godine, uzima se u obzir i nastavnikova pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika.
- (2) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta i nakon popravnih ispita.
- (3) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju broičano.
- (4) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik, a u slučaju njegove spriječenosti nastavnik kojeg ovlasti direktor.

- (5) Odjeljsko vijeće škole sredinom oba polugodišta i na kraju svakog polugodišta vrši analizu realizacije nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju. Nastavničko vijeće razmatra analizu i usvaja odgovarajuće zaključke.

Član 77.

(Srednja ocjena općeg uspjeha)

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

Član 78.

(Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta)

- (1) Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta na kraju svake nastavne godine ne mora proizlaziti iz aritmetičke sredine svih upisanih ocjena prvog i dugog polugodišta, a prilikom zaključivanja ocjene iz nastavnog predmeta ne uzima se u obzir zaključna ocjena iz prvog polugodišta.
- (2) Zaključna ocjena za uspjeh iz nastavnog predmeta ne može biti manja od:
 - a) odličan (5) ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocjena najmanje 4,50,
 - b) vrlo dobar (4) ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocjena od 3,50 do 4,49,
 - c) dobar (3) ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocjena od 2,50 do 3,49,
 - d) dovoljan (2) ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocjena od 1,50 do 2,49.
- (3) Kako bi bila izvedena zaključna ocjena, učenik mora biti ocijenjen sa najmanje dvije ocjene iz nastavnih predmeta u kojima se nastava realizuje u jednom času sedmično, odnosno sa najmanje tri ocjene iz nastavnih predmeta u kojima se nastava realizuje u dva ili više časova sedmično.
- (4) Ocjene iz predmeta u kojima su nastavnim planovima i programima predviđene pisane provjere znanja dodaju se broju ocjena iz stava (3) ovog člana.
- (5) Učeniku se iz nastavnog predmeta ne može izvesti zaključna ocjena nedovoljan (1) zbog nediscipline.
- (6) Učeniku se ne može izvesti zaključna ocjena nedovoljan (1) na osnovu jedne nedovoljne ocjene.
- (7) Izuzetno u slučaju nastupanja okolnosti iz člana 37. stav (1) ovih Pravila, stav (3) ovog člana može se drugačije urediti instrukcijom smjernicom ili preporukom koju donosi Ministar.

Član 79.

(Popravni ispit)

- (1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan ili je neocjenjen u skladu sa članom 74. ovih Pravila.
- (2) Učenik IV, V, VI, VII i VIII razreda osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku.
- (3) Učenik IX razreda koji na kraju nastavne godine imaju jednu ocjenu nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u junskom ispitnom roku, a dvije ocjene nedovoljan (1) upućuju se na popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku u skladu sa pravilnikom koji donosi Ministarstvo.

- (4) Prije polaganja popravnog ispita škola je dužna organizirati instruktivnu nastavu za učenika.
- (5) Učenik koji na popravnom ispitu ne postigne ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavlja razred.
- (6) Učenik od IV do IX razreda, koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1), ponavlja razred.

Član 80.

(Prevođenje učenika u naredni razred)

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

Član 81.

(Status redovnog učenika)

- (1) Učenik ima pravo i obavezu da redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze, da se ponaša u skladu sa školskim propisima i da se odgovorno odnosi prema imovini škole, drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole.
- (2) Osnovni odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole i obavezno je za svu djecu, od šeste do 15. godine života, odnosno do 17. godine života kada zbog okolnosti učenik nije mogao završiti osnovni odgoj i obrazovanje do 15. godine života.

Član 82.

(Ulaganje prigovora na zaključenu ocjenu)

- (1) Roditelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine, odnosno na kraju provedenog popravnog ispita.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću u roku od tri radna dana od dana zvanične podjele javnih isprava (uvjerenja ili svjedočanstva/diplome), odnosno od dana polaganja popravnog/predmetnog ili razrednog ispita. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (7) ovog člana.
- (3) Odjeljensko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od dana prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljensko vijeće je obavezno da izvrši analizu ocjena zaključenih od strane predmetnog 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, obavezno je imenovati i komisiju za provjeru znanja.
- (8) Komisija iz stava (7) ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- (9) Ocjena komisije je konačna.
- (10) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora ista je konačna.

Član 83.

(Način polaganja ispita pred komisijom za provjeru znanja)

- (1) Komisija za provjeru znanja iz člana 82. ovih Pravila broji tri člana i sačinjavaju je: predsjednik, ispitivač i stalni član.
- (2) Predsjednik komisije je u pravilu razrednik učenika, ispitivač je predmetni nastavnik za nastavni predmet iz kojeg se osporava zaključna ocjena, osim u slučaju kada roditelj učenika koji je uputio prigovor na zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine, prigovorom traži njegovo izuzeće, a stalni član je nastavnik koji predaje isti ili srodan predmet za koji se osporava zaključna ocjena.
- (3) U slučaju kada Odjeljensko vijeće odobri zahtjev za izuzeće predmetnog nastavnika kao člana komisije iz stava (1) ovog člana, Nastavničko vijeće će u komisiju za provjeru znanja imenovati drugog nastavnika koji u školi predaje nastavni predmet za koji je utvrđena zaključna ocjena koja je predmet prigovora roditelja učenika.
- (4) Provjera znanja učenika vrši se usmeno za predmete za koje Nastavnim planom i programom nije predviđena pismena zadaća i usmeno i pismeno za predmete za koje je Nastavnim planom i programom predviđena pismena zadaća, na osnovu pitanja koje je pripremila komisija, a koja su prethodno ovjerena pečatom škole i potpisana od strane članova komisije.
- (5) Pitanja iz stava (4) ovog člana mogu biti postavljena učeniku isključivo u skladu sa nastavnim planom i programom utvrđenim za nastavni predmet koji učenik polaže pred komisijom.
- (6) Ocjena koju komisija utvrdi nakon izvršene provjere znanja učenika je konačna i odmah se saopštava učeniku.

Član 84.

(Individualiziranje nastavnih sadržaja)

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

Član 85.

(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog sportiste i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu, tj. koji je izostao više od jedne četvrtine od fonda nastavnih sati predviđenih nastavnim planom i programom za određeni predmet ili je izostao više od jedne četvrtine ukupnog fonda sati za razred, te kao posljedicu toga nije mogao biti ocijenjen dovoljnim brojem ocjena u skladu sa zakonom, upućuje se na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita iz jednog ili više predmeta u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred škole.
- (2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

- (3) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o potrebi polaganja ispita i procjenjuje opravdanost razloga iz stava (2) ovog člana.
- (4) Na odluku nastavničkog vijeća učenik, odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe školskom odboru. Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (5) Nakon uspješno položenih ispita iz stava (2) ovog člana učenik može nastaviti obrazovanje u višem razredu.

Član 86.

(Organizacija razrednih i predmetnih ispita)

- (1) Učeniku iz člana 85. stav (1) ovih Pravila za kojeg je utvrđeno da postoje opravdani razlozi za dugotrajno ili kratkotrajno odsustvovanje s nastave, škola će omogućiti da završi razred koji pohađa praćenjem nastave i organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave.
- (2) Škola je dužna učeniku iz stava (1) ovog člana organizirati polaganje predmetnog ili razrednog ispita u toku školske godine.
- (3) Nastavničko vijeće će za provođenje predmetnog ili razrednog ispita formirati ispitnu komisiju za svaki nastavni predmet koji učenik polaže koja se sastoji od tri člana i to: predsjednika, ispitivača i stalnog člana.
- (4) Obavezan član komisije iz stava (3) ovog člana je predmetni nastavnik koji predaje nastavni predmet koji učenik iz stava (1) ovog člana polaže.
- (5) Predmetni nastavnik iz stava (4) ovog člana je ispitivač.
- (6) Podaci o provedenim ispitima unose se u zapisnik koji svojim potpisom ovjeravaju predsjednik i stalni član Komisije.
- (7) Zapisnik iz stava (6) ovog člana vodi se na obrascu propisanom Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije koji donosi ministar i čuva se u arhivi škole.
- (8) Uspjeh učenika iz stava (1) ovog člana koji je Komisija utvrdila tokom polaganja razrednog i predmetnih ispita verificira Nastavničko vijeće.

Član 87.

(Učenici sa specijalnim statusom)

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

nastave u školi i/ili online i polaganja predmetnih ispita ili razrednog ispita u toku školske godine.

Član 88.
(Izostanci učenika)

- (1) U slučaju odsustva učenika zbog bolesti roditelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika.
- (2) Izostanke učenika sa redovne nastave pravda roditelj/staratelj isključivo ličnim dostavljanjem ispričnice/ljekarskog uvjerenja koje je potpisao i ovjerio ljekar nadležne zdravstvene ustanove, tj. ljekar koji prati zdravstveno stanje učenika, u roku od 3 dana od dana prestanka razloga za izostanak učenika.
- (3) Bez uvjerenja nadležne zdravstvene ustanove roditelj/staratelj može opravdati izostanak učeniku od najviše dva dana u toku jednog polugodišta odnosno četiri dana u toku nastavne godine, bez obzira da li je učenik u kontinuitetu izostao jedan ili dva dana, a za sve izostanke preko dva dana dužan je donijeti ljekarsko uvjerenje.
- (4) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji moraju najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje. Zahtjev za odobrenje odsustva sa nastave roditelj je u obavezi podnijeti na protokol škole najkasnije 7 dana prije planiranog odsustva.
- (5) U slučaju kada učenik ima opravdanih razloga da izostane sa nastave na pismeni zahtjev roditelja, izostanak odobrava:
 - a) nastavnik razredne nastave za učenika/učenicu od I-IV razreda, a razrednik za učenike od V-IX razredado 3 dana,
 - b) direktor škole.....do 5 dana,
 - c) Nastavničko vijeće.....do 15 dana.

POGLAVLJE IV: Način napredovanja nadarenih/talentovanih učenika i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu

Član 89.
(Uslovi)

- (1) Izuzetno, učeniku koji u predhodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i ima primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.
- (2) Odluku o iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće škole.

Član 90.
(Način završavanja dva razreda)

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

Član 91.
(Rokovi za podnošenje zahtjeva)

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

Član 92.

(Stručna pomoć za polaganje ispita)

Nastavnik razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom škole prati i potiče nadarene učenike, te im organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima

DIO DESETI– STIMULATIVNE I ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE

POGLAVLJE I: Priznanja, pohvale i nagrade učenika

Član 93.

(Priznanja, pohvale i nagrade)

- (1) U cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu, škola može učenicima dodjeliti priznanja, pohvale i nagrade.
- (2) Učenik koji postiže izvanredne rezultate može biti pohvaljen u usmenom i pisanom obliku, odnosno nagrađen.
- (3) Usmenu pohvalu dodjeljuje razrednik, pisanu pohvalu dodjeljuje odjeljsko vijeće, a nagradu direktor ili Školski odbor.
- (4) Učeniku koji postiže izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom procesu, vannastavnim i drugim aktivnostima škola može dodjeljivati priznanja, pohvale i nagrade u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 94.

(Dodjela priznanja i pohvala)

- (1) Pohvala se dodjeljuje na kraju nastavne godine učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, ima primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta.
- (2) Priznanje se dodjeljuje na kraju nastavne godine učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže: izvanredne rezultate, ima primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz
 - a) izvanredne rezultate u učenju,
 - b) ima primjerno vladanje,
 - c) odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta,
 - d) istaknute rezultate na takmičenju općinskog i kantonalnog nivoa,
 - e) istaknute rezultate na takmičenju na federalnom, državnom i međunarodnom nivou,
 - f) zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima vannastavnim aktivnostima u društvenom i kulturnom životu škole,
 - g) izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima u savladavanju nastavnog gradiva.

Član 95.

(Dodjela nagrada)

- (1) Nagrade se dodjeljuju u knjigama ili učeničkom priboru.
- (2) Visinu sredstava namjenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava (1) ovog člana odobrava:
 - a) direktor škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik, odnosno razrednik, odjeljsko vijeće,
 - b) Školski odbor za nagrade koje donosi direktor.

POGLAVLJE II – Odgojno disciplinske mjere koje se mogu izreći učeniku, procedura i postupak izricanja

Član 96.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera za povrede učeničkih dužnosti)

- (1) U toku školske godine učeniku od IV do IX razreda se posebnim rješenjem izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti.
- (2) Teže povrede učeničkih dužnosti su:
 - a) neopravdano izostajanje sa nastave,
 - b) krađa,
 - c) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, duhanskih proizvoda ili svih vrsta narkotika, ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost,
 - d) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči,
 - e) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
 - f) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
 - g) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
 - h) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
 - i) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini i
 - j) ucjenjivanje i iznuđivanje novca i drugih predmeta od ostalih učenika,
 - k) učestalo ometanje u radu nastavnika i ostalih učenika tokom trajanja nastave i pored izrečenih upozorenja,
 - l) izazivanje panike u školi lažnim dojavljivanjem i uzbunjivanjem o postavljenoj eksplozivnoj napravi,
 - m) nekolegijalan ili uvredljiv odnos prema drugovima putem: šamaranje, udaranje, otimanje i uništavanje imovine, prijetnje, teži oblici lascivnog ponašanja, zloupotreba putem IT komunikacije.
- (3) Lakše povrede učeničkih dužnosti su:
 - a) neopravdano odsustvo sa nastave u obimu koji je propisan instrukcijom ministra,
 - b) samovoljno napuštanje časova do 5 puta,
 - c) neopravdano kašnjenje na nastavu do 5 puta,
 - d) ometanje u radu nastavnika i ostalih učenika tokom trajanja nastave,
 - e) nekolegijalan odnos prema drugovima
 - f) lakše kršenje kućnog reda.
- (4) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postepeno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.

Član 97.

(Vrste odgojno disciplinskih mjera)

- (1) Odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći za teže i lakše povrede učeničkih dužnosti su:
 - a) ukor razrednika, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na vrlodobar,
 - b) ukor odjeljenskog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na dobar,
 - c) ukor direktora, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na zadovoljava,
 - d) ukor Nastavničkog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na loše,
 - e) premještaj u drugo odjeljenje iste škole,
 - f) premještaj u drugu najbližu školu na području Općine, odnosno Kantona.

- (2) Mjera premještaja u drugu najbližu školu na području Općine, odnosno Kantona, može se izreći dva puta samo za učenike od petog do devetog razreda, isključivo nakon što su prethodno preduzete sve odgojno-obrazovne metode u korekciji ponašanja učenika.
- (3) Najbliža škola iz stava (2) ovog člana, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu školu. Školi u koju se učenik premješta obavezno se dostavlja pedagoški karton učenika i evidencija o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika.
- (4) Škola koja izriče odgojno-disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu školu dužna je o tome obavijestiti i Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.
- (5) Odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno-disciplinska mjeru premještaj u drugu najbližu školu Općine, odnosno Kantona, izriče Nastavničko vijeće škole, o čemu se donosi rješenje.
- (6) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.

Član 98.

(Ukor razrednika)

Ukor razrednika može se izreći za učestalo ponavljanje lakše povrede školske discipline:

- a) neopravdani izostanci sa časova od 6 do 10 puta,
- b) samovoljno napuštanje časova od 6 do 10 puta,
- c) neopravdano kašnjenje na nastavu od 6 do 10 puta,
- d) ometanje u radu nastavnika i ostalih učenika tokom trajanja nastave,
- e) nekolegijalan odnos prema drugovima,
- f) lakše kršenje kućnog reda

Član 99.

(Ukor Odjeljskog vijeća)

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

- a) neopravdani izostanci sa časova od 11 do 19 puta,
- b) samovoljno napuštanje časova od 11 do 19 puta,
- c) dolazak u školu sa zakašnjenjem od 11 do 19 puta,
- d) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
- e) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini,
- f) nekolegijalan ili uvredljiv odnos prema drugovima putem: šamaranje, udaranje, otimanje i uništavanje imovine, prijetnje, teži oblici lascivnog ponašanja, zloupotreba putem IT komunikacije, postavljanje neprimjerenih video klipova na društvene mreže,
- g) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava,

Član 100.

(Ukor direktora)

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

- a) neopravdani izostanci sa časova od 20 do 25 puta,
- b) samovoljno napuštanje časova od 20 do 25 puta,
- c) dolazak u školu sa zakašnjenjem od 20 do 25 puta,
- d) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,

- e) izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- f) krađa imovine škole, učenika ili nastavnika, odnosno radnika škole,
- g) nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini,
- h) nošenje i korištenje predmeta koji mogu fizički povrijediti učenike i radnike i verbalna prijetnja istim,
- i) učestalo ponavljanje nekolegijalnog ili uvredljivog odnosa putem oblika nasilja iz člana 99. tačka f) ovih Pravila,
- j) nemaran odnos prema radu, učenju i ativnostima u školi,
- k) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini.

Član 101.

(Ukor Nastavničkog vijeća)

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

- a) neopravdani izostanci sa časova od 26 do 30 puta,
- b) samovoljno napuštanje časova od 26 do 30 puta,
- c) dolazak u školu sa zakašnjenjem od 26 do 30 puta,
- d) učestala krađa imovine škole, učenika ili nastavnika, odnosno radnika škole,
- e) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika i nakon ukora direktora,
- f) izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti i nakon ukora direktora,
- g) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- h) izazivanje nacionalne, etničke, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- i) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava, i nakon ukora odjeljskog vijeća,
- j) ucjenjivanje i iznuđivanje novca i drugih predmeta od ostalih učenika,
- k) učestalo ometanje u radu nastavnika i ostalih učenika tokom trajanja nastave i pored izrečenih upozorenja,
- l) nekolegijalan ili uvredljiv odnos prema drugovima putem: šamaranje, udaranje, otimanje i uništavanje imovine, prijetnje, teži oblici lascivnog ponašanja, zloupotreba putem IT komunikacije, postavljanje neprimjerenih video klipova na društvene mreže i nakon ukora direktora,
- m) izazivanje panike u školi lažnim dojavljivanjem i uzbunjivanjem o postavljenoj eksplozivnoj napravi.

Član 102.

(Premještaj u drugo odjeljenje)

Odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugo odjeljenje iste škole može se izreći učeniku za učestalo ponavljanje povreda školske discipline iz prethodnog člana.

Član 103.

(Postupak izricanja)

- (1) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere stručni saradnici i razrednici obavezno obavljaju savjetodavni razgovor s učenikom na kojem upoznaju učenika s neprihvatljivim ponašanjem koje je učinio, ukazuju učeniku na posljedice konkretnog neprihvatljivog ponašanja, te s

učenikom dogovaraju plan praćenja i zajednički dogovaraju željeni prosocijalni oblik ponašanja učenika u obavezno zadanom roku, koji nije kraći od tri mjeseca.

- (2) U vezi sa savjetodavnim razgovorom s učenikom stručna služba škole sačinjava zapisnik, koji će se koristiti prilikom izrade Individualnog plana podrške (u daljem tekstu: IPP) i Individualnog plana brige (u daljem tekstu: IPB).
- (3) Nakon savjetovanja s učenikom kojem se izriče odgojno disciplinska mjera, stručna služba škole poziva i roditelje učenika, te ih upoznaje sa zapisnikom i planom osiguranja odgojno-obrazovne podrške za učenika.
- (4) Ukoliko roditelj odbija saradnju sa stručnom službom, škola odmah obavještava nadležnu službu za socijalni rad, a s učenikom nastavlja provoditi stručnu podršku uvažavajući najbolji interes učenika, bez saglasnosti roditelja.
- (5) Prilikom izricanja odgojno-disciplinskih mjere u obzir se uzima dob i razvojne karakteristike učenika, psihofizičke karakteristike učenika i nivo svjesnosti učenika o štetnosti i posljedicama ponašanja koje je dovelo do izricanja odgojno-disciplinske mjere, teškoće učenika i okolnosti u kojima je učenik učinio povredu školske discipline.
- (6) Prilikom izricanja odgojno-disciplinske mjere stručna služba škole je u obavezi napisati obrazloženje u kojem se navodi i opisuje koji su uočeni neprihvatljivi oblici ponašanja, kakve je oblike ponašanja učenik pokazivao prije neprihvatljivog ponašanja zbog kojeg mu se izriče određena mjera, jasno evidentirati sve vidove pedagoško-psihološke, stručne podrške koja je osigurana učeniku prije izricanja odgojno-disciplinske mjere. U obrazloženju se obavezno navodi i očekivano, poželjno ponašanje učenika, kao i vremenski rok evaluacije učinka izrađenog IPP ili IPB.
- (7) Kada se učeniku izrekne odgojno disciplinska mjera, u isto vrijeme za učenika se izrađuje IPP ili IPB, koji su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika.
- (8) Izricanje odgojno-disciplinske mjere nije dozvoljeno dok se istovremeno za učenika ne izradi IPP ili IPB.
- (9) Evaluacija i mjerenje očekivanih ishoda definisanih u IPP i IPB, a na osnovu kojih se mogu donositi odluke ili zaključak o učinkovitosti provedenih mjera se vrši najranije nakon tri mjeseca od početka provođenja mjera.

Član 104.

(Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu)

- (1) U slučaju da IPP ili IPB koji se realiziraju s učenikom u trajanju od najmanje tri mjeseca kao i osigurana odgojno obrazovna podrška koja se pruža najmanje tri mjeseca nisu dali očekivane rezultate, kao i ako učenik i dalje pokazuje neprihvatljive oblike ponašanja ili je uočena progresija neprihvatljivog ponašanja, škola koju učenik pohađa u iznimnim slučajevima može izreći težu odgojno disciplinsku mjeru "premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona".
- (2) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri "premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona" škola je obavezna odmah obavjestiti Institut za preduniverzitetsko obrazovanje i Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

Član 105.

(Ublažavanje izrečene mjere)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, osim mjere premještaja u drugu školu, a u toku školske godine se može 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, Odjeljensko vijeće, direktor i Nastavničko vijeće škole.

Član 106.

(Ulaganje žalbe na izrečene odgojno disciplinske mjere)

- (1) Organ koji izriče odgojno – disciplinsku mjeru dužan je donijeti odgovarajuće rješenje.
- (2) Odgojno-disciplinske mjere iz člana 97. stav (1) tač. d), e) i f) ovih Pravila izriče nastavničko vijeće posebnim rješenjem.
- (3) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera iz stava (1) ovog člana, učenik, odnosno njegov roditelj može izjaviti žalbu u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja i to:
- Odjeljenskom vijeću na izrečenu odgojno - disciplinsku mjeru ukor razrednika,
 - Nastavničkom vijeću na izrečenu mjeru ukor Odjeljenskog vijeća i ukor direktora,
 - Školskom odboru na izrečenu mjeru ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole i premještaj u drugu školu.

Član 107.

(Odlučivanje o žalbi)

- (1) U odlučivanju o žalbi iz člana 106. stav (3) tačke a) i b) organ u roku od 8 dana može:
- potvrditi odluku,
 - ukinuti odluku
 - preinačiti odluku i eventualno primjeniti drugu disciplinsku mjeru.
- (2) U odlučivanju o žalbi iz stave (3) tačka c) Školski odbor u roku od 8 dana može donijeti odluku kojom:
- odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu, i potvrđuje odluku nastavničkog vijeća,
 - odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku nastavničkog vijeća,
 - prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak nastavničkom vijeću i
 - prihvata žalbu i preinačuje odluku nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (4) Po konačnosti odluke iz stava (3) ovog člana škola je obavezna obavijestiti Institut i dostaviti pedagoški karton učenika uz evidenciju iz člana 66. stav (4) tačka h) ovih Pravila.

Član 108.

(Evidencija izrečenih mjera)

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

Član 109.

(Nadoknada štete)

- (1) Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, Nastavničko vijeće donosi odluku o naknadi štete i daje inicijativu Komisiji za procjenu štete za pokretanje postupka radi utvrđivanje visine štete.
- (2) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi.
- (3) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovao.

- (4) 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.
- (5) Ako je više učenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 110.

(Komisija za procjenu štete)

- (1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, procjenu štete i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao utvrđuje Komisija za procjenu štete.
- (2) Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete učinjene od učenika.
- (3) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- (4) Dužnost komisije je da utvrdi stalnu materijalnu štetu i da procjeni iznos nadoknade.
- (5) Na osnovu procjene Komisije direktor škole donosi odluku o visini i nadoknadi materijalne štete.
- (6) 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 111.

(Prigovor na odluku o nadoknadi štete)

- (1) Na utvrđeni iznos nadoknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 dana od prijema obavještenja o naknadi štete.
- (2) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 112.

(Sudski postupak)

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

DIO JEDANAESTI: RADNICI ŠKOLE

POGLAVLJE I: Prava i dužnosti radnika

Član 113.

(Ostvarivanje prava radnika)

Nastavnici, stručni saradnici, saradnici i drugi radnici u školi ostvaruju svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa i po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu, Pravilima škole i drugim opštim aktima škole.

Član 114.

(Akti za utvrđivanje profila i stručne sprema radnika)

- (1) Nastavnim planom i programom, utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika razredne nastave i nastavnika predmetne nastave.
- (2) Profil i stručna sprema stručnih saradnika i saradnika, njihov broj, kao i poslovi koje objavljuju u školi utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Broj ostalih radnika u školi, profil i stručna sprema kao i poslovi koje objavljuju u školi utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima.

Član 115.

(Profil i stručna sprema nastavnika, stručnih saradnika i saradnika)

- (1) Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu ili završen I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.
- (2) Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu ili završen I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu i izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole. Određene predmete izvodi i u I, II i III, IV razredu u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.
- (3) Stručni saradnici u školi su: pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj grupe u produženom boravku, sekretar, referent za plan i analizu i radnik za zaštitu na radu.
- (4) Saradnik u školi je administrativni radnik.
- (5) Za podršku inkluzivnom obrazovanju stručne saradnici su: asistent u odjeljenju, edukator/rehabilitator/defektolog u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i psiholog u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
- (6) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje trebaju obavljati u školi utvrđuju se standardima i normativima.

Član 116.

(Sedmične obaveze radnika)

- (1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se Godišnjim programom rada u skladu sa standardima i normativima i kolektivnim ugovorom.
- (2) Radniku se, u skladu sa kolektivnim ugovorima, na početku školske godine, a najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada, izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici.
- (3) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne, fakultativne, pripremnu i instruktivnu nastavu, razredništvo-čas odjeljenske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti, učeničkih organizacija, društvena, kulturna i sportska aktivnost. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je standardima i normativima.
- (4) Raspored radnog vremena utvrđuje direktor u skladu zakonom, standardima i normativima i opštim aktima škole.

Član 117.

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

- (1) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Upraznjeno radno mjesto u školi prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.

- (3) Ukoliko u školi kao javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji su imenovani na neku od javnih funkcija, u organima i ustanovama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima i ustanovama kantona, Grada Sarajeva i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, čija prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, te ukoliko se prethodno radno mjesto popuni, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (5) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, donosi pravilnik, a program zbrinjavanja viška radnika u školama, u skladu sa kolektivnim ugovorom i na prijedlog Ministarstva, donosi Vlada.
- (6) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministarstva za raspisivanje javnog konkursa.
- (7) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (4) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnjuje radni odnos ili odbije zasnovati radni odnos u skladu s odredbom stava (3) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.
- (8) Javni konkurs iz stava (6) ovog člana provodi se u skladu sa pravilnikom za prijem radnika koji, uz konsultacije sa sindikatom i uz saglasnost Vlade, donosi ministar.
- (9) Kada to zahtjevaju potrebe, o čemu odlučuje Ministarstvo, direktor će radniku, na prijedlog Ministarstva i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz spomenute potrebe u ili izvan škole.
- (10) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (9) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu mijenjati radnika iz stava (9) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.
- (11) U slučajevima iz stava (9) ovog člana Ministarstvo, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.
- (12) Javni konkurs se objavljuje na službenoj internet stranici Ministarstva i u sredstvima javnog informisanja koja izlaze na području Kantona.
- (13) U javnom konkursu navode se i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi.
- (14) Rok za primanje prijave kandidata po javnom konkursu ne može biti kraći od osam radnih dana.

Član 118.

(Angažovanje radnika bez javnog kokursa)

Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa Kolektivnim ugovorom,

Član 119.

(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

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

- (4) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) i kriterijima iz Zakona o volontiranju („Službene novine Federacije BiH”, broj 110/12) i kolektivnim ugovorom i pravilnikom iz stava (3) ovog člana i uz saglasnost Ministarstva, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 120.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

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

Član 121.

(Obaveza verifikacije nastave)

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

Član 122.

(Godišnji odmor zaposlenika)

- (3) Dužina trajanja godišnjeg odmora za radnike škole utvrđena je Pravilnikom o radu u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (4) Nastavnik i stručni saradnik, u pravilu, godišnji odmor koristi u toku ljetnog raspusta za učenike.

- (5) Izuzetno, radnik koji ne iskoristi godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, godišnji odmor može koristiti do 30.juna naredne godine.
- (6) Radnik koji u kalendarskoj godini ne iskoristi godišnji odmor u trajanju od najmanje 12 radnih dana bez prekida, nema pravo koristiti godišnji odmor u narednoj godini.

Član 123.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Dužina trajanja godišnjeg odmora radnika utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora, koji utvrđuje direktor škole uz konsultacije sa sindikatom, a u skladu sa Pravilnikom o radu, Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Na osnovu plana korištenja godišnjih odmora iz stava (1). ovog člana, direktor je dužan radniku uručiti Rješenje o godišnjem odmoru, najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Član 124.

(Propisi kojim se uređuju prava iz radnog odnosa)

Bliži propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

Član 125.

(Priprema za rad nastavnika)

- (1) Nastavnik je u školi samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim pozitivno pravnim propisima.
- (2) Nastavnik ima obavezu pripremiti se za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Član 126.

(Stručno usavršavanje radnika)

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

Član 127.

(Plan kadrovskih potreba)

- (1) Školski odbor na prijedlog direktora škole utvrđuje i Plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period.
- (2) Plan kadrovskih potreba školski odbor usvaja kontinuirano.
- (3) Školski odbor donosi školski razvojni plan koji predlaže direktor škole za njegov mandatni period, nakon konsultacija sa Nastavničkim vijećem škole.

Član 128.

(Ljekarski pregled)

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

POGLAVLJE II. Ocjenjivanje rada radnika

Član 129.

(Praćenje i ocjenjivanje radnika)

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

Član 130.

(Ocjenjivanje saradnika na poslovima općih djelatnosti)

- (1) Saradnici na poslovima općih djelatnosti za koje se utvrđuju uslovi ocjenjivanja i napredovanja su:
 - a) Sekretar škole,
 - b) Referent za plan i analizu.
- (2) Saradnici se ocjenjuju jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi, s tim

da se ne ocjenjuje saradnik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

- (3) Saradnici se unapređuje u više službeno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu i godinama službe, u okviru istog stepena školske spreme.
- (4) Saradnik u toku službe ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.
- (5) Za rad i postignute rezultate u radu, radno se ocjenjuju i radnici na pomoćno tehničkim djelatnostima, na način na koji se ocjenjuju i radnici na općim djelatnostima, s tim da se na njih ne primjenjuju odredbe koje se odnose na unaprijeđenje radnika na općim djelatnostima.

Član 131.

(Napredovanje saradnika na poslovima općih djelatnosti)

- (1) Službena zvanja saradnika na poslovima općih djelatnosti mogu biti osnovna i posebna.
- (2) Osnovna zvanja utvrđuju se unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, a posebna zvanja određuju se rješenjem direktora škole u skladu sa odredbama Pravilnika o ocjenjivanju i napredovanju koji donosi Ministar.
- (3) Posebna službena zvanja saradnika, u okviru istog stepena školske spreme, mogu biti:
 - a) samostalni stručni saradnik,
 - b) viši stručni saradnik i
 - c) stručni saradnik savjetnik.
- (4) Saradnik se unapređuje neposredno u više službeno zvanje ako je proveo najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ukoliko je za svoj rad dva puta uzastopno ocjenjen ocjenom »naročito uspješan«.
- (5) Godina u kojoj je saradnik ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« i »zadovoljava« ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
- (6) Saradnik protiv koje je pokrenut postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je udaljen s dužnosti, zaustavlja se u unapređenju za vrijeme trajanja postupka. Ako u postupku zbog teže povrede službene dužnosti saradnik bude oslobođen od odgovornosti ili povreda bude prekvalifikovana u lakšu povredu službene dužnosti, vrijeme zaustavljanja računa se za unapređenje.

Član 132.

(Postupak ocjenjivanja)

- (1) Rad radnika na poslovima općih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti, ocjenjuje direktor škole.
- (2) Direktor škole u toku perioda ocjenjivanja dužan je da:
 - stalno nadgleda rad radnika i skuplja podatke o tome koliko je radnik uspješan u radu, uzimajući u obzir prirodu posla, radne uslove i stepen iskustva radnika,
 - dokumentuje rad radnika u periodu za ocjenjivanje tako što zapisuje bitne primjere i dokaze o tome kako je radnik radio.

Član 133.

(Rješenje o ocjenjivanju)

- (1) O utvrđenoj ocjeni rada direktor škole donosi rješenje.
- (2) Na ocjenu o svom radu radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (3) Školski odbor odlučuje o prigovoru iz stava (2) ovog člana, u roku od 8 dana od dana podnošenja prigovora.

Član 134.

(Predmet ocjenjivanja saradnika na općim poslovima)

Predmet ocjenjivanja i broj bodova za radnike iz člana 130. ovih Pravila utvrđuje se i to:

- a) **kvalitetno, efikasno i stručno obavljanje poslova** (ocjenjuje se u kojoj mjeri je radnik kvalitetno, tačno i precizno izvršio radne zadatke) max **5 bodova**
- b) **samostalnost u radu** (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog) max **5 bodova**
- c) **odnos prema poslu** (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama) max **5 bodova**
- d) **stvaralačke sposobnosti i inicijative** (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi)..... max **5 bodova**
- e) **odnos prema drugima u obavljanju posla i vještine komunikacije** (sposobnost skladne usmene i pismene interakcije sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem prilikom obavljanja poslova. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji) max **5 bodova**
- f) **spremnost prilagođavanja promjenama** (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu; također, podrazumijeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja) max **5 bodova**
- g) **blagovremenost i uspješnost u obavljanju poslova** (ocjenjuje se vrijeme potrebno za obavljanje i izvršavanje radnih zadataka, izvršavanje poslova na vrijeme i u datim rokovima) max **5 bodova**.

Član 135.

(Opisne ocjene)

(1) Opisne ocjene rada radnika na općim poslovima su:

- | | |
|----------------------|---------------------|
| a) naročito uspješan | od 31 do 35 bodova; |
| b) uspješan | od 25 do 30 bodova, |
| c) dobar | od 17 do 24 boda; |
| d) zadovoljava | od 11 do 16 bodova; |
| e) ne zadovoljava | od 0 do 10 bodova. |

(2) Ocjena »ne zadovoljava« mora biti posebno obrazložena.

Član 136.

(Pravo na uvećanje plaće)

Radniku na općim poslovima koji u toku službe stekne posebno službeno zvanje ima pravo na uvećanje njegove plaće u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 137.

(Vanredno napredovanje)

Radnici imaju mogućnost vanrednog napredovanja u skladu sa odredbama Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika

Član 138.

(Ocjenjivanje radnika na pomoćno-tehničkim poslovima)

- (1) Pomoćno i tehničko osoblje škole ocjenjuje se jednom u šest mjeseci na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta, na kojem se nalazi.

- (2) Ukoliko se radnik iz stava (1) ovog člana u periodu za koji se vrši ocjenjivanje rada nalazio na bolovanju dužem od 30 dana, period bolovanja se ne računa u period za koji se utvrđuje ocjena o radu.
- (3) Pomoćno i tehničko osoblje ocjenjuje direktor škole, o čemu donosi rješenje, a na prijedlog sekretara škole.
- (4) Na rješenje iz stava (3) ovog člana radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (5) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 8 dana od dana prijema prigovora.
- (6) Ocjena „ne zadovoljava“ mora biti posebno obrazložena.

Član 139.

(Predmet ocjenjivanja za radnike na pomoćno-tehničkim poslovima)

Predmet ocjenjivanja i broj bodova za radnike iz člana 138. utvrđuje se prema sljedećim elementima:

- a) **kvalitetno i efikasno obavljanje poslova** (urednost i temeljitost u obavljanju poslova) max 5 bodova
- b) **kvantitet posla** (ocjenjuje se obim obavljenog posla, kao i radni učinak) max 5 bodova
- c) **blagovremenost u obavljanju poslova** (ocjenjuje se vrijeme potrebno za obavljanje poslova, izvršavanje poslova na vrijeme) max 5 bodova
- d) **odnos prema poslu** (ocjenjuje se predanost i marljivost u radu, učinkovitost u korištenju radnog vremena, posvećenost poslu, pouzdanost) max 5 bodova
- e) **odgovornost u radu i radna disciplina** (poštivanje radnog vremena i prisustvo na poslu) max 5 bodova
- f) **odnos prema sredstvima za rad** (racionalno korištenje sredstava za rad) max 5 bodova
- g) **odnos prema radnim kolegama, strankama i učenicima** (spremnost prihvatanja konstruktivnih kritika i sugestija, poštivanje opštih standarda pristojnosti i ljubaznosti, korektan odnos) max 5 bodova.

Član 140.

(Opisne ocjene rada pomoćnog i tehničkog osoblja)

Opisne ocjene rada pomoćnog i tehničkog osoblja su:

- a) „naročito uspješan“ od 31 do 35 bodova
- b) „uspješan“ od 25 do 30 bodova
- c) „dobar“ od 17 do 24 boda
- d) „zadovoljava“ od 11 do 16 bodova
- e) „ne zadovoljava“ od 0 do 10 bodova“

DIO DVANAESTI - DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU KOJ JE UDALJEN IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I NJEGOV DALJNI RADNOPRAVNI STATUS

POGLAVLJE I. Povrede radne dužnosti i disciplinske mjere

Član 141.

(Povrede radne dužnosti)

- (1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja radne dužnosti utvrđene ovim Pravilima.

- (2) Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povrede radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.
- (3) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi s radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.
- (4) Ovim Pravilima određene su povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede radne dužnosti koje radnici učine u školi i u dvorištu škole.
- (5) Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

Član 142.
(Disciplinske mjere)

U skladu sa Zakonom o radu i drugim pozitivnim propisima škola može radniku škole 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 za slučaj da se takav prijestup ponovi,
- b) za težu povredu radne dužnosti može se izreći mjera otkaza ugovora o radu.

Član 143.
(Lakše povrede radnih dužnosti)

Lakše povreda radnih dužnosti su:

- a) učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
- b) raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- c) neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
- d) neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
- e) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima škole,
- f) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
- g) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- h) neprijavlivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim Pravilima,
- i) iznošenje neistine i klevete na rad škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
- j) nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu s etičkim kodeksom, i
- k) druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

Član 144.
(Teške povrede radnih dužnosti)

Teške povrede radnih dužnosti su:

- a) nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba škole dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
- b) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u školi ili time nastaju druge štetne posljedice,
- c) ometanje jednog ili više radnika škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
- d) otuđivanje imovine škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- e) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava ustanove i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,

- f) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
- g) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika škole,
- h) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu škole,
- i) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola,
- j) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- k) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
- l) neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,
- m) neobavještanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga,
- n) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o radu,
- o) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
- p) povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
- q) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) s radnikom ili trećim licima u školi ili dvorištu škole,
- r) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika i
- s) druge teže povrede radnih dužnosti utvrđene Zakonom o radu

Član 145.

(Vođenje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti)

- (1) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrđivati postojanje činjenica o povredi radne dužnosti.
- (2) Postupak zbog povrede radne dužnosti iz radnog odnosa dužan je da pokrene direktor škole.
- (3) Pokretanje postupaka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica o postojanju povrede radne dužnosti mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne dužnosti, član i tačka ovih Pravila, koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti, te tačan opis prekršaja i vrijeme kada se dogodio prekršaj, te dostaviti materijalne dokaze i navesti imena svjedoka.
- (4) Direktor škole u obavezi je prijavu iz stava (3) ovog člana u pismenoj formi dostaviti radniku na odgovor.
- (5) Nakon prijema prijave radnik je dužan u roku od 3 (tri) dana dostaviti odgovor na prijavu.
- (6) U odgovoru na prijavu radnik će se izjasniti o prijavi. Ako radnik osporava prijavu, odgovor na prijavu mora sadržavati i razloge iz kojih se prijava osporava, te činjenice na kojima radnik zasniva svoje navode.
- (7) Postupak disciplinske odgovornosti za povrede radnih obaveza iz člana 143. i 144. ovih Pravila ne može se pokrenuti nakon:
 - a) isteka tri mjeseca od dana saznanja za povredu obaveze i počinioća,
 - b) isteka godine dana od dana kada je povreda učinjena

Član 146.

(Izricanje disciplinske mjere)

- (1) Disciplinsku mjeru za lakšu i težu povredu radne dužnosti izriče direktor škole.
- (2) Disciplinska mjera za težu povredu radne dužnosti izriče se rješenjem.

Član 147.
(Odbrana radnika)

- (1) Radniku se mora omogućiti prilika da svoju odbranu iznese lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (2) Nakon davanja iskaza iz stava (1) ovog člana i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi svoju odluku u pisanom obliku i dostavlja je radniku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (3) Radnik na odluku direktora ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru u roku od 8 dana od dana njenog prijema.
- (4) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (5) Radnik ima pravo da osporava odluku iz stava (4) ovog člana putem nadležnog suda.

POGLAVLJE II. Udaljenje iz procesa rada

Član 148.
(Suspenzija)

- (1) U slučaju kad je protiv radnika izabranih, odnosno imenovanih na neku od javnih funkcija, nosioci funkcija u tijelima škole, nastavnika, stručnog i drugog osoblja škole potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona FBiH može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.
- (2) Licima iz stava (1) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (1) ovog člana, škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.
- (3) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog osoblja ili radniku koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka izbora, imenovanja ili zasnivanja radnog odnosa, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

Član 149.
(Razlozi za udaljenje)

Radnik će biti udaljen sa posla:

- a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
- b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
- c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela, i
- d) zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti moglo naštetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.

Član 150.
(Rješenje o udaljenju)

- (1) Rješenje o udaljenju radnika iz škole donosi direktor škole.
- (2) Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 5 dana od dana prijema rješenja o udaljenju.
- (3) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- (4) Školski odbor obavezan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 5 dana od prijema žalbe.

- (5) Rješenje školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.
- (6) Udaljenje – suspenzija sa posla može trajati do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, ili isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

Član 151.

(Isplata plaće za vrijeme suspenzije)

- (1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (2) Za vrijeme suspenzije sa posla zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknade plaće.

DIO TRINAESTI- ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI ŠKOLE

POGLAVLJE I. Organ upravljanja

Član 152.

(Školski odbor)

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

Član 153.

(Sastav Školskog odbora)

- (1) Školski odbor škole kao javne ustanove broji četiri člana, i to: jedan predstavnik Ministarstva - predsjednik, jedan predstavnik općine na čijem području se škola nalazi kojeg predlaže općinski organ, jedan predstavnika roditelja učenika i jedan predstavnika radnika škole.
- (2) Bliži propis u vezi sa izborom, nadležnostima i radom Školskog odbora donosi ministar.
- (3) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.

Član 154.

(Imenovanje Školskog odbora)

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na mandatni period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (2) Članove školskog odbora škole kao javne ustanove, na osnovu javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada, na način i u postupku propisanim zakonom i pravilnikom u vezi sa izborom, razrješanjem, nadležnostima i radom školskih odbora, koji donosi ministar.
- (3) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidati za članove školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su u pisanom obliku obezbijediti većinsku podršku vijeća roditelja škole (u daljem tekstu: vijeće roditelja), odnosno većinsku podršku radnika.
- (4) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.

Član 155.

(Odlučivanje)

- (1) Odluke školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (2) Ministarstvo može poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja odluku školskog odbora, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i pravilima škole, i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, direktora i školski odbor.
- (3) Direktor škole je obavezan odmah obavijestiti Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi.

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

Član 156.
(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa.
- (2) Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:
 - a) donošenje pravila škole,
 - b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
 - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
 - d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i
 - e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.
- (3) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:
 - a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar,
 - b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivno-pravnim propisima,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima,
 - d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 94. stav (2), tač. d), e), f) i g) Zakona,
 - e) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
 - f) verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred,
 - g) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
 - h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- (4) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
- (5) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u st. (2), (3) i (4) ovog člana, obavlja i sljedeće:
 - a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
 - b) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - c) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora škole,
 - d) prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora škole,
 - e) u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,
 - f) donosi plan kadrovskih potreba u osnovnoj školi i srednjoj školi za petogodišnji period,
 - g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - i) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika i
 - j) vrši i druge poslove u skladu sa pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.

POGLAVLJE II. Organ rukovođenja

Član 157. (Direktor)

- (1) Organ rukovođenja u školi je direktor škole.
- (2) Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (3) Na osnovu prijedloga Instituta, ministar donosi pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.

Član 158. (Imenovanje direktora)

- (1) Direktora škole bira i imenuje Školski odbor na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.
- (2) Vlada Kantona daje saglasnost za kandidata kojeg predloži Školski odbor, a koji ispunjava 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.
- (4) U proceduri koja prethodi postupku izbora i imenovanja direktora, članovi školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su podržati obrazložen prijedlog Vijeća roditelja, odnosno radnika koji se dobija neposrednim i tajnim izjašnjavanjem svih zainteresovanih članova Vijeća roditelja, odnosno radnika.

Član 159. (Uvjeti za imenovanje)

- (1) Za direktora škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:
 - a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog;
 - b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),
 - c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,
 - d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,
 - e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
 - f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom iz člana 157. stav (3) ovih pravila.
- (2) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice:
 - a) koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 12/03, 34/03 i 65/13), kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22-Ispravka i 52/22-Ispravka),
 - b) protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,

- c) za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti.
- (3) Pitanja izbora, imenovanja i razrješenja direktora preciznije se uređuju Pravilnikom iz člana 157. stav (3) ovih pravila.
- (4) Uslov iz stava (1) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju propisa iz člana 157. stav (3) ovih pravila.

Član 160.

(Mandat direktora)

- (1) Direktor osnovne škole se imenuje na period od 4 godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (2) Za direktora škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u istoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (3) Na prava i obaveze radnika koji su imenovani za direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa.

Član 161.

(Prava i obaveze direktora)

- (1) Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice školski odbor donosi odluku o ovlaštenju.
- (3) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim zakonom, obavlja i sljedeće poslove:
- a) priprema nacrt godišnjeg programa nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
 - b) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru,
 - c) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika.
 - d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
 - e) utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom,
 - f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa članom 98. ovog zakona,
 - g) utvrđuje raspored časova,
 - h) obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu iz člana 31. i 32. ovih pravila.
 - i) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole,
 - j) utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - k) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - l) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
 - m) izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća i
 - n) vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.

Član 162.

(Prava direktora iz radnog odnosa)

- (1) Radniku škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za direktora škole sa područja Kantona, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od trideset dana od dana imenovanja, odnosno od stupanja na snagu Zakona.

- (2) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (3) Pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) odnosi se i na direktore u prvom ili drugom mandatu u trenutku donošenja Zakona.
- (4) Do donošenja pravilnika iz člana 109. stav (5) Zakona na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih akata i odgovarajućih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena Zakonom.
- (5) U slučaju prestanka mandata direktora razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog ili nestručnog obavljanja poslova direktora, razriješeni direktor gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje u skladu sa članom 99. stav (4) Zakona.

Član 163.

(Prestanak dužnosti direktora)

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

Član 164.

(Razrješenje dužnosti direktora)

- (1) Školski odbor obavezan je razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
 - a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz zakona i ovih pravila,
 - b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o opijatima,
 - c) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
 - d) se utvrdi da je škola, odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz Zakona,
 - e) se utvrdi da škola ne ostvaruje važeći nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 - f) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje nepravilnosti odnosno nedostataka, u skladu sa Zakonom,
 - g) Školski odbor u skladu sa Zakonom o ustanovama utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
 - h) postupajući suprotno Zakonu i poslovniku, onemogućuje rad organa i tijela škole,
 - i) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, radnika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom,
 - j) i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom.
- (2) Direktor koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u stavu (1) ovog člana ne može biti ponovo imenovan za direktora ili vršioca dužnosti direktora.

- (3) Pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora škole, na osnovu dokazanog kršenja zakona, može pokrenuti:
- Školski odbor,
 - Vlada putem nadležnog ministarstva,
 - radnici putem predstavnika u Školskom odboru,
 - Vijeće roditelja putem člana Školskog odbora-predstavnika roditelja učenika.
- (4) Školski odbor je dužan u roku od 7 dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora, utvrditi da li su ispunjeni Zakonom predviđeni uvjeti za razrješenje, donijeti odluku o razrješenju direktora i odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora i o tome u pisanoj formi obavijestiti predlagača inicijative i osnivača, odnosno Ministarstvo, a najkasnije u roku od 7 dana.
- (5) Bliže odredbe o načinu i proceduri razrješenja direktora utvrđene su Pravilnikom koji donosi ministar.

Član 165.

(Suspenzija direktora)

- U slučaju dokazanog kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, Školski odbor obavezan je po hitnom postupku suspendovati direktora, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom. Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa zakonom i važećim Kolektivnim ugovorom.
- 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.
- Dok traje postupak razrješenja direktora iz stava (1) ovog člana, Školski odbor je dužan suspendovati direktora škole do okončanja postupka u skladu sa zakonom.
- Za vrijeme suspenzije direktora škole Školski odbor ovlastit će nastavnika ili stručnog saradnika škole koji ispunjava uvjete iz člana 159. ovih Pravila, da pored svojih poslova obavlja poslove iz nadležnosti direktora škole, koji ne trpe odlaganje.
- Direktor koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenog u stavu (1) ovog člana ne može biti ponovo imenovan za direktora ili vršioca dužnosti direktora.

Član 166.

(Vršilac dužnosti direktora)

- Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima propisanim zakonom.
- Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole odmah imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
- Ako školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora, Ministarstvo će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika škole, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora.
- Vršiocu dužnosti pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.
- Vršiocu dužnosti direktora miruju prava i obaveze u školi na period u kojem obavlja poslove vršioca dužnosti direktora i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava.

Član 167.

(Pomoćnik direktora ili voditelj nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu sa standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje školski odbor, na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs.
- (3) Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
- (4) Na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredbe člana 159. ovih pravila.
- (5) Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (6) Školski odbor razriješit će pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.
- (7) Radniku škole koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja.
- (8) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može ponovo biti imenovano lice koje je u istoj školi imenovano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

POGLAVLJE III – Stručni organi

Član 168.

(Stručni organi)

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

Član 169.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Nastavničko vijeće čine: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.
- (3) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,
 - b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,

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

Član 170.

(Odjeljensko vijeće)

- (1) Članovi odjeljenskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju.
- (2) Sjednicu odjeljenskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole. Sjednicom predsjedava razrednik.
- (3) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole ili član nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.
- (4) Sjednici odjeljenskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (5) Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
 - d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,

- e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima i
- f) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim pravilima.

Član 171.
(Stručni aktiv)

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

DIO ČETRNAESTI – PRAVA I OBAVEZE RODITELJA

Član 172.
(Saradnja sa roditeljima)

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

Član 173.
(Prava i obaveze roditelja i škole)

- (1) Pravo i obaveza roditelja je redovno i blagovremeno informiranje, konsultiranje i praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i dobrobiti učenika kroz saradnju sa školom.
- (2) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike i roditelje ili staratelje učenika s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju i Pravilima škole.
- (3) Roditelji imaju pravo birati predstavnike i biti birani u školskim organima i tijelima u skladu sa zakonom.
- (4) Roditelj je dužan upisati dijete u školu u skladu sa čl. 60, 61. i 62. ovih pravila, te se brinuti o njegovom redovnom pohađanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.
- (5) Roditelj je obavezan učestvovati u stvaranju poticajnog ambijenta za odgoj i obrazovanje djeteta.
- (6) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa, poštuje pravila škole, te u primjerenom roku obavještava o razlogu izostanka učenika s nastave.
- (7) Ako roditelj zanemaruje svoje obaveze škola je dužna roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim saradnicima.

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

Član 174.

(Način ostvarivanja saradnje)

- (1) Saradnja i način ostvarenja saradnje škole sa roditeljima učenika se odvija kroz:
- održavanje roditeljskih sastanaka,
 - održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
 - zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima.

Član 175.

(Plan i program saradnje)

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

DIO PETNAESTI - VIJEĆE RODITELJA

POGLAVLJE I – Formiranje i rad Vijeća roditelja

Član 176.

(Vijeće roditelja)

- (1) Vijeće roditelja je tijelo koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog odjeljenja koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.
- (2) Prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva direktor najkasnije do kraja prve sedmice oktobra tekuće školske godine.
- (3) Vijeće roditelja u školi radi i djeluje na osnovu poslovnika o radu vijeća roditelja.
- (4) Vijeće roditelja svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno sarađivati između škola na nivou općina ili kao vijeće roditelja na nivou Kantona.

Član 177.

(Aktivnosti vijeća roditelja)

Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:

- promoviranjem interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
- prezentiranje stavova roditelja učenika školskom odboru ili bilo kojoj drugo zainteresiranoj strani,
- podržavanjem aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
- učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno- obrazovni rad u školi,
- razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
- predlaganjem mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- predlaganjem mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
- pružanjem pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada škole,
- saopštavanjem svojih stavova organima škole i
- druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

POGLAVLJE II – Način predlaganja predstavnika roditelja učenika u školski odbor

Član 178.

(Prijedlog kandidata za člana Školskog odbora)

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

Član 179.

(Izbor kandidata – predstavnika roditelja)

- (1) Kandidata za člana Školskog odbora - predstavnika roditelja učenika utvrđuje Vijeće roditelja.
- (2) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidat iz reda roditelja učenika obavezan je obezbijediti u pisanom obliku većinsku podršku Vijeća roditelja škole.
- (3) Način provođenja procedure izbora člana školskog odbora iz reda roditelja propisan je pravilnikom koji donosi Ministar.

DIO ŠESNAESTI - VIJEĆE UČENIKA

Član 180.

(Vijeće učenika)

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole izuzev učenika I, II i III razreda.

Član 181.

(Uloga Vijeća učenika)

Uloga vijeća učenika je:

- a) promoviranje interesa i vrijednosti škole u zajednici na čijem području se nalazi škola,
- b) prezentiranje stavova učenika Nastavničkom vijeću,
- c) podsticanje angažiranosti učenika u radu škole,
- 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 182.

(Izbor i sastav Vijeća učenika)

- (1) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan učenik predstavnik odjeljenja od IV-IX razreda.
- (2) Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva pedagog škole.
- (3) Vijeće učenika na svojoj prvoj sjednici bira predsjednika i zamjenika predsjednika, većinom glasova od ukupnog broja članova Vijeća učenika.
- (4) Vijeće učenika svoje aktivnosti provodi u skladu sa Programom rada Vijeća učenika koje donosi na svojoj prvoj sjednici.
- (5) Predstavnik Vijeća učenika sudjele u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obavezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (6) Vijeće učenika svoje sjednice odražava najmanje jednaput mjesečno, a po potrebi i češće.

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

Član 183.

(Odluka o organizaciji)

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

Član 184.

(Organizacija rada)

- (1) Ukoliko se obezbijede sredstva za rad, u produženi, odnosno, cjelodnevni boravak, uključuju se učenici prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda.
- (2) Učenici uključeni u produženi ili cjelodnevni boravak, provode vrijeme u boravku, prije ili poslije redovne nastave.
- (3) U okviru vremena iz prethodnog stava, učenici imaju časove učenja, slobodnih aktivnosti i organizovanu ishranu u skladu sa Pravilnikom o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo i Pravilima ishrane škole.
- (4) Broj učenika u grupi produženog ili cjelodnevnog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima.
- (5) Programski sadržaji produženog ili cjelodnevnog boravka učenika utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.
- (6) Bliži uslovi organizacije rada u produženom ili cjelodnevnom boravku regulišu se Pravilnikom o radu produženog boravka, koji donosi Školski odbor.

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

Član 185.

(Sadržaj i oblici)

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

Član 186.

(Kalendar aktivnosti)

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

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

Član 187.

(Opća akta škole)

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

- a) Pravilnik o kućnom redu,
- b) Pravilnik o radu,
- c) Pravilnik o zaštiti od požara,
- d) Pravilnik o zaštiti na radu,
- e) Poslovnik o radu Školskog odbora,
- f) Poslovnik o radu stručnih organa škole,
- g) Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- h) i druga neophodna akta.

Član 188.

(Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Školski odbor, uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog Nastavničkog vijeća nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu kojeg su se obavezna pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.
- (2) Pravilnik iz stava (1) ovog člana mora biti usaglašen sa instrukcijom koju donosi Ministar.

Član 189.

(Nadležnost za donošenje općih akata)

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

Član 190.

(Procedura za donošenje pravilnika)

- (1) Ukoliko nije drugačije određeno zakonskim, podzakonskim propisima ili odredbama ovih Pravila, prednacrt svih pravilnika koji se odnose na radno-pravni status radnika, njihova prava i obaveze izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvrđivanje.
- (2) Direktor škole odnosno sekretar škole po nalogu direktora, dorađeni, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika iz stava 1. ovog člana dostavlja sindikatu škole na konsultacije.
- (3) Nakon konsultacija sa Sindikatom škole prednacrt pravilnika direktor škole u formi prijedloga dostavlja Školskom odboru na usvajanje.
- (4) Prednacrt ostalih pravilnika i akata, ukoliko nije drugačije određeno zakonskim, podzakonskim propisima ili odredbama ovih Pravila, izrađuje sekretar škole ili drugo lice odnosno radna grupa za izradu pravilnika, i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvrđivanje.
- (5) Direktor škole dorađeni, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika i akata iz prethodnog stava dostavlja u formi prijedloga Školskom odboru na usvajanje.

DIO DVADESETI- POSLOVNA TAJNA

Član 191.

(Saopštavanje trećim licima)

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

Član 192.

(Poslovna tajna)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- a) lični podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih školi, kao i lični podaci sadržani u priložima uz molbu zahtjeva ili priloga, a koje sadrže elemente ličnih podataka,
- b) socijalni podaci o učenicima i radnicima škole,
- c) plan fizičkog i tehničkog obezbjeđenja školskih objekata i imovine,
- d) lični podaci o učenicima i radnicima škole.

Član 193.

(Lice koje može saopćavati poslovnu tajnu)

Dokumente i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćavati direktor škole u skladu sa zakonom.

Član 194.

(Dužnost čuvanja poslovne tajne)

- (1) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa.
- (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) Lice koje na sjednicama ili zaposlenicima pojedinačno saopštava takve podatke dužno je da upozori prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom ili drugom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.

Član 195.

(Način korištenja podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu, dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama od strane lica kome su ti podaci ili dokumenti potrebni za obavljanje zadataka na njihovom radnom mjestu.

DIO DVADESETPRVI - SINDIKAT

Član 196.

(Organiziranje sindikata u školi)

- (1) U školi se može organizirati sindikat.
- (2) Škola se obavezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlane u sindikat dok se sindikat

obavezuje da svojim aktivnostima ni na koji način neće onemogućavati funkcionisanje rada škole.

- (3) Škola je dužna omogućiti prostor i opremu za rad i djelovanje sindikatu u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilima i drugim pozitivno pravnim propisima za ovu oblast, kojima se reguliraju odnose između sindikata škole i poslodavca.

DIO DVADESETDRUGI - NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA, STRUČNI NADZOR I INSPEKCIJSKI NADZOR

Član 197.

(Nadzor)

- (1) Nadzor u smislu provođenja Zakona podrazumijeva: nadzor nad zakonitošću rada škole, stručni nadzor i inspeksijski nadzor.
- (2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole iz stave (1) ovog člana vrši Ministarstvo neposredno ili putem Instituta, te preduzima mjere za koje je ovlašteno Zakonom.
- (3) Stručni nadzor iz stava (1) ovog člana vrši Institut.
- (4) Inspeksijski nadzor iz stava (1) ovog člana nad provođenjem Zakona, podzakonskih i općih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa zakonom.
- (5) Direktor škole je obavezan da u svim segmentima omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.
- (6) Na rješenje prosvjetnog inspektora ili direktora Instituta može se izjaviti žalba Ministarstvu. Rješenje Ministarstva je konačno i protiv istog nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.
- (7) Bliži propis o nadzoru nad zakonitošću rada škole i stručnom nadzoru donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.
- (8) Akti, koje u obavljanju inspeksijskog nadzora donosi inspektor, dostavljaju se licima i organima definiranim u zakonu.

DIO DVADESETTREĆI- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 198.

(Donošenje Pravila)

- (1) Pravila škole donesena su uz saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (2) Izmjene i dopune ovih Pravila Školski odbor vrši i usvaja po postupku koji je predviđen za njihovo donošenje.

Član 199.

(Obaveza škole u donošenju i usklađivanju ostalih propisa i akata)

Škola je dužna uskladiti svoju organizaciju i opće akte sa odredbama ovih Pravila u roku od tri mjeseca od dana njihovog donošenja.

Član 200.

(Autentično tumačenje)

- (1) Autentično tumačenje odredaba ovih Pravila daje Školski odbor.
- (2) Autentično tumačenje iz stava (1) ovog člana postaje sastavni dio Pravila i primjenjuje se od dana primjene Pravila.

Član 201.
(Regulisanje ostalih pitanja)

Sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima, regulisaće se Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja, Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola, Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom sa kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o izricanju odgojno - disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, Pravilnikom o radu škole i drugim pravilnicima škole, kao i drugim propisima koji regulišu oblast osnovnog odgoja i obrazovanja.

Član 202.
(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila Javne ustanove Osnovne škole »Velešićki heroji« Sarajevo broj: 06-1288/16 od 19.01.2016. godine i Pravila o dopunama Pravila Javne ustanove Osnovne škole »Velešićki heroji« Sarajevo broj: 06-1311/16 od 11.05.2016. godine.

Član 203.
(Stupanje na snagu)

Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane školskog odbora.

Broj: 440 - 01/25
Sarajevo, 14.03.2025. godine

Predsjednik Školskog odbora

Edin Pediša, prof.

SADRŽAJ

I	OSNOVNE ODREDBE	1
II	NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE	2
II	OSNIVAČ ŠKOLE	3
IV	DJELATNOST ŠKOLE	5
V	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE	6
VI	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	7
VII	DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA	13
VIII	SAMOVREDNOVANJE, VANJSKO VREDNOVANJE, EKSTERNA PROCJENA ZNANJA I EKSTERNA MATURA	17
IX	PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA	17
X	STIMULATIVNE I ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE	29
XI	RADNICI ŠKOLE	35
XII	DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREČI RADNICIMA	43
XIII	ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI	47
XIV	PRAVA I OBAVEZE RODITELJA	55
XV	VIJEĆE RODITELJA	56
XVI	VIJEĆE UČENIKA	57
XVII	ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI	58
XVIII	SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI	58
XIX	OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA	59
XX	POSLOVNA TAJNA	60
XXI	SINDIKAT	60
XXII	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA, STRUČNI NADZOR I INSPEKCIJSKI NADZOR	61
XXIII	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	61