

Na osnovu člana 20., a u vezi s članom 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br: 27/24), člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list BiH" broj 6/92, 8/93 i 13/94) i saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj 11-07/01-34-3669-4/25 od 17.3.2025. godine, Školski odbor Javne ustanove Osma osnovna škola »Amer Ćenanović« Ilidža na svojoj 12. redovnoj sjednici održanoj dana 7.4.2025. godine,

d o n o s i

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE OSMA OSNOVNA ŠKOLA »AMER ĆENANOVIĆ« ILIDŽA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravila)**

Ovim Pravilima, kao osnovnim općim akom škole, pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuje se:

- a) naziv, sjedište i pečat škole,
- b) osnivač škole,
- c) djelatnost škole,
- d) unutrašnja organizacija škole,
- e) odgojno-obrazovni rad u školi,
- f) prava i dužnosti učenika/učenica, nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica i drugih radnika/radnica,
- g) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- h) organi upravljanja, rukovođenja i stručni organi,
- i) saradnja škole i porodice,
- j) način predlaganja predstavnika roditelja učenika/učenica u Školski odbor,
- k) formiranje i rad Vijeća roditelja,
- l) formiranje i rad Vijeća učenika/učenica,
- m) ostvarivanje javnosti rada škole,
- n) procedura za proglašenje učenika/učenica "perspektivnim sportistom",
- o) organizacija rada u produženom ili cjelodnevnom boravku u školi,
- p) sadržaj i oblici društvene, kulturne, javne i sportske djelatnosti škole,
- q) opći akti koji se donose u školi kao i procedura njihovog donošenja,
- r) uvjeti za završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- s) izricanje odgojno-disciplinskih mjera,
- t) disciplinske mjere koje se mogu izreći radnicima i postupak prema nastavniku/nastavnici koji/koja je udaljen/a iz nastavnog procesa kao i njegov ili njen daljnji radnopravni status,
- u) druga pitanja utvrđena zakonom.

Član 2. **(Definicija)**

Pravila škole 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.

Član 3. **(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)**

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

Član 4. **(Autonomija i sloboda)**

(1) Škola uživa odgovarajući stepen autonomije, u skladu s važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog, stručnog i drugog kadra, te slobode rada nastavnika.

- (2) Škola poštuje odgovarajući stepen slobode nastavnika da izvodi nastavu na način koji smatra odgovarajućim u skladu sa standardima profesije, dobrim praksama i društveno i tehnički prihvatljivim oblicima i metodama podučavanja, pri čemu škola mora voditi računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda u nastavnom procesu.
- (3) Škola pruža nastavnicima optimalnu podršku pri ostvarivanju profesionalnih standarda u izvođenju nastave.

Član 5.
(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

- (1) U školama je zabranjena svaka vrsta diskriminacije u skladu sa zakonom.
- (2) Bliži propis koji reguliše prepoznavanje, prevenciju i zaštitu od diskriminacije donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (3) U školama je zabranjeno političko organiziranje i političko djelovanje pojedinaca i političkih partija.

Član 6.
(Video-nadzor)

Škola može uvesti video-nadzor, sa ciljem zaštite sigurnosti učenika, a u skladu sa zakonom kojim se reguliše zaštita ličnih podataka.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 7.
(Naziv škole)

- (1) Puni naziv škole je: Javna ustanova Osmo osnovna škola »Amer Ćenanović« Ilidža.
- (2) Skraćeni naziv škole je: JU Osmo osnovna škola »Amer Ćenanović« Ilidža

Član 8.
(Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je u Ilidži, Ilirska broj 2, 71 210 Ilidža.
- (2) Škola može da promijeni naziv i sjedište.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 9.
(Upis)

- (1) Škola je kao javna ustanova upisana u Registar osnovnih škola koje vodi Ministarstvo pod rednim brojem 61. na strani 61., Rješenjem broj UP-11-01-38-224-61/2000 od 01. 09. 2000. godine, te Rješenjem o izmjenama i dopunama Rješenja broj UP-11-01-38-1188/12 od 30.01.2012. godine.
- (3) Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 10.
(Natpisna ploča Škole)

- (1) Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište.
- (2) Škola je obavezna postaviti natpisnu ploču na vidljivo mjesto, koja sadrži:
- a. puni naziv škole,
 - b. adresu sjedišta,
 - c. logo ili simbol škole
- (2) Natpisna ploča mora biti izrađena od trajnih materijala i u skladu s propisima o vizualnom identitetu javnih ustanova.

Član 11.
(Logo Škole)

- (1) Škola ima svoj znak - logotip.
- (2) Sadržaj i oblik znaka logotipa reguliše se posebnom odlukom koju donosi Školski odbor.

Član 12.
(Dan Škole)

- (1) Dan Škole je zadnji petak u mjesecu maju.
- (2) Dan Škole se obilježava svečano javnim, kulturnim i sportskim aktivnostima, kojima se ističu postignuti rezultati u radu Škole, te takmičenjima u znanju iz pojedinih predmeta, u skladu sa mišljenjima i Odlukama stručnih aktiva i Godišnjim programom rada Škole.

Član 13.
(Izdavanje javnih isprava)

Škola upisana u Registar obavezna je voditi dokumentaciju i evidenciju odgojno-obrazovnog procesa učenika i na osnovu nje izdavati javne dokumente.

Član 14.
(Pečat)

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

Član 15.
(Vrste pečata)

U školi se koriste tri pečata i štambilj i to:

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

Član 16.
(Upotreba i čuvanje pečata)

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

III. OSNIVAČ ŠKOLE

Član 17.
(Osnivač)

- (1) Osnivač škole je Kanton Sarajevo.
- (2) Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Član 18.
(Finansiranje)

- (1) Vlada, na prijedlog Ministarstva, donosi odluku o kriterijima za finansiranje škola na osnovu kojih se iz Budžeta Kantona finansira rad škole kao javne ustanove.

- (2) Osnivač škole osigurava sredstva potrebna za finansiranje, odnosno sufinansiranje škole i to za:
- a) plaće i naknade plaća radnika s doprinosima na plaće,
 - b) ostala materijalna prava radnika iz kolektivnog ugovora,
 - 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,
 - r) opremanje škola kabinetskom, didaktičkom i informatičkom opremom koja uključuje i posebne računarske programe i sadržaje,
 - s) opremanje školskih biblioteka udžbenicima, obaveznom lektinom, stručnom literaturom i drugim bibliotekskim alatima,
 - t) troškove osiguranja škola od odgovornosti prema trećim licima,
 - u) prijevoz učenika koji nije redovni linijski prijevoz i
 - v) druge troškove povezane sa realizacijom odgojno-obrazovnih djelatnosti u smislu kurikuluma u užem i kurikuluma u širem smislu.
- (3) Kontrolu finansijskog poslovanja škole obavljaju Ministarstvo, nadležna inspekcija i drugi organi u skladu sa propisima.

Član 19. **(Sticanje prihoda)**

- (1) Pored sredstava koje osigurava osnivač, Škola može stjecati prihode pod uvjetom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost iz:
- a. tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija
 - b. donacija pravnih i fizičkih lica i
 - c. vlastitih prihoda utvrđenih uredbom Vlade Kantona Sarajevo koji se definišu Pravilnikom o vlastitim prihodima škole
- (2) Novac ili sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate Javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine i Uputstvom o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 34/16).

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Član 20. **(Djelatnost škole)**

- (1) Djelatnost škole je OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE UČENIKA.
- (2) Šifra djelatnosti je: 85.20.

Član 21. **(Značaj)**

Osnovni odgoj i obrazovanje učenika dio je jedinstvenog obrazovnog Sistema Kantona i predstavlja djelatnost od posebnog društvenog interesa za Kanton.

V. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 22. (Poslovanje)

- (1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.
- (2) Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima.
- (3) Organ rukovođenja u školi je direktor škole, a organ upravljanja je školski odbor.

Član 23. (Direktor škole)

- (1) Organ rukovođenja u školi je direktor škole.
- (2) Direktor osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi odluke, rješenja i druge akte za koje je ovlašten i preduzima mjere za koje je ovlašten zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.
- (3) Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (4) Ukoliko lice imenovano za direktora škole ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov lični zahtjev, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumjevaju prethodno radno mjesto, će mirovati najduže do kraja drugog uzastopnog mandata.

Član 24. (Vršilac dužnosti direktora)

- (1) Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima, na način i pod uslovima propisanim zakonom.
- (2) Vršiocu dužnosti direktora pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.
- (3) 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 25. (Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1) U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima školski odbor, na prijedlog direktora, nakon provedene procedure koja prvo podrazumjeva interno oglašavanje u školi, imenuje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Ukoliko se izbor pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne izvrši iz reda nastavnika i stručnih saradnika u školi, Škola objavljuje javni konkurs.
- (3) Lice koje ispunjava uvjete za imenovanje direktora škole može biti imenovano za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (4) Ukoliko lice imenovano za pomoćnika direktora ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov lični zahtjev, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumjevaju prethodno radno mjesto će mirovati do prestanka mandata.
- (5) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može ponovo biti izabrano lice koje je u istoj školi imenovano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

Član 26. (Sekretar škole)

- (1) Škola ima sekretara koji obavlja pravno – administrativne poslove.
- (2) Profil i stručna sprema sekretara škole propisani su Pedagoškim standardima i normativima.

Član 27. (Zakonsko regulisanje)

Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o radu škole i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi Školski odbor na prijedlog direktora.

Član 28.
(Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se naročito:

- a) naziv poslova sa opisom za svakog radnika,
- b) uvjeti za radna mjesta,
- c) drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

VI. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 29.
(Kurikulum)

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

Član 30.
(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma (u daljem tekstu: "nastavni plan i program") zasnovanom na ishodima učenja.
- (2) Institut izrađuje, inovira i predlaže nastavni plan i program, daje stručna mišljenja o nastavnom planu i programu osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja, prati provedbu, vrednuje kvalitet i revidira nastavni plan i program, predlaže i razvija nastavni plan i program za pojedina područja i predmete, te obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planom i programom u skladu sa zakonom.
- (3) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo utvrđuje i donosi nastavni plan i program.
- (4) Revizija nastavnih planova i programa radi se svako četiri godine, a po potrebi i češće.
- (5) Nastavni plan je dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.
- (6) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- (7) 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.
- (8) Nastavni sadržaji iz stava (7) 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 31.
(Radne sedmice)

- (1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. augusta naredne godine.
- (2) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava najasnije do 30 juna naredne godine, osim ako Ministarstvo drugačije ne propiše školskim kalendarom.

- (3) Nastavna godina počinje intoniranjem državne himne i isticanjem državnih simbola Bosne i Hercegovine. Državna himna se intonira i svakog prvog nastavnog dana u svakom mjesecu na početku prvog časa svake smjene u kojoj se realizira odgojno-obrazovni rad.
- (4) Nastava u školi se realizira po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (5) Nastava u prvom i završnom razredu osnovne škole traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice.
- (6) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica u stavu (4) i (5) ovog člana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti planiranih godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenjskoj knjizi.

Član 32. **(Početak i završetak nastave)**

- (1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (2) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
- (3) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz stava (4) i (5) člana 25. ovih Pravila.
- (4) Vlada, na prijedlog Ministarstva, izuzetno može donijeti odluku da realizacija nastave traje i kraće od vremena propisanog u stavu (4) i (5) člana 25. i da se prekine 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, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond nastavnih sati.

Član 33. **(Organizacija nastave)**

- (1) Škola organizira odgojno-obrazovni rad u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta, osim ako nastavnim planom i programom ili individualno prilagođenim programom nije drugačije određeno.
- (3) Odgojno-obrazovni rad za učenike s teškoćama i učenike sa invaliditetom obuhvata i časove individualnog rada stručnjaka, a sve u skladu sa IPP-om.
- (4) Ministarstvo ili direktor mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
- (5) Za učenike I, II i III razreda osnovne škole može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (6) U toku sedmice učenici I, II i III razreda osnovne škole mogu imati najviše 20 časova svih oblika odgojno-obrazovanog rada s tim da u toku dana ne mogu imati više od četiri časa redovne nastave.
- (7) U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda osnovne škole mogu imati najviše 25 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od pet časova redovne nastave.
- (8) 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.
- (9) 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. (7) i (8) 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.
- (10) 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. (6), (7), (8) i (9) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.

Član 34.
(Upotreba jezika i pisma)

- (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 BiH (latinica i ćirilica), a po potrebi i Brajevo pismo.
- (3) Do kraja četvrtog razreda osnovne škole učenici će savladati latinicu i ćirilicu.
- (4) Nastava ili dio nastave može se realizirati i na stranom jeziku, uz saglasnost Ministarstva.

Član 35.
(Izborni predmet)

- (1) Škola će unaprjeđivati i štititi vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga.
- (2) Škola ne može preduzimati bilo kakve mjere i aktivnosti kojima bi se ograničavala sloboda 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/vjeronauk 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 u osnovnoj školi.
- (6) Promjena izbora u smislu stava (5) ovog člana moguća je na zahtjev roditelja/staratelja/usvojitelja u skladu sa standardima i normativima.

Član 36.
(Godišnji program rada)

- (1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole (u daljem tekstu: godišnji program) u skladu sa metodologijom izrade godišnjeg programa rada škole, koju, na prijedlog Instituta, propisuje Ministarstvo.
- (2) Godišnji program 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/Grada Sarajeva.
- (5) Institut vrši nadzor nad realizacijom godišnjeg programa rada škole.
- (6) Osim godišnjeg izvještaja iz ovog člana škola utvrđuje i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.
- (7) Izvještaj iz stava (6) ovog člana utvrđuje se po istoj proceduri propisanoj u stavu (3) ovog člana i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA/UČENICA

Član 37.
(Školski obveznici)

- (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.
- (3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje do 1. marta tekuće godine navrší pet i po godina života.

- (4) Škola koja ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uvjete može omogućiti upis u školu djetetu koje je mlađe od utvrđene starosne dobi predviđene za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, uz pismeni zahtjev roditelja i ako škola, nakon što razmotri preporuke komisije za upis učenika u prvi razred osnovne škole, da mišljenje da je to u najboljem interesu djeteta.
- (5) Upis djeteta u osnovnu školu iz stava (4) 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.
- (6) Na osnovu mišljenja komisije za upis učenika u prvi razred, školski obveznik može se privremeno osloboditi upisa u redovnu školu, najdalje do navršenih sedam godina života.

Član 38. **(Upis u školu)**

- (1) Upis u redovnu osnovnu školu obavlja se u februaru na osnovu spiskova školskih obveznika koje školama dostavlja nadležni organ općine na čijoj teritoriji se škola nalazi, najkasnije do početka upisnog roka.
- (2) 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 redovnu osnovnu 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 39. **(Komisija za upis)**

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

Član 40. **(Obaveze roditelja ili staratelja)**

- (1) Prava i obaveze koje proističu iz uloge roditelja ostvaruju se u skladu sa zakonom i ostalim propisima.
- (2) Pravo i obaveza roditelja je redovno i blagovremeno informiranje, konsultiranje i praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i dobrobiti učenika kroz saradnju sa školom.
- (3) Roditelji imaju pravo birati predstavnike i biti birani u školskim organima i tijelima u skladu sa zakonom.
- (4) Roditelj je dužan upisati dijete u školu u skladu sa čl. 37. i 38. 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 41. **(Odgojno-obrazovni i rehabilitacioni rad s 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 na prijedlog Instituta, donosi ministar.
- (2) Upis učenika iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa čl. 37., 38. i 39. ovih Pravila.

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

Član 42.

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

- (1) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se i realizira Individualno prilagođeni program (IPP). IPP je pisani i razvojni dokument kojim se preciziraju ciljevi koje učenik treba postići tokom postavljenog razdoblja pomoću strategija podučavanja, resursa i podrške neophodnih za ostvarenje tih ciljeva. IPP se priprema i realizuje kroz nivoe podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, te se prilikom izrade vrši metodička i sadržajna prilagodba.
- (2) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom izrađuje se Individualno edukacijski program (IEP). IEP je pisani i razvojni dokument, odnosno mapa koja sadrži programe edukacije i odgojne podrške koji će pomoći učeniku u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarivanju obrazovnih ciljeva. IEP je dokument koji se na osnovu procjene i opservacije znanja, vještina i sposobnosti djeteta izrađuje za određenog učenika i ima za cilj da zadovolji odgojno-obrazovne potrebe učenika, suština je u metodičkoj, ali ne i u sadržajnoj prilagodbi. IEP se može izraditi samo za neke nastavne predmete ili aktivnosti ili za sve nastavne predmete i aktivnosti.
- (3) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima sa teškoćama izrađuje se Individualno tranzicijski program (ITP). ITP je pisani i razvojni dokument, što znači da je promjenjiv i vremenski osjetljiv. Planiranjem tranzicije skupljaju se podaci od pojedinaca i iz različitih raspoloživih okruženja unutar škole i izvan razine škole, sa ciljem koherentnog planiranja učenikovog prijelaza iz jednog okruženja u drugo okruženje kao i prijelaz mladog lica u život odraslog čovjeka.
- (4) Bliže odredbe izrade i realizacije IPP, IEP i ITP uređuju se pravilnikom kojeg donosi ministar, a koji se odnosi na sve redovne škole.
- (5) škola ima stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju.
- (6) Uloga stručnog tima Škole je da prati i procjenjuje dijete koje ima teškoće u razvoju te da predlaže primjerene oblike rada sa djetetom, a u skladu sa ovim pravilnikom.
- (7) Stručni tim Škole ima obavezu da sarađuje sa stručnim timom Ministarstva i stručnim timovima centara.
- (8) Stručni tim se mora sastojati od minimalno tri člana koji su različitih profila iz stava (9) ovog člana, od kojih minimalno jedan član mora biti defektolog.
- (9) Stručno/nastavničko vijeće u ustanovi, na prijedlog direktora ustanove, na vremenski period od dvije godine formira stručni tim koji čine:
- a) nastavnik,
 - b) psiholog,
 - c) pedagog ili pedagog-psiholog,
 - d) defektolog odgovarajućeg profila/edukator-rehabilitator iz centra,
 - e) te drugi stručnjaci po potrebi (asistent u nastavi, defektolog iz ustanove, defektolog odgovarajućeg profila iz Mobilnog stručnog tima, defektolog odgovarajućeg profila koji su resursi lokalne zajednice (Domova zdravlja sa logopedskim i defektološkim ambulantama, Centri za mentalno zdravlje, Centri za socijalni rad i sl.), logoped, socijalni radnik, fizikalni-okupacioni terapeut, nadležni ljekar i dr.).

Član 43.
(Upis učenika sa teškoćama)

Upis učenika sa teškoćama vrši komisija za upis na osnovu člana 63., 64., 65., 66., 67. i 68. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Član 44.
(Obaveze učenika)

Učenik/učenica je dužan da prema svom uzrastu doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu.

Član 45.
(Prava i obaveza zaštite prava učenika)

(1) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike, roditelje učenika i nastavnike, s njihovim pravima, dužnostima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi 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 46.
(Prelazak učenika iz jedne u drugu 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 obavezna je da školu iz stava (1) ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.

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

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

(5) Dok se ne riješi pitanje statusa učenika iz stava (4) ovog člana škola je dužna voditi evidenciju o odsustvovanju učenika.

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

Član 47.

(Nastavak obrazovanja u Kantonu, državljana BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu i stranih državljana)

- (1) Državljeni BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani i lica bez državljanstva, mogu podnijeti zahtjev školi za upis u školu uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom.
- (2) Ako se prilikom ekvivalencije svjedodžbi utvrdi da se program u inostranstvu bitno razlikuje od nastavnih planova i programa škole u kojoj učenik namjerava nastaviti školovanje, nastavničko vijeće izrađuje poseban program koji važi za tekuću školsku godinu i koji ima za cilj da olakša tranziciju u nastavni plan i program Kantona.
- (3) Nostrifikaciju i ekvivalenciju vrši Ministarstvo u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (4) Učenici škole u Kantonu koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu po programu međunarodne razmjene učenika i imaju certifikat/uvjerenje, diplomu i/ili drugi dokument o priznanju o uspješno završenom završetku međunarodnog programa razmjene, nemaju obavezu pohađanja posebnog programa iz stava (2) ovog člana, niti imaju obavezu polaganja razlike predmeta.
- (5) Strani državljani, lica bez državljanstva i lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH imaju pravo na sticanje obrazovanja u skladu sa ovim zakonom i važećim propisima, u skladu sa konvencijama i sporazumima koje je BiH zaključila sa drugim zemljama ili međunarodnim organizacijama, onda kada se može osnovano zaključiti da će takva lica u BiH boraviti duže od tri mjeseca.
- (6) Na zahtjev lica iz stava (1) ovog člana škola je obavezna donijeti pozitivnu odluku kojom se zahtjev prihvata, ukoliko realizira obrazovanje za isto ili srodno zanimanje i ukoliko prijem učenika ne dovodi do kršenja standarda i normativa u dijelu u kojem se propisuje broj učenika u odjeljenju.
- (7) Ukoliko nastavničko vijeće škole donese negativnu odluku sa obrazloženjem kojom se zahtjev lica iz stava (1) ovog člana odbija, obavezno je istu dostaviti podnosiocu zahtjeva, Ministarstvu i prosvjetnoj inspekciji.
- (8) Na odluku nastavničkog vijeća iz stava (7) ovog člana, može se izjaviti žalba Ministarstvu. Odluka Ministarstva je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 48.

(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

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

Član 49.
(Učenici sa specijalnim statusom)

- (1) Učenik može imati specijalni status.
- (2) Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima ili nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.
- (4) Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća škole, a na osnovu odluka koje donose ministarstva iz stava (3) ovog člana.
- (5) Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana, škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.
- (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 50.
(Izostanci)

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

- a. u hitnim slučajevima, usmeno od razrednika/nastavnika s njegovog časa,
- b. pismeno od razrednika za izostanak do tri radna dana,
- c. pismeno od direktora za izostanak do pet radnih dana,
- d. nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Član 51.
(Izostanci koje opravdavaju roditelji)

- (1) U toku školske godine roditelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja, u trajanju od najviše dva dana u toku jednog polugodišta, odnosno četiri dana u toku nastavne godine.
- (2) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji moraju najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje.
- (3) U slučaju odsustva učenika zbog bolesti roditelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika.
- (4) Svaki drugi izostanak učenika sa nastave roditelj je dužan da opravda usmeno ili pismeno u roku od 3 dana, nastavniku/nastavnici razredne nastave, odnosno razredniku.
- (5) Ispričnicu/ljekarsko uvjerenje roditelj mora isključivo lično uručiti razredniku odmah po završetku liječenja, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana.

Član 52.
(Specifični izostanci s nastave)

- (1) Ako je učenik odsutan s nastave bez najave, odnosno, bez informacije iz st. (2) i (3) člana 51. ovih Pravila, tj. bez unaprijed najavljenog opravdanog odsustva ili ako razrednik, nastavnik ili stručni saradnik nemaju informaciju da je učenik bolestan ili da je iz opravdanog razloga spriječen da dođe na nastavu, razrednik ili stručni saradnik škole odmah poziva roditelje učenika i interesuje se o razlozima nepohađanja nastave.
- (2) U slučaju da se roditelj s opravdanjem ili obrazloženjem o tome zašto učenik nije na nastavi ne javi razredniku unutar dva dana u kojima učenik izostaje sa nastave, škola u cilju sigurnosti, zaštite i najboljeg interesa učenika obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.
- (3) O proceduri postupanja u slučaju izostanaka učenika, razrednik upoznaje učenike na prvom času na početku nove školske godine i roditelje na prvom roditeljskom sastanku na početku svake školske godine, kao i kontinuirano tokom školske godine.

Član 53.
(Slobodne aktivnosti)

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

Član 54.
(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, ueničkih zadruga, projekata i drugih oblika (posjeta muzejima, galerijama, pozorištima).
- (3) Ministar donosi pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, koji se obavezno planiraju godišnjim programom rada.
- (4) Ministarstvo na prijedlog Instituta donosi katalog vannastavnih i posebnih programa i uputstvo o realizaciji.

Član 55.
(Škola u prirodi, izleti, studijske posjete, ekskurzija, kampovanje/logorovanje, društveno-korisno učenje i drugi oblici osgojno-obrazovnog rada)

- (1) Škola u prirodi, izleti, studijske posjete, ekskurzija, kampovanje/logorovanje, društveno-korisno učenje i drugi oblici osgojno-obrazovnog rada predviđeni godišnjim programom rada škole izvode se u okviru radnih dana, organizuju se u skladu sa Pravilnikom o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Škola u prirodi kao dio nastavnog plana i programa od II – V razreda osnovne škole realizira se u okviru nastavnih dana u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar/ministrica.
- (3) Škola plivanja, škola skijanja, škola planinarstva kao i drugi specifični oblici nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj organiziraju se i realiziraju u skladu sa nastavnim planom i programom.

Član 56.
(Ocjenjivanje)

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

Član 57.
(Ocjene iz vladanja)

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

Član 58.
(Zaključivanje ocjena)

- (1) Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik imao tokom godine, uzima se u obzir i nastavnikova pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika.
- (2) Opći uspjeh učenika redovne i paralelne škole i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta i nakon popravnih ispita.
- (3) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju brojačno.
- (4) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopćava predmetni nastavnik, a u slučaju njegove spriječenosti nastavnik kojeg ovlasti direktor.
- (5) Odjeljensko vijeće škole sredinom oba polugodišta i na kraju svakog polugodišta vrši analizu realizacije nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju. Nastavničko vijeće razmatra analizu i usvaja odgovarajuće zaključke.
- (6) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan (1).
- (7) Učenik je, nakon zaključivanja ocjena iz svih nastavnih predmeta, završio razred:
 - a. odličnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50,
 - b. vrlodobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50,
 - c. dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50 i
 - d. dovoljnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.
- (8) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlodobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

Član 59.
(Prevođenje učenika u naredni razred i ponavljanje razreda)

- (1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) ili je neocijenjen u skladu sa članom 91. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.
- (2) Učenici I razreda osnovne škole čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II i III razreda osnovne škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- (3) Učenik iz stava (2) ovog člana koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.
- (4) Roditelji učenika iz stava (2) ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uvjeta za prevođenje u naredni razred o čemu odluku donosi nastavničko vijeće škole.
- (5) Učenik od IV do VIII razreda redovne osnovne škole, a koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- (6) Učenik IX razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ocjenu nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u junskom ispitnom roku, a dvije ocjene nedovoljan (1) upućuju se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi Ministarstvo.
- (7) Prije polaganja popravnog ispita škola je dužna organizirati instruktivnu nastavu za učenika.
- (8) Učenik koji na popravnom ispitu ne postigne ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavlja razred.
- (9) Učenik od IV do IX razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1), ponavlja razred.

Član 60.
(Ulaganje prigovora na zaključnu ocjenu)

- (1) Roditelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine, odnosno na kraju provedenog popravnog ispita.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od tri radna dana od dana zvanične podjele javnih isprava (uvjerenja ili svjedočanstva/diplome), odnosno od dana polaganja popravnog/predmetnog ili razrednog ispita. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (7) ovog člana.

- (3) Odjeljsko vijeće obavezno je svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljsko vijeće obavezno je izvršiti analizu zaključenih ocjena predmetnog nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.
- (5) Odjeljsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz stava (3) i (4) ovog člana nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (6) Nastavničko vijeće obavezno je u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (5) ovog člana donijeti odgovarajuću odluku.
- (7) Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, obavezno je imenovati komisiju za provjeru znanja.
- (8) 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 61. **(Način polaganja ispita pred komisijom)**

- (1) Komisija iz člana 60. stav (7) broji tri člana i sačinjavaju je predsjednik i dva člana, od kojih je jedan ovjerivač zapisnika koji se vodi o provedenom ispitu.
- (2) Predsjednik komisije je ispitivač i po pravilu je predmetni nastavnik koji nastavni predmet iz kojeg se osporava zaključna ocjena predaje učeniku iz stava (1) člana 60. ovih Pravila, osim u slučaju kada roditelj učenika koji je uputio prigovor na zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine, prigovorom traži njegovo izuzeće.
- (3) U slučaju kada Odjeljsko vijeće odobri zahtjev za izuzeće predmetnog nastavnika kao člana komisije iz stava (1) ovog člana, Nastavničko vijeće će u komisiju za provjeru znanja imenovati drugog nastavnika koji u školi predaje nastavni predmet za koji je utvrđena zaključna ocjena koja je predmet prigovora roditelja učenika.
- (4) Provjera znanja učenika vrši se pismenim putem na osnovu pitanja koje je pripremila komisija, a koja su prethodno ovjerena pečatom škole i potpisana od strane članova komisije.
- (5) Pitanja iz stava (4) ovog člana mogu biti postavljena učeniku isključivo u skladu sa nastavnim planom i programom utvrđenim za nastavni predmet koji učenik polaže pred komisijom.
- (6) Ispit provjere znanja učenika u pravilu traje 60 minuta.
- (7) Ocjena koju komisija utvrdi nakon izvršene provjere znanja učenika je konačna i odmah se saopštava učeniku.

Član 62. **(Priznanja, pohvale i nagrade)**

- (1) Pohvala se dodjeljuje na kraju nastavne godine učeniku koji u toku osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vadanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta.
- (2) Priznanje se dodjeljuje na kraju nastavne godine učeniku koji u toku osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vadanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, te postigne zapažene rezultate u vannastavnim aktivnostima i takmičenjima.
- (3) Učenik koji postiže izvanredne rezultate može biti pohvaljen u usmenom i pisanom obliku, odnosno nagrađen.
- (4) Usmenu pohvalu dodjeljuje razrednik, pisanu pohvalu dodjeljuje odjeljsko vijeće i nastavničko vijeće, a nagradu direktor ili Školski odbor.
- (5) Ministar, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik kojim se reguliraju uvjeti i načini dodjeljivanja priznanja, pohvala i nagrada učenicima koji postižu izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom radu, vannastavnim i drugim aktivnostima.

VIII. PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA/NASTAVNICA I STRUČNIH SARADNIKA/SARADNICA

Član 63. **(Autonomija)**

Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog stručnog i drugog kadra, te slobode rada nastavnika/nastavnica.

Član 64.
(Ostvarivanje prava i dužnosti)

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice 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, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, provedbenim propisima, Pravilima škole, Pravilnikom o radu i drugim opštim aktima škole.

Član 65.
(Profil i stručna sprema)

- (1) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom na prijedlog Instituta, uz saglasnost Vlade.
- (2) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se standardima i normativima.

Član 66.
(Zasnivanje radnog odnosa, zbrinjavanje radnika i prestanak radnog odnosa)

Zasnivanje radnog odnosa, zbrinjavanje radnika i prestanak radnog odnosa nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih radnika u školi vršiće se u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima i drugim opštim aktima škole.

Član 67.
(Sedmične obaveze radnika)

- (1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se godišnjim programom u skladu sa standardima i normativima i kolektivnim ugovorima.
- (2) Radniku se, u skladu sa kolektivnim ugovorima, na početku školske godine izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici.
- (3) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne, fakultativne, pripremnu i instruktivne nastave, razredništvo-čas odjeljske 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 68.
(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 69.
(Trajanje pripravnčkog rada)

Pripravnčki rad u školi traje dvanaest mjeseci.

Član 70.
(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) Izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u školi se mogu angažirati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položenou pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (3) Lice iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.
- (4) Licima iz st. (2) i (3) ovog člana škola je dužna odmah po zaključivanju ugovora o radu izdati rješenje o pripravnničkom 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 pripravnčki 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 pripravnčkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.

Član 71.
(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 ovim 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 ovim zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
- (3) Angažman lica iz stava (1) ovog člana uređuje se u skladu sa posebnim programom kojeg donosi Vlada.

Član 72.
(Utvrdjivanje broja nastavnika i stručnih saradnika)

Broj nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica, utvrđuje se Standardima i Normativima.

Član 73.
(Radni angažman)

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

Član 74.
(Zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa kolektivnim ugovorom.

(2) 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.

(3) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (2) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će mijenjati radnika iz stava (2) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.

(4) U slučajevima iz stava (2) ovog člana Ministarstvo, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 75. (Korištenje godišnjeg odmora)

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

(2) Dužina godišnjeg odmora nastavnika i stručnih saradnika iznosi 36 radnih dana.

(3) Dužina godišnjeg odmora ostalih radnika škole utvrđuje se prema Pravilniku o radu škole.

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

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

Član 76. (Utvrdjivanje plana i dužina trajanja godišnjih odmora)

(1) Plan korištenja godišnjih odmora, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrđuje direktor.

(2) Dužina trajanja godišnjih odmora utvrđuje se Pravilnikom o radu, shodno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja.

Član 77. (Bliži propisi koji regulišu radne odnose)

Bliži propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika /sardnica i drugih radnika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima i ovim Pravilima.

Član 78. (Praćenje i ocjena rada radnika)

(1) Rad radnika se sistematično i kontinuirano prati i ocjenjuje.

(2) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika.

(3) 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 79. (Stručno osoblje)

Administrativno-finansijsko osoblje u Školi (u daljem tekstu: stručno osoblje, odnosno stručna osoba) za koje se utvrđuju uslovi ocjenjivanja i napredovanja su:

a) Sekretar škole i

b) Računovodstveno-finansijski radnik (referent za plan i analizu).

Član 80. (Ocjenjivanje stručne osobe)

(1) Stručna osoba se ocjenjuje 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 stručna osoba koja je u kalendarskoj godini radila manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

- (2) Stručno osoblje se unapređuje u više službeno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu i godinama službe, u okviru istog stepena školske spreme.
- (3) Stručna osoba u toku službe ne može biti vraćena u niže službeno zvanje od onog koje je stekla.

Član 81. **(Napredovanje stručne osobe)**

- (1) Stručna osoba se unapređuje neposredno u više službeno zvanje ako je provela najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ukoliko je njen rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »naročito se ističe«.
- (2) Godina u kojoj je stručna osoba ocijenjena ocjenom »ne zadovoljava« i »zadovoljava« ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
- (3) Stručna osoba protiv koje je pokrenut postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je udaljena s dužnosti, zaustavlja se u unapređenju za vrijeme trajanja postupka. Ako u postupku zbog teže povrede službene dužnosti stručna osoba bude oslobođena od odgovornosti ili povreda bude prekvalifikovana u lakšu povredu službene dužnosti, vrijeme zaustavljanja računa se za unapređenje.
- (4) Stručne osobe u toku službe ne mogu biti vraćene u niže službeno zvanje od onog kojeg su stekle.
- (5) Ocjenjivanje stručne osobe vrši direktor škole.
- (6) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.
- (7) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosije stručne osobe, a drugi primjerak se dostavlja stručnoj osobi.
- (8) Stručnoj osobi čiji je rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »nezadovoljava« prestaje radni odnos u školi o čemu se donosi rješenje, uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata škole.

Član 82. **(Predmet ocjenjivanja)**

Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je stručna osoba postigla u toku dvije godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova svog radnog mjesta, i to:

- a) kvalitetno, efikasno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova – do 15 bodova,
- b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari i sl.) – do 5 bodova,
- c) predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – do 10 bodova,
- d) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama – do 5 bodova.

Član 83. **(Ocjene rada)**

- (1) Opisne ocjene rada su:
- a) naročito uspješan od 31-35 bodova
 - b) uspješan od 25 do 30 bodova,
 - c) dobar od 17 do 24 bodova,
 - d) zadovoljava od 9 do 16 bodova,
 - e) ne zadovoljava od 0-8 bodova.
- (2) Na ocjenu o svom radu stručna osoba ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (3) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjea stručne osobe.
- (4) Školski odbor u ponovnom postupku ocjenjivanja rada stručne osobe utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.
- (5) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.
- (6) Ocjena »nezadovoljava« mora biti posebno obrazložna.

Član 84.
(Posebna službena zvanja)

Posebna službena zvanja stručne osobe, u okviru istog stepena školske spreme, mogu biti:

- a) samostalni stručni saradnik,
- b) viši stručni saradnik i
- c) stručni saradnik savjetnik.

Član 85.
(Ocjenjivanje radnika koji obavljaju tehničke i pomoćno- tehničke poslove)

(1) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u školi (radnik za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnik na održavanju higijene) , po osnovu rada utvrđuje se kako slijedi:

- a. za ocjenu „izuzetno uspješan“ 5% osnovne plaće;
- b. za ocjenu „uspješan“ 2% osnovne plaće;

(2) Procenat na ime ocjene rada iz stava (1) ovog člana pripada radniku na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

(3) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (1) ovog člana se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.

Član 86.
(Ljekarski pregled)

(1) Svaki radnik škole, uključujući i radnika na određeno vrijeme, prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu kod koje se nalazi njegov personalni dosije. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje Ministarstvo uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona, a u skladu sa odredbama kolektivnog ugovora.

(2) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu 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.

(3) Radnik škole iz stava (2) ovog člana za kojeg se utvrde okolnosti iz ovog člana, odmah će po utvrđivanju datih činjenica biti udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

(4) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.

(5) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.

(6) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (5) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.

(7) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti, a u skladu sa standardima i normativima.

(8) Ako škola nema odgovarajuće poslove iz stava (7) ovog člana, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.

(9) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (7) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.

IX. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 87.
(Pedagoška dokumentacija i evidencija)

(1) U školi se u elektronskom i/ili materijalnom obliku vodi pedagoška 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 trajne su vrijednosti.
- (4) Škola učeniku izdaje javnu ispravu.

Član 88. (Dokumentacija)

Škola vodi slijedeću dokumentaciju:

- a) matičnu knjigu za učenike
- b) registar učenika upisanih u matičnu knjigu,
- c) ljetopis škole,
- d) zapisnik sa sjednica nastavničkog vijeća,
- e) zapisnik sa sjednica školskog odbora

Član 89. (Evidencija)

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i slijedeću evidenciju:

- a) odjeljenska knjiga/elektronski dnevnik,
- b) raspored časova
- c) godišnji plan i program rada po predmetima
- d) mjesečni plan i program rada
- e) individualno prilagođeni program
- f) evidencija o vannastavnim aktivnostima
- g) evidencija o radu stručnog aktiva
- h) evidencija o realizaciji interne evaluacije
- i) evidencija o eksternoj procjeni znanja
- j) spisak učenika upisanih u prvi razred osnovne škole
- k) prijava za opservaciju/upis učenika u centar
- l) pedagoški karton učenika
- m) karton zaposlenika
- n) evidencija dežurstva nastavnika
- o) evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika
- p) prijava za polaganje popravnog ispita
- q) zapisnik o polaganju popravnog ispita
- r) prijava i zapisnik o polaganju razrednog/predmetnog ispita
- s) spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završnom razredu
- t) spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi
- u) spisak izdatih uvjerenja o položenoj eksternoj maturi
- v) karton tjelesnog i zdravstvenog odgoja u školi.

Član 90. (Izdavanje dokumenata)

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

- a) uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu osnovne škole,
- b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole,
- c) uvjerenje o položenom razredu osnovne škole
- d) svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi
- e) uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi
- f) prevodnicu i obavijest o upisu učenika u školu,
- g) potvrdu, uvjerenje, izvod iz dokumentacije i drugi javni dokument na osnovu službene evidencije koja se vodi u školi.

Član 91. (Vrsta i način vođenja evidencija)

(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 92.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanje i obrazovni identifikator)

- (1) S ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema dio evidencije vodi se kroz sistem "Education Management Information System" - EMIS, koji, u svojstvu vlasnika, uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo.
- (2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i izvještaja, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:
- a. školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u školi koje brine o njegovom funkcioniranju i
 - b. ministarska baza za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.
- (3) Ministarsku bazu podataka čine objedinjene baze svih škola koje se vode kao pojedinačne baze podataka.
- (4) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohranu u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolirane s firewall-om. Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS protokola i alternativno upotrebom VPN mreža.
- (5) Za potrebe vođenja 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.
- (6) Obrazovni identifikator predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 12 karaktera i koja se dodjeljuje učeniku i zaposlenom u automatiziranom postupku preko EMIS sistema, pri prvom upisu u obrazovnu ustanovu.
- (7) Obrazovni identifikator se dodjeljuje i učeniku stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.
- (8) Prilikom automatskog dodjeljivanja oID-a obrazovna ustanova unosi podatke u EMIS sistemu o identitetu učenika: ime, prezime, ime roditelja, jedinstveni matični broj građanina, drugi identifikacioni broj za lice koje nije upisano u matičnu knjigu rođenih Bosne i Hercegovine.

Član 93.

(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 94. **(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 95. **(Evidencija o radnicima)**

(1) Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci:

- a) ime i prezime,
- b) jedinstveni matični broj građana,
- c) jedinstveni matični broj radnika,
- d) spol,
- e) datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja,
- f) obrazovni identifikator,
- g) adresa, mjesto, općina i država stanovanja,
- h) kontakt telefon,
- i) adresa elektronske pošte,
- j) nivo i vrsta obrazovanja,
- k) o stručnom usavršavanju i stečenom zvanju,
- l) o državljanstvu,
- m) o vrsti radnog odnosa,
- n) o načinu i dužini radnog angažovanja,
- o) o stručnom ispitu,
- p) o zaduženjima i fondu časova/sati,
- r) o plaćama,
- s) o radnom stažu,
- t) učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa ovim zakonom i
- u) drugim statusima/okolnostima u skladu sa zakonom.

(2) Lični podaci iz stava (1) ovog člana obrađuju se za potrebe stručnog usavršavanja, potrebe škole, Instituta i Ministarstva.

Član 96.

(Ljetopis)

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

X. STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 97.

(Stručni organi)

- (1) U školi se obrazuju stručni organi i to:
 - a) Nastavničko vijeće,
 - b) Odjeljensko vijeće,
 - c) Stručni aktiv
- (2) Stručni organi svoje odluke donose većinom glasova ukupnog broja članova tog organa.
- (3) Način rada stručnih organa škole regulira se poslovnikom o radu tih stručnih organa.

Član 98.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Članovi nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.
- (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,
 - b) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
 - c) vrši raspored učenika u odjeljenja,
 - d) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
 - e) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
 - f) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
 - g) imenuje komisije za polaganje ispita,
 - h) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
 - i) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
 - j) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
 - k) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
 - l) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
 - m) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
 - n) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
 - o) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
 - p) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
 - q) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Pravilima.

Član 99.
(Odjeljsko vijeće)

- (1) Članovi odjeljskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju.
- (2) Sjednicu odjeljskog 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 nastavnčkog vijeća kojeg odredi direktor.
- (4) Sjednici odjeljskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (5) Odjeljsko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike 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 100.
(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.

XI. ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

Član 101.
(Organ upravljanja)

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

Član 102.
(Školski odbor)

- (1) Školski odbor osnovne škole kao javne ustanove broji četiri člana i to: jedan predstavnik Ministarstva - predsjednik, jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola kojeg predlaže općinski organ, jedan predstavnik roditelja učenika škole i jedan predstavnik radnika škole.
- (2) Zamjenika predsjednika školskog odbora bira školski odbor.
- (3) Članove školskog odbora škole kao javne ustanove, na osnovu javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada.

- (4) 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, odnosno većinsku podršku radnika.
- (5) Ministar donosi pravilnik u vezi sa izborom, razrješenjem, nadležnostima i radom školskih odbora.
- (6) Javni konkurs za imenovanje članova školskog odbora oglašava se najkasnije šest mjeseci prije isteka mandata, a objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Vlade, Ministarstva i škole u kojoj se vrši izbor predsjednika i/ili članova školskog odbora. Škola je obavezna tekst konkursa istovremeno objaviti i na vidnom mjestu u školi, kako bi sa sadržajem teksta konkursa bili upoznati svi zainteresirani kandidati.
- (7) Članovi školskog odbora imenuju se na mandatni period od četiri godine, sa mogućnošću jednog reizbora u istom školskom odboru bez obzira na strukturu, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Član 103.

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

- (1) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, odnosno predstavnik općine:
- mora imati najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu,
 - ne može biti radnik te škole,
 - ne može biti roditelj učenika koji pohađa tu školu i
 - ne može biti direktor škole registrirane u Kantonu.
- (2) Vlada, na prijedlog Ministarstva, donosi odluku o standardima i kriterijima za nominiranje/imenovanje predsjednika i članova školskih odbora kao javnih ustanova na području Kantona.
- (3) Za predsjednika i člana školskog odbora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje u skladu sa zakonima kojima se regulišu pitanja sukoba interesa na svim nivoima vlasti, kao ni lica:
- izabrana u organe predstavničke, zakonodavne, izvršne i sudske vlasti,
 - izabrana u organe i tijela političkih partija,
 - radnik Ministarstva,
 - radnik Instituta i
 - radnik općine na području Kantona i radnik Grada Sarajeva.
- (4) Predsjednik i članovi školskog odbora koji budu imenovani na funkcije i radna mjesta iz stava (3) ovog člana obavezni su podnijeti ostavke na pozicije koje obavljaju u školskom odboru.
- (5) Školski odbor treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj škola djeluje, u najvećoj mogućoj mjeri prema popisu stanovništva u Bosni i Hercegovini iz 1991. godine i u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH" br. 16/03 i 102/09).
- (6) U školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice osuđivano za krivična djela za koja se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje jedne godine.
- (7) O licima iz stava (6) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (6) ovog člana škola je obavezna obavijestiti osnivača odnosno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

Član 104.

(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:
- donošenje pravila škole,
 - donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
 - donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
 - donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i
 - donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.
- (2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:

- a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar,
 - b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivno-pravnim propisima,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima,
 - d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 94., stav (2), tač. d), e), f) i g) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo,
 - e) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
 - f) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- (3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
- (4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u st. (1), (2) i (3) 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.

Član 105.

(Način rada i donošenje odluka)

- (1) Način rada školskog odbora regulira se poslovnikom o radu.
- (2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva predsjednik starog saziva školskog odbora ili njegov zamjenik, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora. U nemogućnosti da predsjednik ili zamjenik starog saziva školskog odbora sazove konstituirajuću sjednicu, istu saziva Ministarstvo.
- (3) Sjednicama školskog odbora predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati zamjenik predsjednika.
- (4) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (5) U slučaju da strukture iz ovog člana ne dostave u roku od 15 dana prijedloge vršilaca dužnosti članova školskog odbora Vlada će na prijedlog Ministarstva imenovati privremeno tijelo koje će upravljati školom u ime školskog odbora, s ciljem sprečavanja blokade rada školskog odbora. Imenovano tijelo ima mandat da obavlja povjerenu dužnost dok se ne imenuje školski odbor u skladu sa zakonom.
- (6) Odluke školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (7) Predsjednik i članovi školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskog odbora.
- (8) 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.
- (9) 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.

Član 106.

(Direktor škole)

- (1) Direktor je organ rukovođenja u školi.
- (2) Direktora škole kao javne ustanove bira i imenuje školski odbor, na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

- (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) 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 107.

(Mandat direktora)

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

Član 108.

(Uslovi za imenovanje)

- (1) Za direktora škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove:
 - a. da u pogledu stručne spremlje ispunjava uslove 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 uslove propisane pravilnikom u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.
- (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) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u 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).
- (4) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.
- (5) Za direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti.
- (6) Direktora škole kao ustanove imenuje i razrješava školski odbor na osnovu ovih Pravila, bez ograničenja u pogledu broja mandata i trajanja mandata.
- (7) Uslov iz stava (1) tačka e. ovog člana primjenjivat će se po donošenju Pravilnika u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove, koji na osnovu prijedloga Instituta, donosi Ministar.**
- (8) Do donošenja pravilnika iz prethodnog stava (7) ovog člana 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 ovim zakonom.**

Član 109.

(Poslovi direktora)

- (1) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice školski odbor donosi odluku o ovlaštenju.
- (3) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih 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
- 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 110. **(Radno-pravni status direktora)**

- (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.
- (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) 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 111. **(Vršilac dužnosti direktora)**

- (1) Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima propisanim zakonom.
- (2) Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole odmah imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
- (3) Ako školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora, Ministarstvo će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika škole, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora.
- (4) Vršiocu dužnosti pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.
- (5) 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 112. **(Pomoćnik direktora/voditelj dijela 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 u skladu sa ovim Pravilima 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.

Član 113.

(Uslovi za imenovanje Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa)

(1) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove:

- a. da u pogledu stručne spremlje ispunjava uslove za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, a u centru i stručni saradnik koji je u neposrednom radu sa učenicima;
- b. da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),
- c. da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 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 uslove propisane pravilnikom u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.

(2) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u 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).

(3) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

(4) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti.

Član 114.

(Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)

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.

Član 115.

(Razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)

Školski odbor razriješit će pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.

Član 116.

(Radno-pravni status pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)

(1) Radniku škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole kao javne ustanove, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja.

(2) 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.

XII. SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 117. (Saradnja sa roditeljima)

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

Član 118. (Upoznavanje roditelja sa njihovim pravima i obavezama)

Prava, obaveze i odgovornosti roditelja učenika proističu iz Zakona, o čemu je škola dužna upoznati roditelje na početku školske godine.

Član 119. (Način ostvarivanja saradnje)

- (1) Saradnja i način ostvarenja saradnje škole sa roditeljima učenika se odvija kroz:
 - a) održavanje roditeljskih sastanaka,
 - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - c) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
 - d) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima.
- (2) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

XIII. FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 120. (Sastav Vijeća roditelja)

- (1) Vijeće roditelja je tijelo u okviru kojeg se promoviraju interesi roditelja učenika škole u odgojno-obrazovnom procesu škole.
- (2) Škola ima Vijeće roditelja, 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.

Član 121. (Vijeće roditelja)

- (1) Vijeće roditelja bira predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole najkasnije do kraja prve sedmice oktobra 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.
- (5) Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
 - a) promoviranjem interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
 - b) prezentiranje stavova roditelja učenika školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
 - c) podržavanjem aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
 - d) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
 - e) razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
 - f) predlaganjem mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
 - g) predlaganjem mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
 - h) pružanjem pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada škole,
 - i) saopštavanjem svojih stavova organima škole i
 - j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

XIV. FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 122. (Vijeće učenika)

Učenici u školi formiraju vijeće učenika koje čine predstavnici učenika odjeljenja od IV do IX razreda škole.

Član 123. (Uloga Vijeća učenika)

U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo uloga Vijeća učenika je:

- a. promoviranje interesa i vrijednosti škole u zajednici na čijem području se nalazi škola,
- b. prezentiranje stavova učenika nastavničkom vijeću,
- c. podsticanje angažiranosti učenika u radu škole i
- d. informiranje školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

Član 124. (Djelokrug rada)

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

- a) odvijanjem nastavnog procesa,
- b) organiziranjem vannastavnih aktivnosti,
- c) organiziranjem izleta i ekskurzija,
- d) učešćem učenika u saradnji škole sa društvenom zajednicom,
- e) organiziranjem pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama,
- f) prevencijom maloljetničke delikvencije,
- g) drugim aktivnostima.

Član 125. (Struktura i sastav)

- (1) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik svakog pojedinačnog odjeljenja od IV do IX razreda, a kojeg oni sami predlažu i delegiraju.
- (2) Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara većinom glasova, a prvu sjednicu saziva pedagog škole.

Član 126. (Prava i obaveze učenika u radu)

- (1) Član Vijeća učenika ima pravo da bira i da bude biran u sve organe Vijeća učenika.
- (2) Član Vijeća učenika dužan je prisustvovati svim redovnim i vanrednim sjednicama Vijeća učenika, davati konstruktivne prijedloge i učestvovati u donošenju odluka.

XV. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 127. (Ostvarivanje javnosti rada škole)

- (1) Rad škole je javan.
- (2) Javnost rada škole obezbjeđuje se putem:
 - a) službene web stranice škole
 - b) društvenih mreža
 - c) drugih medijskih kanala u skladu sa politikom škole i zakonskim propisima,

- d) zajedničkog planiranja pojedinih oblika rada škole sa osnivačem, Ministarstvom, mjesnim područjem i drugo,
 - e) roditeljskih sastanaka,
 - f) individualnih i grupnih razgovora,
 - g) učešća predstavnika roditelja učenika u Školskom odboru,
 - h) redovnog izvještavanja roditelja, osnivača, Ministarstva o uspjehu učenika i vladanju,
 - i) drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupnim javnosti.
- (3) Javnost rada škole ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Upustom o sprovođenju tog zakona.

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA KOJI SU STEKLI STATUS PERSPEKTIVNOG UČENIKA

Član 128. (Status perspektivnog učenika)

- (1) Redovni učenici u školi mogu imati status perspektivnog učenika.
- (2) Status perspektivnog učenika iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim sportistima i izuzetnim umjetničkim talentima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3) Zahtjev za status perspektivnog učenika prema nadležnim ministarstvima upućuje škola ili roditelj u skladu s ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima na osnovu utvrđenih kriterija koje propisuje ministar.
- (4) Nastavničko Vijeće dodjeljuje status perspektivnog učenika na osnovu odluke Ministarstva culture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim sportistom ili izuzetnim umjetničkim talentom.
- (5) Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana, škola će učenicima sa statusom perspektivnog učenika ili izuzetnog umjetničkog talenta odobriti dugotrajno ili kratkotrajno odsustvovanje s nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.
- (6) Škola će učenicima iz stava (5) ovog člana omogućiti da praćenjem nastave i organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, završe razred koji pohađaju.

XVII. ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Član 129. (Produženi boravak u školi)

Škola je obavezna da organizuje produženi boravak učenika kao poseban oblik odgojno-obrazovanog rada, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima, a isti može biti sufinansiran iz Budžeta Kantona Sarajevo.

Član 130. (Donošenje odluke)

- (1) Odluku o osnivanju i organizaciji produženog boravka u školi donosi Školski odbor.
- (2) Bliži uslovi organizacije rada u produženom boravku, upisu, te način finansiranja i slično uređuju se odlukom iz stava (1) ovog člana.

XVIII. SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 131. (Saradnja)

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

Član 132. (Sadržaj i oblici društveno kulturne i sportske aktivnosti)

Sadržaj i oblici društveno kulturne i sportske aktivnosti škole su:

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

Član 133.
(Okvir odvijanja)

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

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

Član 134.
(Utvrđivanje kalendara proslave značajnih datuma)

Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.

XIX. OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

Član 135.
(Opća akta škole)

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

- a) Pravila o kućnom redu,
- b) Pravilnik o radu,
- c) Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- d) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta
- e) Pravilnik o zaštiti na radu
- f) Poslovnik o radu školskog odbora,
- g) Poslovnik o radu stručnih organa
- h) Poslovnik o radu vijeća roditelja,
- i) Poslovnik o radu vijeća učenika
- j) Druga neophodna akta.

Član 136.
(Nadležnost za donošenje)

(1)Pravilnici i poslovnici i druga neophodna opća akta škole iz prethodnog člana izuzev Poslovnika o radu Nastavničkog vijeća, Poslovnika o radu Vijeća roditelja, Poslovnika o radu Vijeća učenika, donosi Školski odbor.

(2) Poslovnik o radu Stručnih organa donosi Nastavničko vijeće.

(3) Poslovnik o radu Vijeća roditelja donosi Vijeće roditelja uz saglasnost direktora škole, a Poslovnik o radu Vijeća učenika donosi Vijeće učenika uz saglasnost direktora i pedagoga škole.

Član 137.
(Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom)

Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom, kao posebnim aktom regulišu se slijedeća pitanja:

- a) dolazak i boravak u školi učenika, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
- b) korištenje i uređenje prostorija,
- c) dežurstvo učenika i nastavnog osoblja,
- d) odnos učenika prema nastavnicima i drugim licima,
- e) druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

Član 138.
(Procedura usvajanja Pravilnika o kućnom redu)

Školski odbor, uz konsultaciju sa sindikatom škole, na prijedlog nastavničkog vijeća škole, a nakon provedene rasprave na vijeću roditelja i vijeću učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu kojeg su se obavezni pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.

Član 139.
(Ostala opća autonomna akta škole)

(1) Pravilnikom o radu i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, bliže se uređuju poslovi koje lično obavlja radnik u školi i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o radu, propisima Kantona, Kolektivnom ugovoru i ugovoru o radu.

(2) Pravilnikom o protivpožarnoj zaštiti i Pravilnikom o zaštiti na radu bliže se uređuje materija protivpožarne zaštite i obezbjeđenja objekta škole, kao i postupci lica zaduženih za protivpožarnu zaštitu i obezbjeđenje objekta škole.

Član 140.
(Izrada i usvajanje Poslovnika o radu Školskog odbora)

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

(2) Direktor škole potvrđeni Nacrt Poslovnika u formi prijedloga dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

**XX. NAČIN NAPREDOVANJA UČENIKA I ZAVRŠAVANJE
DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU**

Član 141.
(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 opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.

(3) Odluku iz stava (2) ovog člana donosi nastavničko vijeće.

(4) 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.

(5) Smjernice za izradu programa iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

Član 142.
(Stručna pomoć)

(1) Ako je učeniku odobreno završavanje dva razreda, škola je dužna učeniku pružiti stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.

(2) Stručna pomoć iz prethodnog stava sastoji se u organizaciji i pružanju dodatne nastave.

(3) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.

(4) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je vršeno polaganje starijeg razreda.

**XXI. ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI
UČENIKU/UČENICI, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA**

Član 143.
(Odgojno disciplinske mjere)

(1) U toku školske godine učeniku od IV do IX razreda izriču se odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti.

- (2) Težim povredama učeničkih dužnosti smatraju se:
- neopravdano izostajanje sa nastave,
 - krađa,
 - 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,
 - izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči,
 - posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
 - izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
 - zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
 - nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
 - neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini i
 - nošenje odjeće sa uvredljivim, diskriminatorskim ili vulgarnim natpisima ili slikama,
 - nošenje slika, časopisa ili audio-vizuelnih sredstava sa pornografskim sadržajima
 - pristupanje mrežnom sistemu škole i ugrožavanje mrežnog sistema, kao i pristup školskoj bazi EMIS programa
 - donošenje ili upotreba pirotehničkih sredstava u školu i dvorište škole
- (3) Lakšim povredama školske discipline smatraju se:
- 10 neopravdanih izostanaka sa časova redovne nastave,
 - samovoljno napuštanje časova u 3 navrata,
 - neopravdano kašnjenje u školu,
 - nekolegijalan ili uvrjedljiv odnos prema drugovima,
 - ometanje nastavnika u izvođenju nastava,
 - lakše kršenje kućnog reda,
 - nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta.
- (4) Odgojno-disciplinske mjere radi povreda učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja za teže povrede iz stava (2) ovog člana i lakše povrede su:
- ukor razrednika, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "vrlodobar",
 - ukor odjeljenjskog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "dobar",
 - ukor direktora, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "zadovoljava",
 - ukor nastavničkog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "loše",
 - mjera "premještaj u drugo odjeljenje iste škole" ako postoji mogućnost,
 - mjera "premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona"

Član 144. (Usmena opomena)

- (1) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere učeniku se može izreći usmena opomena koja ne povlači sniženje ocjene iz vladanja.
- (2) Usmenu opomenu učeniku javno izriče razrednik na času odjeljenjske zajednice.
- (3) Usmenu opomenu može izreći razrednik učeniku za:
- učinjenu lakšu povredu školske discipline,
 - nekolegijalan odnos prema drugovima,
 - ometanje nastavnika u izvođenju nastave,
 - pasivan odnos prema radu,
 - lakše kršenje kućnog reda,
 - 5 neopravdana zakašnjenja u školu,
 - samovoljno napuštanje časa,
 - 5 neopravdana izostanka.

Član 145. (Ukor razrednika)

Ukor razrednika može se izreći za lakše povrede školske discipline iz člana 143. stav (3) ovih Pravila.

Član 146.
(Ukor Odjeljenjskog vijeća)

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

- a) neopravdani nedolazak u školu 3 dana,
- b) neopravdani izostanci sa časova više od 10 puta,
- c) samovoljno napuštanje časova više od 5 puta,
- d) dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 10 puta,
- e) uvrjedljiv odnos prema nastavnicima,
- f) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
- g) nesaradivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
- h) učestalo kršenje kućnog reda i pored ukora razrednika
- i) podsticanje, davanje i pomaganje u upotrebi duhanskih proizvoda i alkohola,
- j) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više od tri predmeta.

Član 147.
(Ukor direktora)

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

- a) neopravdan dolazak u školu 5 dana.
- c) učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 15 puta,
- d) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 7 puta,
- e) učestali uvrjedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
- f) dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava,
- g) prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
- h) nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini
- i) izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu
- j) teže kršenje kućnog reda i pored ukora odjeljenjskog vijeća
- k) dopisivanje podataka u dokumentaciju koja se vodi u školi.

Član 148.
(Ukor Nastavničkog vijeća)

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

- a) neopravdan dolazak u školu više od 6 dana,
- b) učestali neopravdani izostanci sa časova više od 20 puta,
- c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 10 puta,
- d) učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 20 puta,
- e) učestali uvrjedljiv odnos prema nastavnicima ili radnicima škole,
- f) nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima imovine male vrijednosti,
- g) prisvajanje školskih predmeta,
- h) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora Odjeljenjskog vijeća,
- i) uvrjedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole,
- j) teško kršenje kućnog reda.

Član 149.
(Premještaj u drugu školu)

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

(2) Najbliža osnovna škola iz stava (1) ovog člana, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu. Škola iz koje je učenik premješten obavezna je dostaviti pedagoški karton učenika, kao i evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika.

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

(4) U slučaju premještaja učenika iz jedne osnovne škole u drugu, škola koja izdaje prevodnicu obavezna je:

- a) u roku od dva dana dostaviti prevodnicu školi u koju učenik prelazi,
- b) uputiti roditelje na obavezne konsultacije sa stručnom službom obje škole kako bi se osiguralo najbolje rješenje u interesu djeteta.

Član 150.

(Rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera)

Odgojno-disciplinske mjere ukor nastavnčkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole i odgojno-disciplinsku mjeru premještaja u drugu najbližu školu na području Općine, odnosno Kantona, izriče nastavničko vijeće posebnim rješenjem.

Član 151.

(Posljedica izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

Odgojno-disciplinske mjere izriču se postepeno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti iz člana 143. stava (2) pod tač. b), c), d), e), f), g), j).

Član 152.

(Važenje, ublažavanje i ukidanje odgojno-disciplinskih mjera)

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

(2) Odgojno obrazovne mjere izriču se uz primjenu dobrih praksi i zaštite dobrobiti učenika uz primjenu čl. 74. i 75. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS.

Član 153.

(Podnošenje žalbe)

(1) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera iz člana 143. stav (4), tačka d), e) i f) učenik, odnosno njegov roditelj može izjaviti žalbu školskom odboru škole u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.

(2) U odlučivanju po žalbi iz stava (1) ovog člana, školski odbor može donijeti odluku kojom:

- a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu, i potvrđuje odluku nastavnčkog vijeća,
- b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku nastavnčkog vijeća,
- c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak nastavnčkog vijeću i
- d) prihvata žalbu i preinačuje odluku nastavnčkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

(3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe iz stava (1) ovog člana.

(4) 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.

(5) Po konačnosti odluke iz stava (4) ovog člana škola je obavezna obavijestiti Institut i dostaviti pedagoški karton učenika uz evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika.

Član 154.

(Ocjene vladanja koje povlače odgojno-disciplinske mjere)

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

(2) Ukori Odjeljenjskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "dobar".

(3) Ukori direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "zadovoljava".

(4) Ukori Nastavnčkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "loše".

Član 155.
(Odlučivanje po prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

- (1) O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukora razrednika odlučuje Odjeljensko vijeće.
- (2) O prigovoru na izrečenu mjeru ukora Odjeljenskog vijeća i ukora direktora odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) O prigovoru na izrečenu mjeru nastavničkog vijeća i premještaja u drugo odjeljenje iste škole, kao i premještaj u drugu školu na području općine, odnosno Kantona odlučuje Školski odbor.

Član 156.
(Evidentiranje odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju.
- (2) Za ispravnu evidenciju odgovoran je razrednik.

Član 157.
(Odluka o naknadi štete)

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

Član 158.
(Naknada štete)

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

Član 159.
(Komisija za procjenu štete)

- (1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao utvrđuje Komisija za procjenu štete.
- (2) Školski odbor za svaku školsku godinu, na prijedlog Nastavničkog vijeća, formira Komisiju za procjenu štete učinjene od učenika.
- (3) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- (4) Dužnost Komisije je da utvrdi nastalu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.
- (5) Ne može se odrediti veća šteta od stvarne cijene, niti se može odrediti plaćanje nadoknade na štetu zgrade i inventara koja je nastala zbog redovne upotrebe.

Član 160.
(Podnošenje Prigovora)

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

Član 161.
(Nadoknada štete putem suda)

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

XXII. DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU/NASTAVNICI KOJI/KOJA JE UDALJEN/A IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I NJEGOV ILI NJEN DALJNI RADNOPRAVNI STATUS

Član 162.

(Mjere koje se izriču radnicima za povrede radne dužnosti)

- (1) U skladu sa Zakonom o radu, škola može nastavniku, stručnom saradniku i drugom radniku koji čine lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru i to:
 - a) za lakšu povredu radne dužnosti pismeno upozorenje s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi,
 - b) za težu povredu radne dužnosti može se izreći mjera otkaza ugovora o radu.
- (2) Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:
 - a) isteka tri mjeseca od dana saznanja da je povreda učinjena.
 - b) isteka 15 dana od dana donošenja rješenja o imenovanju komisije za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti.

Član 163.

(Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti)

- (1) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrditi činjenice za povredu radne dužnosti.
- (2) Postupak za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem.
- (3) U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti sljedeće:
 - a. vrsta prekršaja radne dužnosti,
 - b. član i tačka ovog pravilnika koji se odnosi na navedenu povredu radne dužnosti,
 - c. tačan opis prekršaja,
 - d. vrijeme kada se dogodio prekršaj,
 - e. materijalni dokazi i
 - f. navesti imena svjedoka.
- 4) Direktor u postupku utvrđivanja činjenica o učinjenoj povredi radne dužnosti može donijeti jednu od sljedećih odluka:
 - a) da obustavi postupak,
 - b) da radnika oslobodi odgovornosti,
 - c) da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu radne dužnosti i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.

Član 164.

(Pravo radnika da iznese svoju odbranu)

- (1) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem sindikata.
- (2) Radnik daje pismeni iskaz na navedenu prijavu u roku od 3 (tri) dana od prijema iste, kako bi bile utvrđene činjenice o navedenom slučaju, nakon čega direktor donosi odluku o navedenom.

Član 165.

(Procesne radnje po utvrđivanju činjenica)

- (1) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi odluku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (2) Odluka direktora iz stava (1) ovog člana mora sadržavati detaljan opis prijestupa radnika.
- (3) Radnik na odluku direktora iz stava (1) ovog člana ima pravo da uputi žalbu upravnom/školskom odboru.
- (4) Prilikom odlučivanja o žalbi iz stava (3) ovog člana upravni/školski odbor može donijeti sljedeće odluke:
 - a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili podnesena od strane neovlaštene osobe;
 - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora;
 - c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora i vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;

d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u ustanovi.

(5) Upravni/školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru svoju odluku.

(6) Odluka iz stava (1) ovog člana postaje konačna:

a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,

b) danom dostavljanja odluke upravnog/školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.

(7) Odluka upravnog/školskog odbora je konačna.

(8) Radnik ima pravo da osporava odluku direktora iz stava (1) ovog člana, odnosno odluku upravnog/školskog odbora iz stava (4) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 166. (Udaljivanje iz škole)

(1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseci zatvora, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.

(2) 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
- 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 mogla štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.

(3) U slučaju kada je protiv radnika potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 36/03, 37/03 –Ispravka, 21/04 - Ispravka, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17 i 31/23) može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tog lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.

(4) Licu iz stave (3) ovog člana kojem je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (3) ovog člana škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.

(5) Ministarstvo vodi registar lica iz st. (3) i (4) ovog člana.

(6) 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.

(7) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor škole.

Član 167. (Žalba)

(1) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor.

(2) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu upravnom/školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.

(3) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.

(4) Upravni/školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.

(5) Rješenje upravnog/školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

Član 168. (Propisi o disciplinskoj odgovornosti radnika)

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

Član 169.

(Razlozi udaljavanja iz nastavnog procesa i gubljenje prava na dalji rad u nastavi)

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

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

Član 170.

(Odluka)

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

Član 171.

(Prestanak radnog odnosa)

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

Član 172.

(Radno pravni status radnika kome je prestalo pravo da izvodi nastavu)

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

XXIII. ODBRAMBENE PRIPREME

Član 173.

(Slučaj neposredne ratne opasnosti)

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

XXIV. POSLOVNA TAJNA

Član 174.

(Saopštavanje)

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

Član 175.
(Podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

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

Član 176.
(Lice koje može saopštiti podatke)

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

Član 177.
(Čuvanje poslovne tajne)

- (1) Čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa.
- (2) Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.

Član 178.
(Izuzeci od saopštavanja poslovne tajne)

Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.

Član 179.
(Korištenje podataka)

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.

XXV. OBAVJEŠTAVANJE

Član 180.
(Obavješćavanje)

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

XXVI SINDIKAT ŠKOLE

Član 181.
(Sindikata)

- (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.
- (4) Odnosi između sindikata škole i poslodavca, direktora škole, reguliraju se kolektivnim ugovorom.

XXVII NADZOR

Član 182.

(Nadzor)

- (1) Nadzor podrazumijeva nadzor nad zakonitošću rada škola, stručni nadzor i inspekcijski nadzor.
- (2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole iz stava (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) Inspekcijski 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) Akti, koje u obavljanju inspekcijskog nadzora donosi inspektor, dostavljaju se licima i organima definiranim u Zakonu.
- (8) Bliži Propis o nadzoru nad zakonitošću rada škole i stručnom nadzoru donosi Ministarstvo na prijedlog Instituta.

XXVIII. POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

Član 183.

(Izmjene i dopune)

Izmjena i dopuna ovih Pravila vrše se na način i postupak predviđen za njihovo donošenje.

XXVIX. PRELAZNE I ZAVŠNE ODREDBE

Član 184.

(Primjena propisa)

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilima primjenjuju se opšti propisi, te u slučaju donošenja novih propisa sa kojima ne bi bile saglasne odredbe ovih pravila primjenjuju se ti propisi, s tim da se odredbe ovih pravila moraju uskladiti sa tim propisima u roku koji je u njima određen.

Član 185.

(Prestanak važenja ranijih Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila JU Osma osnovna škola "Amer Ćenanović" Ilidža broj: 38-II-227/15 od 22.06.2015. godine.

Član 186.

(Stupanje na snagu)

- (1) Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora.

Broj: 01-1-34-III-492-1/25
Ilidža, 7.4.2025. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Medina Avdibegović

SADRŽAJ

I OSNOVNE ODREDBE	1
II NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE	2
III OSNIVAČ ŠKOLE	3
IV DJELATNOST ŠKOLE	4
V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE	5
VI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	6
VII PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA/UČENICA	8
VIII PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA/NASTAVNICA I STRUČNIH SARADNIKA/SARADNICA	16
IX VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE	21
X STRUČNI ORGANI ŠKOLE	25
XI ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA	26
XII SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA	32
XIII FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA	32
XIV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA	33
XV OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE	33
XVI OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA KOJI SU STEKLI STATUS PERSPEKTIVNOG UČENIKA	34
XVII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU	34
XVIII SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI	34
XIX OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA	35
XX NAČIN NAPREDOVANJA UČENIKA I ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU	36
XXI ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI UČENIKU/UČENICI POSTUPAK I PROCEDURA IZRICANJA	36
XXII DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU/NASTAVNICI KOJI/KOJA JE UDALJEN/A IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I NJEGOV ILI NJEN DALJNI RADNO PRAVNI STATUS	41
XXIII ODBRAMBENE PRIPREME	43
XXIV POSLOVNA TAJNA	43
XXV OBAVJEŠTENJE	44
XXVI SINDIKAT ŠKOLE	44
XXVII NADZOR	45
XXVIII POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA	45
XXVIX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	45