Na osnovu člana 108., a u vezi sa članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br: 27/24*)* i člana 37. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH, broj 6/92, 8/93 i 13/94), Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole ”Mula Mustafa Bašeskija” Sarajevo, uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje, broj: 11-07/01-34-8961-3/25 od 30. 4. 2025. godine, na sjednici održanoj dana 9.5.2025. godine, donosi

P R A V I L A
Javne ustanove Osnovna škola ”Mula Mustafa Bašeskija ” Sarajevo

I- OSNOVNE ODREDBE, SJEDIŠTE I OSNIVAČ

Član 1.
(Predmet Pravila)

(1) Opći akt škole su Pravila škole koja donosi Školski odbor škole, uz saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
(2) Pravilima Javne ustanove Osnovna škola „Mula Mustafa Bašeskija” Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), kao osnovnim općim aktom Škole, pored pitanja utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu Zakon) naročito se uređuje:

- naziv, sjedište i pečat škole,
- osnivač škole,
- zajednica škola,
- djelatnost škole,
- unutrašnja organizacija škole,
- odgojno-obrazovni rad u školi,
- prava i dužnosti učenika,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika
- prava i dužnosti nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- organi upravljanja, rukovođenja i stručni organi,
- saradnja sa roditeljima, formiranje i rad Vijeća roditelja
- formiranje i rad Vijeća učenika,
- ostvarivanje javnosti rada škole,
- procedura za proglašenje učenika sa specijalnim statusom,
- organizacija rada u produženom boravku u školi,
- sadržaj i oblici društvene, kulturne, javne i sportske djelatnosti škole,
- opći akti koji se donose u školi kao i procedura njihovog donošenja,
- uvjeti za završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći učenicima, procedura i postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika,
- odgovornost radnika škole i nosilaca funkcija u tijelima škole
- disciplinske mjere koje se mogu izreći radnicima i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i njegov daljnji radno-pravni status,
- odbrambene pripreme
- poslovna tajna
- obavještavanje
- sindikat Škole
- postupak izmjena i dopuna i druga pitanja utvrđena Zakonom.

(3) Sva opća akta Škole, uključujući i budžet Škole, su javna i dostupna na web stranici Škole.

Član 2.
(Upotreba ženskog ili muškog roda)

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

Član 3.
(Usklađenost općih akata škole sa Pravilima)

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

Član 4.
(Status škole)

(1)Škola ima status redovne osnovne škole.
(2) Škola je pravno lice sa statusom javne ustanove, sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i Pravilima, koja kao redovna škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.
(3)Odluke o statusnim promjenama škole donosi Skupština Kantona na prijedlog Vlade Kantona Sarajevo.
(4) Odluke o statusnim promjenama škole mogu se donositi najkasnije šest mjeseci prije početka primjene, a primjenjuju se se od početka naredne školske godine.

Član 5.
(Naziv škole)

(1) Puni naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola ”Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo.

(2) Skraćeni naziv škole je: JU OŠ ”Mula Mustafa Bašeskija” Sarajevo.
(3) Dan škole je 22. maj.

Član 6.
(Sjedište škole i školsko područje)

(1)Sjedište škole je u Sarajevu, ulica Logavina 52.

(2)Škola obuhvata područja pet mjesnih zajednice: Logavina, Sedrenik, Ferhadija, Baščaršija i Medrese u skladu sa Odlukom o utvrđivanju školskih područja osnovnih škola Općine Stari Grad.

(3)U sastavu škole je područna škola „Sedrenik“.
(4)Škola može promijeniti naziv i sjedište.
(5)Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 7.
(Upis škole u registar)

(1) Škola je osnovana i počela sa radom 1920. godine.
(2) Škola je kao javna ustanova upisana u Registar osnovnih škola koje vodi Ministarstvo pod rednim brojem 3. na strani 3. na osnovu Rješenja Ministarstva obrazovanja, nauke i informisanja Kantona Sarajevo, broj: UP-11-01-38-224-3/2000 od 01.09.2000. godine, Rješenja Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade o izmjenama i dopunama Rješenja, broj: UP-11-01-38-224-3/2000 od 01.09.2000. godine (Rješenje broj: UP-11-01-38-29466/12 od 23.11.2012. godine).
(3) Rješenjem Kantonalnog suda u Sarajevu, broj UF/I – 2230/02 od 09.04.2003. godine škola je upisana u sudski registar kod Kantonalnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 8.
(Vođenje dokumentacije i evidencije, pečat i memorandum škole)

(1) Škola je obavezna voditi dokumentaciju i evidenciju odgojno-obrazovnog procesa učenika i na osnovu nje izdavati javne isprave.
(2) Škola ima pečat i memorandum.
(3) Dimenzije, oblik i izgled pečata škole propisan je Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 3/09-Prečišćeni tekst, 36/15 i 15/18)
(4) Škola primjenjuje propis koji reguliše oblast kancelarijskog poslovanja, a koji se primjenjuje u radu Ministarstva.

Član 9.
(Vrste pečata i način njihove upotrebe)

U Školi se koriste 3 pečata, kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji Škola izdaje, i štambilj i to:

1. Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima, svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju,
2. Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za potrebe računovodstveno-finansijske službe,
3. Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru propratnih akata, potvrda i uvjerenja,
4. Štambilj Škole oblika pravougaonika za evidentiranje svih pisama koja se Školi upućuju.

Član 10.
(Upotreba i način čuvanja pečata)

(1) Pečatom rukuje i upotrebljava ga direktor Škole.
(2) Posebnim rješenjem u skladu sa Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj 3/09, 36/15 i 15/18) upotreba i čuvanje pečata i štambilja povjerava se sekretaru škole u skladu sa Zakonom.
(3) Izuzetno, direktor škole može svojom odlukom ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

Član 11.
(Zastupanje škole)

(1) Direktor škole organizuje i rukovodi radom Škole, zastupa i predstavlja Školu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada 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 ovlašćenju.
(3) 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.

Član 12.
(Osnivač škole)

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

(2)Potrebe i interesi Kantona Sarajevo u oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.
(3)Za osnivanje, rad i statusne promjene škole, u dijelu koji nije reguliran Zakonom primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama.

Član 13.
(Imovina)

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

Član 14.
(Finansiranje)

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

Član 15.
(Sredstva za rad škole)

(1)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) kapitalne projekte izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije školskog prostora te njegovo opremanje,
d) stručno usavršavanje i obuka radnika,
e) odgoj i obrazovanje učenika sa invaliditetom/teškoćama, što sizmeđu ostalog uključuje realizaciju razumnog prilagođavanja, pristupačnost, stručnu podršku i opremu i pomagala za nesmetano učenje,
f) realizaciju školskog razvojnog plana,
g) školska takmičenja,
h) realizaciju eksperimentalnih programa,
i) vanjsko vrednovanje i provođenje eksterne mature,
j) nabavku nastavnih sredstava i učila,
k) nabavka opreme, nastavnih sredstava i učila definisanih standardima i normativima,
l) nabavka mašina i alata u skladu sa tehnološkim napretkom i nastavnim planom i programom,
m) tekuće i investiciono održavanje objekta i opreme Škole
n) aktivnosti značajne za rad škole,
o) program rada s nadarenim učenicima
p) obrazovanje učenika na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
r) opremanje škole kabinetskom, didaktičkom i informatičkom opremom koja uključuje i

posebne računarske programe i sadržaje,

s) opremanje školskih biblioteka udžbenicima, obaveznom lektirom, stručnom literaturom i drugim bibliotečkim alatima,

t) troškove osiguranja škola od odgovornosti prema trećim licima i

u) prijevoz učenika koji nije redovni linijski prijevoz i

druge troškove povezane sa realizacijom odgojno-obrazovnih djelatnosti u smislu kurikuluma u užem i kurikuluma u širem smislu

(2)Za utrošak sredstava iz stava (1) ovog člana Škola je odgovorna osnivaču.

Član 16.

(Način sticanja prihoda, cijene usluga i raspodjela vlastitih prihoda)

(1) Osim sredstava koja osigurava osnivač iz člana 11. ovih Pravila Škola može sticati prihode pod uvjetom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost i ostvariti ih iz:

a) vlastitih prihoda Škole prema Pravilniku o vlastitim javnim prihodima JU OŠ »Mula Mustafa Bašeskija« Sarajevo,

b) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija i

c) donacija pravnih i fizičkih lica

(2) Novac ili sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i prihodi su Škole koja je prihod ostvarila.

Član 17.

(Zajednica škola)

(1) Škola ima autonomiju u organizaciji odgojno-obrazovnog rada u segmentima koji nisu propisani zakonom.

(2) Autonomija škole ogleda se i u pravu da se udružuje u jednu ili više zajednica škola radi međusobne saradnje u ostvarivanju zajedničkih interesa i pružanja pomoći u odgojno-obrazovnom radu, s tim da zajednica nema svojstvo pravnog lica.

(3) Prava, obaveze i međusobni odnosi škola udruženih u zajedniču utvrđuju se ugovorom.

(4) Zajednica, uz suglasnost Ministarstva, donosi pravila kojima se reguliraju poslovi, zadaci, organi i rad zajednice.

(5) Zajednica se upisuje u registar zajednica koji vodi Ministarstvo.

II- DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Član 18.
(Odgojno-obrazovna djelatnost)

(1) Djelatnost Škole je: Osnovni odgoj i obrazovanje, šifra djelatnosti je 85.20 koja se obavlja u skladu sa Zakonom.
(2) Osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa za Kanton.
(3) Škola može bez upisa u sudski registar da vrši i druge djelatnosti u manjem obimu koje služe djelatnosti koja je upisana u sudski registar, a koje se uobičajeno vrše uz tu djelatnost, u manjem obimu ili povremeno ili koje doprinose potpunijem iskorištavanju kapaciteta i materijala koji se upotrebljavaju za obavljanje registrovane djelatnosti.

Član 19.
(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 20.
(Način poslovanja)

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

Član 21.
(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 22.
(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 23.
(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)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.
(5)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.
(6)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.
(7)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 24.
(Unutrašnja organizacija škole)

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

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

- naziv radnog mjesta sa opisom poslova za svako radno mjesto,
- uvjeti za zasnivanje radnog odnosa za svako radno mjesto u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i Nastavnim planom i programom

Član 25.
(Saradnja i udruživanje sa drugim školama)

(1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka obrazovno-odgojnog rada škola može surađivati i međusobno udruživati neke zajedničke poslove sa drugim osnovnim školama, predškolskim ustanovama i srednjim školama.
(2) Oblici saradnje, način udruživanja pojedinačnih poslova, međusobna prava i obaveze u smislu prethodnog stava uredit će se ugovorom u svakom pojedinom slučaju.
(3) Ukoliko se uspostavi saradnja i međusobno udruživanje iz stava 1.ovog člana osnovna škola zadržava svojstvo pravnog lica.
(4) Odluku o saradnji i međusobnom udruživanju zajedničkih funkcija, na prijedlog direktora, donosi Školski odbor.

Član 26.
(Kurikulum)

(1) Kurikulum je skladno uređen sistem planiranja, izvedbe, vrednovanja i reguliranja odgojno-obrazovnog rada u užem i širem smislu kao dio preduniverzitetske obrazovne reforme.
(2) U užem smislu Kurikuluma, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetni kurikulum zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.

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

Član 27.
(Početak i trajanje školske godine)

(1) Školska godina u pravilu počinje 1. septembra tekuće a završava se 31. augusta naredne godine.
(2) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava najkasnije 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 odjeljenskoj knjizi.

Član 28.
(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 27. 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 27. Pravila 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 29.
(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 30.
(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 31.
(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 32.
(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 nacrta 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.

III-UČENICI, PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE

Član 33.
(Školski obveznik)

(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 navrši 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 34.
(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 35.
(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 36.
(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. 33 i 34. 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 37.
(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. 33., 34. ovih Pravila.
(3) Odgojno-obrazovni rad učenika iz stava (1) realizira se u skladu sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi u Kantonu Sarajevo koje tretiraju oblast rada sa učenicima sa teškoćama i invaliditetom.

Član 38.
(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), odnosno Individualno edukacijski program (IEP).
(2) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom realizira se u skladu sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi u Kantonu Sarajevo koje tretiraju oblast rada sa učenicima sa teškoćama i invaliditetom.
(3) Škola ima stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju.
(4) 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.

(5) Stručni tim Škole ima obavezu da sarađuje sa stručnim timom Ministarstva i stručnim timovima centara.
(6) 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.
(7) Stručno/nastavničko vijeće u ustanovi, na prijedlog direktora ustanove, na vremenski period od dvije godine formira stručni tim koji čine:
a) psiholog,
b) pedagog ili pedagog-psiholog,
c) defektolog odgovarajućeg profila/edukator-rehabilita- tor iz centra,
d) 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 39.
(Upis učenika sa teškoćama)

Upis učenika sa teškoćama vrši komisija za upis na osnovu člana 63., 64. i 65. Zakona.

Član 40.
(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 41.
(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 42.
(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 43.
(Nastavak obrazovanja u Kantonu, državljana BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu i stranih državljana)

(1) Državljani 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 44.
(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 45.
(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 46.
(Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)

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

Član 47.
(Način na koji učenik može završiti dva razreda u toku jedne školske godine)

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

Član 48.
(Zahtjev za završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)

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

Član 49.
(Stručna pomoć u pripremi polaganja ispita)

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

Član 50.
(Izostanci)

(1)Razrednik vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika.
(2)U slučaju kad učenik ima opravdan razlog da izostane sa nastave, a roditelj/staratelj se pravovremeno obrati pismenim zahtjevom razredniku/direktoru/Nastavničkom vijeću, izostanak odobrava:

1. razrednik -do 3 dana,
2. direktor škole -do 5 dana,
3. Nastavničko vijeće -do 15 dana.

Ako se na ovaj način odobri izostanak učenik nije obavezan dostaviti ispričnicu/opravdanje.
(3)Svaki drugi izostanak učenika sa nastave roditelji/staratelji, dužni su da opravdaju razredniku, dostavljanjem ljekarskog opravdanja/ispričnice u roku od 3 dana.
(4)Učenici koji izostaju sa nastave sudjelovanjem u nekoj od aktivnosti u organizaciji određenih institucija (Muzička škola, sportski klubovi i udruženja, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Centar za socijalni rad, CMZ, Općinski sud i sl.) izostanak će pravdati dostavljanjem odgovarajućeg dokaza koji izdaje ta institucija.

Član 51.
(Izostanci koje opravdavaju roditelji)

(1) U toku nastavne godine roditelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja, u trajanju od najviše pet dana u toku jednog polugodišta, odnosno deset dana u toku nastavne godine.
(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 potpisanu i ovjerenu od strane ljekara nadležne zdravstvene ustanove, tj. ljekara koji prati zdravstveno stanje učenika roditelj mora isključivo lično uručiti razredniku odmah po završetku liječenja, a najkasnije u roku od 3 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, učeničkih 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 osnovnojn 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 (4), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
(5) 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, vrlodobro, dobro, zadovoljava i loše.
(3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje: odjeljensko vijeće na prijedlog razrednika, direktor na prijedlog odjeljenskog vijeća i nastavničko vijeće na prijedlog direktora ili odjeljenskog vijeća.
(4) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, upisuje se i ocjena iz vladanja.
(5)Ocjena vladanje učenika je neovisna od ocjene općeg uspjeha učenika.

Član 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 brojčano.
(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 44. Pravila.
(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) Odjeljensko vijeće obavezno je svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
(4) Odjeljensko vijeće obavezno je izvršiti analizu zaključenih ocjena predmetnog nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.
(5) Odjeljensko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz st. (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 Odjeljensko vijeće odobri zahtjev za izuzeće predmetnog nastavnika kao člana komisije iz stava (1) ovog člana, Nastavničko vijeće će u komisiju za provjeru znanja imenovati drugog nastavnika koji u školi predaje nastavni predmet za koji je utvrđena zaključna ocjena koja je predmet prigovora roditelja učenika.
(4) Provjera znanja učenika vrši se 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)Učenik koji postiže izvanredne rezultate može biti pohvaljen u usmenom i pisanom obliku, odnosno nagrađen.
(2)Usmenu pohvalu dodjeljuje razrednik, pisanu pohvalu dodjeljuje odjeljensko vijeće, a nagradu direktor ili Školski odbor.
(3)Učeniku koji postiže izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom procesu, vannastavnim i drugim aktivnostima škola može dodjeljivati priznanja, pohvale i nagrade u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 63.
(Uvjeti, način i postupak pohvaljivanja i nagrađivanja učenika)

(1)U cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovanom radu, učeniku koji se ističe ostvarenim rezultatima u obaveznom odgojno-obrazovnom procesu, kao i učeniku koji postiže izvanredne rezultate u vannastavnim i drugim aktivnostima, škola može dodijeliti priznanje, pohvalu, odnosno nagradu.
(2)Usmenu pohvalu učeniku iz stava (1) ovog člana dodjeljuje razrednik na osnovu praćenja njegovog rada i postignutih rezulatata u radu.
(3)Na osnovu preporuke razrednika, Odjeljensko vijeće dodjeljuje pisanu pohvalu učeniku iz stava (1) ovog člana.
(4)Na osnovu preporuke Nastavničkog vijeća, direktor škole učeniku iz stava (1) ovog člana dodjeljuje nagradu, a na preporuku direktora škole, nagradu dodjeljuje Školski odbor.
(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.

Član 64.
(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera)

(1) U toku školske godine učeniku od IV razreda osnovne škole se posebnim rješenjem izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti kao što su:
a) neopravdano odsustvo sa nastave

b) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi, đačkoj knjižici i drugim javnim dokumentima koje izdaje škola,
c) dopisivanje ili brisanje podataka u evidenciji škole,
d) uništavanje školske dokumentacije i evidencije,
e) krađa imovine škole, učenika ili nastavnika, odnosno radnika škole,
f) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, duhanskih proizvoda ili svih vrsta narkotika,ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost,
g) izazivanje, podstrekivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
h) nanošenje teže tjelesne povrede drugom učeniku ili radniku (ukoliko je kvalifikacija teže tjelesne povrede utvrđena nalazom nadležne zdravstvene ustanove),
i) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
j) korištenje pirotehničkih sredstava u prostorijama škole, naročito sa posljedicama povrede drugih učenika ili radnika,
k) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
l) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava, postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim i drugim javnim platformama
m) nemaran odnos prema radu, učenju i ativnostima u školi,
n) neprimjeren i uvredljiv odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini,
o) ucjenjivanje i iznuđivanje novca i drugih predmeta od ostalih učenika,
p) učestalo ometanje u radu nastavnika i ostalih učenika tokom trajanja nastave i pored izrečenih upozorenja,
r) izazivanje panike u školi lažnim dojavljivanjem i uzbunjivanjem o postavljenim eksplozivnim napravama u i oko škole,
s) naročito drska i neprihvatljiva ponašanja koja nisu navedena, a teže narušavaju odvijanje odgojno-obrazovnog procesa, odnosno vrijeđaju dostojanstvo drugih učenika i uposlenika škole,

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

a) neopravdano odsustvo sa nastave u skladu sa Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama,
b) samovoljno napuštanje časova,
c) neopravdano kašnjenje na nastavu,
d) ometanje u radu nastavnika i ostalih učenika tokom trajanja nastave,
e) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga
f) manja oštećenja školske imovine (šaranje,urezivanje po klupama, šaranje po zidovima i sl.),
g) prijetnje i verbalno vrijeđanje drugih učenika,
h) nepoštivanje kodeksa odijevanja, neprimjerena odjeća i šminka.

(2) Vrste odgojno-disciplinskih mjera koje se mogu izreći učeniku u skladu sa Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama::

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

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

(4)Najbliža škola iz stava (3) ovog člana, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu školu. Škola iz koje je učenik premješten obavezna je dostaviti pedagoški karton učenika, kao i evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika.
(5)Škola koja izriče odgojno-disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu školu dužna je o tome obavijestiti i Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.
(6)Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti iz stava (1) pod tač. b),c),d),e),f),g),h),i),j),k),l),o),r).
(7)Odgojno-disciplinske mjere iz stava (2) tačka d), e) i f) ovih Pravila izriče nastavničko vijeće posebnim rješenjem.
(8)Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, osim mjere premještaja u drugu školu, a u toku godine se može ublažiti ili ukinuti ukoliko u ponašanju učenika prestanu postojati razlozi za izricanje mjere.

Član 65.
(Ukor razrednika kao odgojno-disciplinska mjera)

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

- neopravdano izostajanje sa časova i kašnjenje na nastavu 6-10 časova,
- remećenje radne atmosfere na času – evidencija indikatora neprihvatljivih ponašanja
- nekorektan odnos prema drugovima (vrijeđanje, ismijavanje, psovanje drugova),
- samovoljno napuštanje časova,
- nedonošenje pribora za rad 3 puta,
- nekorektan odnos prema nastavnicima (ponekad ne prihvata opravdanu kritiku, nije spreman na saradnju u toku časa, optužuje druge i neadekvatno reaguje)
- za manja oštećenja školske imovine (šaranje, urezivanje po klupama, šaranje po zidovima i sl.)
- donošenje u školu opasnih predmeta kojima može povrijediti sebe, vršnjake i ostale u školi (sprej, pirotehnika, oštri predmeti)
- upražnjavanje govora mržnje i drugih ksenofobnih stavova
- druga neprihvatljiva ponašanja koja nisu navedena, a narušavaju odvijanje odgojno-obrazovnog procesa, odnosno dostojanstvo drugih učenika i uposlenika škole

Član 66.
(Ukor odjeljenskog vijeća kao odgojno-disciplinska mjera)

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

- neopravdano kašnjenje i izostajanje od 11 do 19 časova,
- remećenje radne atmosfere na času, otpor prema školskim pravilima, evidencija indikatora neprihvatljivih ponašanja
- neprimjeren odnos prema drugim učenicima i nastavnicima (povremeno dolazi u konflikt sa drugovima i nastavnicima, spreman je da obmane druge i nastavnika, reaguje na neprihvatljiv način i sl.),
- samovoljno napuštanje više časova,
- postiže slab uspjeh (sa 5 ili više slabih ocjena i drugo),
- upotreba mobitela na času (igranje, slikanje i snimanje nastavnika i učenika), zloupotreba telefona u svrhu ometanja nastavnog procesa
- donošenje i aktiviranje pirotehničkih naprava u krugu škole ili korištenje opasnih predmeta kojima može ozlijediti sebe i druge
- posjedovanje i konzumiranje nikotinskih i ostalih proizvoda za pušenje koji izazivaju nikotinsku ovisnost u prostoru škole
- lažno optuživanje i iznošenje neistina o postupcima uposlenika i učenika

- druga neprihvatljiva ponašanja koja nisu navedena, a narušavaju odvijanje odgojno-obrazovnog procesa, odnosno dostojanstvo drugih učenika i uposlenika škole

Član 67.
(Ukor direktora kao odgojno-disciplinska mjera)

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

- neopravdan nedolazak u školu do 5 dana,
- učestali neopravdani izostanci od 20 do 25 časova,
- učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta,
- učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 20 puta,
- uvredljiv odnos prema nastavnicima ili radnicima škole,
- otuđivanje pojedinih predmeta – školske imovine male vrijednosti,
- nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini,
- izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu
- naročito drska i neprihvatljiva ponašanja koja nisu navedena, a teže narušavaju odvijanje odgojno-obrazovnog procesa, odnosno vrijeđaju dostojanstvo drugih učenika i uposlenika škole,

Član 68.
(Ukor Nastavničkog vijeća- vladanje loše i/ili premještaj u drugo odjeljenje iste škole kao odgojno-disciplinska mjera)

Ukor Nastavničkog vijeća- vladanje loše i premještaj u drugo odjeljenje iste škole(ako postoji mogućnost) može se izreći za sljedeće povrede učeničkih dužnosti:

- ima veliki broj neopravdanih izostanaka (više od 5 dana, odnosno preko 30 časova),
- konstantno remeti radnu disciplinu na časovima i onemogućava normalan rad u odjeljenju,
- nikako se ne uključuje u rad,
- često je u sukobu sa drugovima i nastavnicima, reaguje na neprihvatljiv način, vrijeđa ličnost nastavnika pored izrečenih odgojno-disciplinskih mjera,
- sklon je fizičkom obračunavanju sa učenicima iz odjeljenja ili škole,
- izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti, Dosa težim posljedicama
- otuđuje ličnu imovinu učenika (novac, knjige, pribor),
- veoma često, svjesno, uništava školsku imovinu
- konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- dolazak u školu u pijanom ili pripitom stanju ili konzumiranje alkohola u školskim prostorijama,
- dopisivanje, ispravljanje i brisanje ocjena i drugih evidencija u odjeljenskim knjigama i drugim dokumentima koje izdaje škola.
- izazivanje panike u školi lažnim dojavljivanjem i uzbunjivanjem o postavljenim eksplozivnim napravama,
- korištenje pirotehničkih sredstava u prostorijama škole sa posljedicama povrede drugih učenika ili uposlenika
- ucjenjivanje i iznuđivanje novca i drugih predmeta od ostalih učenika,
- izazivanje nacionalne, etničke, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava,

Član 69.

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

Premještaj u drugu najbližu školu na području Općine može se izreći učeniku i pored izricanja odgojno-disciplinske mjere ukora Nastavničkog vijeća za sljedeće povrede učeničkih dužnosti::

- konstantno remeti radnu disciplinu na časovima i onemogućava normalan rad u odjeljenju i nakon prethodno izrečenih odgojno-disciplinskih mjera,
- često je u sukobu sa drugovima i nastavnicima, reaguje na neprihvatljiv način, vrijeđa ličnost nastavnika i pored izrečenih odgojno-disciplinskih mjera,
- izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti i nakon izricanja ukora direktora,
- uništava školsku imovinu,
- konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- dolazak u pijanom ili pripitom stanju ili konzumiranje alkohola u školskim prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti
- prepravka podataka u svjedočanstvu i drugim javnim dokumentima koje izdaje škola,
- uništavanje školske dokumentacije i evidencije,
- krađa imovine škole, učenika ili nastavnika, odnosno radnika škole,
- izazivanje, podstrekivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- nanošenje teže tjelesne povrede drugom učeniku ili radniku škole (ukoliko je kvalifikacija teže tjelesne povrede utvrđena nalazom zdravstvene ustanove),
- posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama ili dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- korištenje pirotehničkih sredstava u prostorijama škole ili škoskom dvorištu,
- zabrana korištenja mobitela u školi ili školskom dvorištu bez dozvole nastavnika, sa izuzetkom učenika koji mobitel koriste u zdravstvene svrhe,
- ometanje u radu nastavnika i ostalih učenika tokom trajanja nastave i pored upozorenja,
- lažno dojavljivanje o postavljenim eksplozivnim napravama,
- naročito drska i neprihvatljiva ponašanja koja nisu navedena, a teže narušavaju odvijanje odgojno-obrazovnog procesa, odnosno vrijeđaju dostojanstvo drugih učenika i uposlenika škole.

Član 70.

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

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

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

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

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

(5)Komisija iz stava (3) ovog člana će provoditi postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika u slučaju postojanja teže povrede dužnosti učenika utvrđene članom 69., za koje se može izreći odgojno-disciplinska mjera utvrđena članom 64. stav (2) f) i u okviru postupka koji provodi obaviti sljedeće radnje:

a) saslušati učenika protiv kojeg je podnesena prijava, osim u slučaju da učenik iz

opravdanih razloga ne može biti saslušan,

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

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

1. odbaciti prijavu kao neosnovanu i obustaviti postupak
2. prihvatiti prijavu kao osnovanu, utvrditi težinu povrede dužnosti u skladu sa članom 69. ovih Pravila i predložiti Nastavničkom vijeću izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.

(7)Nastavničko vijeće se može izjašnjavati samo o prijedlogu Komisije za izricanje odgovarajuće odgojno-disciplinske mjere.
(8)Nastavničko vijeće će na prijedlog Komisije iz stava (6) tačka 2. izreći odgojno-disciplinsku mjeru utvrđenu članom 64. stav (2) tačka f), o čemu se donosi rješenje.

Član 71.
(Ulaganje žalbe na izrečene odgojno-disciplinske mjere)

(1)Odgojno-disciplinske mjere iz nadležnosti Nastavničkog vijeća izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem.
(2) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera iz stava (1) ovog člana, roditelj učenika može izjaviti žalbu školskom odboru škole u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.
(3) U odlučivanju po žalbi iz stava (2) ovog člana, školski odbor može donijeti odluku kojom:
a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu, i potvrđuje odluku nastavničkog vijeća,
b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku nastavničkog vijeća,
c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak nastavničkom vijeću i
d) prihvata žalbu i preinačuje odluku nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.
(4) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe iz stava (2) ovog člana.
(5) 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.
(6) Po konačnosti odluke iz stava (5) ovog člana škola je obavezna obavijestiti Institut i dostaviti pedagoški karton učenika uz evidenciju iz člana 74. stav (4) tačka h) Zakona.

POSTUPAK ZA UTVRĐIVANJE DISCIPLINSKE ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJE ZA NJIHOVO IZRICANJE

Član 72.
(Postupak osiguranja podrške za učenika i izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

(1)Odgojno-disciplinsku mjeru ukor razrednog starješine, izriče razredni starješina.
(2)Odgojno-disciplinske mjere se izriču u skladu sa Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera, koji donosi ministar.
(3)Mjere se izriču na osnovu evidentiranih primijećenih neprihvatljivih ponašanja iz Liste indikatora u skladu sa pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja koji donosi ministar, kao i eventualnih zabilješki drugih službi iz zajednice.
(4)Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere stručni saradnici i razrednici obavezno obavljaju savjetodavni razgovor s učenikom na kojem upoznaju učenika s neprihvatljivim ponašanjem koje je učinio, ukazuju učeniku na posljedice konkretnog neprihvatljivog ponašanja, te s

učenikom dogovaraju plan praćenja i zajednički dogovaraju željeni prosocijalni oblik ponašanja učenika u obavezno zadanom roku, koji nije kraći od tri mjeseca. U vezi s navedenim savjetodavnim razgovorom s učenikom stručna služba škole sačinjava Zapisnik, koji će se koristiti prilikom izrade IPP-a i IPB-a i sastavni je dio Pedagoškog kartona učenika.
(5)Nakon savjetovanja s učenikom kojem se izriče odgojno-disciplinska mjera, stručna služba škole poziva i roditelje učenika, te ih upoznaje sa Zapisnikom i planom osiguranja odgojno-obrazovne podrške za učenika.
(6) Ukoliko roditelj odbija saradnju sa stručnom službom škole, a u vezi poduzimanja mjera usmjerenih na korekciju neprihvatljivog ponašanja učenika i njegovu dobrobit, škola odmah obavještava nadležnu službu za socijalni rad, a s učenikom nastavlja provoditi stručnu podršku uvažavajući najbolji interes učenika, bez saglasnosti roditelja.
(7)Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, osim mjere premještaja u drugu osnovnu školu, ako učenik pokazuje poboljšanje u ponašanju, ili svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere, odgojno-disciplinska mjera se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.

Član 73.
(Postupak izricanja odgojno-disciplinske mjere ukor odjeljenskog vijeća)

(1) Ukor odjeljenskog vijeća se izriče nakon provedene procedure propisane Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama.
(2)Na sjednici odjeljenskog vijeća se vodi rasprava o prijedlogu, a odluka o izrečenoj mjeri je donesena ako se za nju izjasni većina članova odjeljenskog vijeća.
(3)O odluci o izrečenoj mjeri roditelja, odnosno staratelja, obavještava odjeljenski starješina.

Član 74.
(Postupak izricanja odgojno-disciplinske mjere ukor direktora)

(1) Ukor direktora izriče direktor škole nakon provedene procedure propisane Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama.
(2)Uzimaju se u obzir podaci o učeniku kojima raspolaže stručna služba, odjeljensko vijeće ili razrednik a koji je u vezi sa razlogom učeničkog ponašanja i efektima prethodno izrečenih mjera.
(3)O odluci o izrečenoj mjeri roditelja, odnosno staratelja, obavještava odjeljenski starješina i stručna služba škole.

Član 75.
(Postupak izricanja odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća)

(1) Ukor Nastavničkog vijeća škole se izriče nakon provedene procedure propisane Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama.
(2)Odluka o izrečenoj mjeri je donesena ako se za nju izjasni većina članova Nastavničkog vijeća.
(3)O odluci o izrečenoj mjeri roditelja, odnosno staratelja, obavještava odjeljenski starješina, pedagog i direktor škole.

Član 76.
(Način utvrđivanja učeničke odgovornosti prilikom povrede učeničkih dužnosti)

(1)Ukoliko učenik učini povredu učeničke dužnosti iz Zakona i pravila škole, a za koju je prije izricanja odgojno-disciplinske mjere za učenika potrebno utvrditi adekvatne činjenice o događaju, te izraditi IPP ili IPB za jednog ili više učenika, psiholog ili pedagog škole obavljaju razgovor s učenikom ili učenicima, individualno i/ili grupno, prema procjeni stručne službe škole.
(2)Službena zabilješka o realiziranom usmenom razgovoru sa učenikom/učenicima se odlaže u pedagoški karton učenika, odnosni sastavni je dio službene dokumentacije stručnog saradnika.

(3)U slučaju da je u određenom događaju učestvovalo više učenika, te ako je potrebno utvrditi odgovornost svakog učenika pojedinačno za povredu učeničke dužnosti, odgojno-disciplinska mjera se izriče svakom učeniku pojedinačno u skladu s utvrđenom vrstom i oblikom povrede učeničke dužnosti.

Član 77.
(Obavještavanje roditelja/staratelja)

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

Član 78.
(Naknada 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 utvrđivanje visine štete.

Član 79.
(Dužnost naknade 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 prouzrokovan.
(3) Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki učenik, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
(4) Ako je više učenika prouzrokovalo štetu, sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 80.
(Komisija za procjenu štete)

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

Član 81.
(Pravo prigovora roditelja na utvrđeni iznos nadoknade štete)

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

IV- PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA, STRUČNIH SARADNIKA I OSTALOG OSOBLJA I OCJENJIVANJE

Član 82.
(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.

Član 83.
(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 84.
(Profil i stručna sprema)

(1) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom na prijedlog Instituta, uz saglasnost Vlade.
(2) Do donošenja propisa iz stave (1) ovog člana primjenjuju se važeći profili i stručna sprema definisani nastavnim planom i programom za nastavne predmete, odnosno definisani važećim standardima i normativima.
(3) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se standardima i normativima.

Član 85.
(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 86.
(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 odjeljenske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti, učeničkih organizacija, društvena, kulturna i sportska aktivnost. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je standardima i normativima.
(4) Raspored radnog vremena utvrđuje direktor u skladu zakonom, standardima i normativima i opštim aktima škole.

Član 87.
(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 88.
(Trajanje pripravničkog rada)

Pripravnički rad u školi traje dvanaest mjeseci.

Član 89.
(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 položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
(3) Lice iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.
(4) Licima iz st. (2) i (3) ovog člana škola je dužna odmah po zaključivanju ugovora o radu izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
(5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
(6) Lice iz stava (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
(7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.

Član 90.
(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 91.
(Utvrđivanje broja nastavnika i stručnih saradnika)

Broj nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se Standardima i Normativima.

Član 92.
(Radni angažman)

(1)Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.
(2) Upražnjeno radno mjesto u školama kao javnim ustanovama prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
(3) Ukoliko u školi kao javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
(4) Radnici u školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, u koje se ubrajaja: smrt radnika, iznenadno i nenajavljeno bolovanje i sl., mogu biti angažirani na određeni vremenski period bez javnog konkursa, u skladu sa važećim propisima i kolektivnim ugovorom.

Član 93.
(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 94.
(Korištenje godišnjeg odmora)

(1)Nastavnici i stručni saradnici, u pravilu, godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za učenike. Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i općim aktima škole, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
(2)Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunava se subota, nedelja i praznici u koje se po zakonu ne radi.
(3)Izuzetno, radnici koji ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.

Član 95.
(Utvrđivanje 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 Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i Pravilnikom o radu.

Član 96.
(Bliži propisi koji regulišu radne odnose)

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

Član 97.
(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) Rad stručnih saradnika i radnika koji obavljaju pomoćno-tehničke poslove u školi bliže se reguliše Pravilnikom o radu škole.
(4) 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 i domovima učenika.

Član 98.
(Stručni saradnici)

Stručni saradnici u Školi za koje se utvrđuju uslovi ocjenjivanja i napredovanja su:

a) sekretar i
b) referent za plan i analizu

Član 99.
(Ocjenjivanje stručne osobe)

(1) Stručni saradnici se ocjenjuju najmanje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta s tim da se stručni saradnik ne ocjenjuje u kalendarskoj godini u kojoj je radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.
(2) Stručni saradnici se unapređuju u više službeno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu i godinama službe, u okviru istog stepena školske spreme.
(3) Stručni saradnik u toku rada ne može biti vraćen u niže stručno zvanje od onog koje je steko.

Član 100.
(Napredovanje stručnog saradnika)

(1) Stručni saradnik se unapređuje u više stručno zvanje ako je proveo najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »naročito se ističe«.
(2) Godina u kojoj je stručni saradnik ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« i »zadovoljava« ne priznaje se za unapređenje u više stručno zvanje.
(3) Stručni saradnik protiv kojeg je pokrenut postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je udaljen s dužnosti, zaustavlja se u unapređenju za vrijeme trajanja postupka. Ako u postupku zbog teže povrede službene dužnosti stručni saradnik bude oslobođen od

odgovornosti ili povreda bude prekvalifikovana u lakšu povredu službene dužnosti, vrijeme zaustavljanja računa se za unapređenje.

(4) Ocjenjivanje stručnih saradnika vrši direktor škole.

(5) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.

(6) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosije stručnog saradnika, a drugi primjerak se dostavlja stručnom saradniku.

(7) Stručnom saradniku 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 101.
(Predmet ocjenjivanja)

Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je stručni saradnik postigao u toku dvije godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju 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 102.
(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 stručni saradnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.

(3) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjea stručnog saradnika.

(4) Školski odbor u ponovnom postupku ocjenjivanja rada stručnog saradnika 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 »ne zadovoljava« mora biti posebno obrazložna.

Član 103.
(Posebna stručna zvanja)

Posebna službena zvanja stručnog saradnika, u okviru istog stepena školske spreme, mogu biti:

a) samostalni stručni saradnik/viši konsultant,
b) viši stručni saradnik/Konsultant i
c) stručni saradnik savjetnik/viši referent.

Član 104.
(Ocjenjivanje tehničkog osoblja)

(1) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi (domar, ložač, noćni čuvar, dnevni čuvar, domar/ložač/dnevni čuvar, spremačica, kuhar, servirka, i sl.) po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,
b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.
(2) Procenat na ime ocjene rada iz stava (1) ovog člana pripada radniku iz stava (1) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

Član 105.
(Predmet ocjenjivanja)

Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je radnik koji obavlja pomoćno-tehničke poslove postigao na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada, i to:

U postupku redovnog praćenja i ocjenjivanja rada tehničkog osoblja obavezno se cijeni

Red. br.	Područje	Broj bodova primjeren ocjenama: Izuzetno uspješan	uspješan	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
		5 bodova	4 boda	3 boda	2 boda	0 bodova
1.	Kvalitetno, efikasno, i blagovremeno obavljanje poslova	*Izuzetno kvalitetno, efikasno, i blagovremeno*	*Naročito kvalitetno, efikasno, i blagovremeno*	*Kvalitetno, efikasno, i blagovremeno*	*Djelimično kvalitetno, efikasno i blagovremeno*	*Nekvalitetno, neefikasno i neblagovremeno*
2.	Predanost i marljivost u radu, korektan odnos prema sredstvima za rad	*Odlična odgovornost*	*Vrlo dobra odgovornost*	*Dobra odgovornost*	*Zadovoljavajuća odgovornost*	*Neodgovoran odnos*
3.	Radna disciplina (racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu)	*Odlična disciplina*	*Vrlo dobra disciplina*	*Dobra disciplina*	*Zadovoljavajuća disciplina*	*Neodgovoran odnos, konstantna zakašnjenja i nedosljednost u radu*
4.	Odnosi i ponašanje prema učenicima, radnim kolegama i strankama	*Odlična saradnja*	*Vrlo dobra saradnja*	*Dobra saradnja*	*Dobra saradnja*	*Loša saradnja*
	Ukupna ocjena aktivnosti	20 bodova	16 bodova	12 bodova	8 bodova	0 bodova

Član 106.
(Ocjene rada radnika koji obavlja pomoćno-tehničke poslove)

(1) Opisne ocjene rada su:
a) izuzetno uspješan od 18-20 bodova
a) uspješan od 14 do 17 bodova,
b) dobar od 10 do 13 bodova,
c) zadovoljava od 6 do 9 bodova,
d) ne zadovoljava od 0-5 bodova.
(2) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (1) ovog člana se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora škole koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika na koju radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
(3) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosijea radnika koji obavlja pomoćno-tehničke poslove.
(4) Školski odbor u ponovnom postupku ocjenjivanja rada radnika koji obavlja pomoćno-tehničke poslove, 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 »ne zadovoljava« mora biti posebno obrazložena.
(7) Odluka Školskog odbora je konačna.
(8) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (4) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 107.
(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.

V- VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 108.
(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 109.
(Dokumentacija)

(1)Škola vodi sljedeću 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 110.
(Evidencija)

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i sljedeću 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 111.
(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 112.
(Vrsta i način vođenja evidencija)

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 113.
(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 114.
(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 115.
(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 116.
(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 117.
(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, koji vodi direktor škole ili nastavnik/stručni saradnik kojeg imenuje direktor posebnom odlukom za vođenje ljetopisa.

VI STRUČNI ORGANI ŠKOLE, ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

Član 118.
(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 119.
(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,
i. utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
j. vrši raspored učenika u odjeljenja,
k. na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
l. analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
m. analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
n. imenuje komisije za polaganje ispita,
o. razmatra izvještaj o polaganju ispita,
p. razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
q. odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
r. stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
s. razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
t. preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
u. procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
v. donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
w. utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
x. vrši i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Pravilima.

Član 120.
(Odjeljensko vijeće)

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

a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima

učenika,
c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima i
f) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Pravilima.

Član 121.
(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 sljedeće poslove:

a. prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
b. usaglašava kriterije ocjenjivanja,
c. predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
d. predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
e. učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika i
f. obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilima.

Član 122.
(Organ upravljanja)

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

Član 123.
(Sastav i broj članova Školskog odbora)

Školski odbor škole 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

Član 124.
(Mandat, imenovanje i razrješenje)

(1) Školski odbor imenuje se na mandatni period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituisanja školskog odbora.
(2)Predsjednika i članove školskog odbora škole, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo na način i u postupku propisanim zakonom, Odlukom o standardima i kriterijima za imenovanje na pozicije predsjednika i članova školskih odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog centra i školskog centra kao javne ustanove na području Kantona Sarajevo i Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo.

Član 125.
(Nadležnost Školskog odbora)

(1) Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:
a) donošenje pravila škole,
b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i
e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.
(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) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
f) verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred,
g) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
(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.
(5) Predsjednik i članovi školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskog odbora.

Član 126.
(Način rada i donošenje odluka)

(1) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
(2) Način rada školskog odbora regulira se poslovnikom o radu.
(3) Poslovnik iz stava (2) ovog člana donosi školski odbor najkasnije 30 dana od održavanja prvog sastanka.
(4) Sve odluke školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno ili tajno što se preciznije uređuje Poslovnikom o radu.
(5) Odluke školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

(6) 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.
(7) 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.
(8) Odluke, zaključci i stavovi školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice na kojoj su doneseni. U slučaju da je školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.
(9) Član školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
(10) U slučaju da članovi školskog odbora prilikom donošenja odluka (glasanja), koje su neophodne za funkcionisanje škole, odnosno kojima se onemogućava rad škole, dva puta glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja glasova članova, školski odbor je dužan dostaviti Ministarstvu obrazloženje o nedonošenju navedenih odluka sa dokazima o postupanju po istom.
(11) Članovi školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica školskog odbora.
(12)U slučaju neopravdanog nedolaska člana školskog odbora na najmanje tri uzastopne sjednice, na kojima se razmatra ista tačka dnevnog reda, školski odbor pokreće inicijativu za smjenu tog člana.

Član 127.
(Organ rukovođenja)

(1) Direktor je organ rukovođenja u školi.
(2) Direktora škole 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 128.
(Mandat direktora/direktorice)

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

Član 129.
(Uslovi za imenovanje)

(1) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove:
a. da u pogledu stručne spreme 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 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.

Član 130.
(Poslov i radni zadaci 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 ovlašćenju.

(3) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

a) priprema nacrt godišnjeg programa nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
b) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru,
c) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika.
d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
e) utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom,
f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa rasporedom poslova utvrđenih rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici,
g) utvrđuje raspored časova,
h) obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu iz čl. 34. i 35. zakona,
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 131.
(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 132.
(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 133.
(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 radno 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 134.
(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 spreme 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 135.
(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 136.
(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 137.
(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.

VII-OSTVARIVANJE SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 138.
(Saradnja sa roditeljima)

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

Član 139.
(Prava i obaveze roditelja)

(1) Prava i obaveze koje proističu iz uloge roditelja ostvaruju se u skladu sa zakonom i ostalim propisima.
(2) Pravo i obaveza roditelja je redovno i blagovremeno informiranje, konsultiranje i praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i dobrobiti učenika kroz saradnju sa školom.
(3) Roditelji imaju pravo birati predstavnike i biti birani u školskim organima i tijelima u skladu sa zakonom.
(4) Roditelj je dužan upisati dijete u školu u skladu sa odredbama Zakon i ovih Pravila, te se brinuti o njegovom redovnom pohađanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.
(5) Roditelj je obavezan učestvovati u stvaranju poticajnog ambijenta za odgoj i obrazovanje djeteta.
(6) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa, poštuje pravila škole, te u primjerenom roku obavještava o razlogu izostanka učenika s nastave.

Član 140.
(Zanemarivanje obaveze roditelja)

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

Član 141.
(Način ostvarivanja saradnje)

(1) Saradnja i način ostvarenja saradnje škole sa roditeljima učenika se odvija kroz:

a) protokol o saradnji roditelja sa školom
b) održavanje roditeljskih sastanaka,
c) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
d) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
e) pojedinačnim kontaktima roditelja ili staratelja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, pomoćnikom direktora ili direktorom škole,
f) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednicima ili
g) predmetnim nastavnicima.
h) učešćem predstavnika roditelja u radu Školskog odbora i vijeća roditelja škole.

Član 142.
(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 143.
(Vijeće roditelja)

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

VIII- FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 144.
(Vijeće učenika)

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

Član 145.
(Rad vijeća učenika)

(1) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik iz svakog pojedinačnog razreda.
(2) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova od ukupnog broja članova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
(3) Član vijeća učenika je dužan prisustvovati sjednicama vijeća učenika, davati konstruktivne prijedloge i učestvovati u donošenju odluka.
(4) Vijeće učenika svoje aktivnosti provodi u skladu sa Programom rada i Poslovnikom o radu vijeća učenika koje donosi na svojoj prvoj sjednici.
(5) Mandat članovima vijeća učenika traje jednu školsku godinu i može biti ponovljen.
(6) Direktor škole pruža svu potrebnu pomoć pri formiranju vijeća učenika.

Član 146.
(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 147.
(Djelokrug rada)

(1) 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.

IX OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 148.
(Ostvarivanje javnosti rada škole)

(1) Rad škole je javan.
(2) Javnost rada škole obezbjeđuje se:
a) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa osnivačem, Ministarstvom, mjesnim područjem i drugo,
b) roditeljskim sastancima,
c) individualnim i grupnim razgovorima,
d) učešćem predstavnika roditelja učenika u Školskom odboru,
e) redovnom izvještavanju roditelja, osnivača, Ministarstva o uspjehu učenika i vladanju,
f) drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupnim javnosti (web stranica škole, oglasne ploče škole).
(3) Javnost rada škole ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Upustvom o sprovođenju tog zakona.

X - ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Član 149.
(Produženi boravak u školi)

U skladu sa Zakonom škola može, ako ima obezbijeđen prostor, kadar i finansijske uslove, organizirati produženi boravak učenika u školi, kao poseban oblik odgojno-obrazovanog rada, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima, a isti može biti sufinansiran iz Budžeta Kantona Sarajevo.

Član 150.
(Učenici koji se mogu uključiti u produženi boravak)

(1) U produženi boravak, mogu se uključiti učenici I, II, III i IV razreda organizirani u posebne ili kombinovane grupe vodeći računa o uzrastu učenika u grupi.
(2) Broj učenika u grupi produženog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima.
(3) Usluge produženog boravka finansiraju roditelji učenika uključenih u rad produženog boravka. Izuzetno, ukoliko postoje odgovarajući programi sufinasiranja Vlade ili drugog tijela, uslugu mogu djelimično ili u potpunosti finansirati i druga pravna lica.

(4)Ukoliko prostorni odnosno kadrovski kapaciteti škole ne dozvoljavaju prijem većeg broja učenika škola će izvršiti prijem učenika u onom broju koji prostorni kapacitet i pedagoški standardi dozvoljavaju, pri čemu prednost prijema imaju učenici I i II razreda.
(5)Zainteresirani za uslugu boravka mogu svoje prijave dostavljati putem e-maila, a škola će prijem vršiti prema vremenu prispijeća prijave putem e-maila.
Roditeljima učenika I razreda koji budu koristili uslugu boravka ista usluga će se po automatizmu pružati i u II razredu, ukoliko su roditelji za istu zainteresirani.

Član 151.
(Program rada)

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

Član 152.
(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 finasiranja i slično uređuju se odlukom iz stava (1) ovog člana.

Član 153.
(Pravilnik o rad produženog boravka)

Bliži uslovi organizacije rada u produženom boravku i slično uređuju se Pravilnikom o radu produženog boravka, koji donosi Školski odbor.

XI - SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 154.
(Saradnja)

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

Član 155.
(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 156.
(Okvir odvijanja)

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

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

Član 157.
(Kalendar proslave značajnih datuma)

Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.

XII -OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

Član 158.
(Opća akta škole)

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

a) Pravilnik o kućnom redu,
b) Etički kodeks u online koruženju za učenje Javne ustanove Osnovne škole „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo,
c) Pravilnik o radu,
d) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
e) Pravilnik o zaštiti na radu, protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta
f) Pravila školske ishrane
g) Pravilnik o radu produženog boravka
h) Pravilnik o radu školske biblioteke,
i) Poslovnik o radu Školskog odbora
j) Poslovnik o radu stručnih organa i druga neophodna akta u skladu sa Zakonom.

(2)Pravilnike i poslovnike iz prethodnog stava donosi Školski odbor.

Član 159.
(Pravilnik o kućnom redu)

(1) Pravilnikom o kućnom redu škole, kao posebnim aktom regulišu se sljedeća pitanja:

a) ulazak, izlazak i kretanje po školi
b) dolazak i boravak u školi učenika, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
c) kontrola unošenja stvari i predmeta
d) postupak sa pronađenim stvarima
e) upotreba prostorija i opreme škole
f) obezbjeđenje radnih prostorija
g) dužnosti učenika, nastavnika i drugog osoblja škole
h) dežurstvo nastavnog osoblja,
i) odnos učenika prema nastavnicima i drugim licima,
j) druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

Član 160.
(Procedura donošenja Pravilnika o kućnom redu škole)

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

(2) Nacrt Pravilnika o kućnom redu škole izrađuje direktor, odnosno lice koje direktor ovlasti. Nastavničko vijeće taj nacrt potvrđuje u formi prijedloga i ista dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

Član 161.
(Pravilnik o radu)

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

Član 162.
(Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

(1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je sastavni dio Pravilnika o radu kojim se utvrđuje naročito:

a) naziv poslova sa opisom za svako radno mjesto,
b) uvjeti za radna mjesta,
c) drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole·

Član 163.
(Pravilnik o radu školske biblioteke)

Pravilnikom o radu školske biblioteke bliže se uređuje prostor, oprema, finansiranje i rad školske biblioteke.

Član 164.
(Pravilnik o zaštiti na radu, protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekata)

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

Član 165.
(Način izrade nacrta općih akata škole)

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

Član 166.
(Postupak donošenja Pravilnika o radu kada sindikat odbija dati saglasnost)

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

Član 167.
(Procedura donošenja Pravila)

Pravila škole donosi Školski odbor sljedećom procedurom: direktor škole dostavlja Pravila u formi prijedloga Školskom odboru. Školski odbor donosi Pravila škole uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

XXI-ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE I NOSILACA FUNKCIJA U TIJELIMA ŠKOLE

Član 168.
(Odgovornost za povrede radne obaveze, izvršenje krivičnih djela i prekršaja)

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

Član 169.
(Povrede radne dužnosti)

(1) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi s radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.
(2) Radnik odgovara samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.
(3) Radnici se mogu smatrati odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene Pravilnikom o radu i za te povrede mogu im se izreći samo mjere utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.
(4) Postupak, mjere i povrede detaljnije se uređuju Pravilnikom o radu Škole.

Udaljenje iz procesa rada

Član 170.
(Postupak udaljenja iz procesa rada)

(1) Ako se u toku školske godine na osnovu redovnog ili vanrednog ljekarskog pregleda odgovarajućom medicinskom dokumentacijom procedurom utvrdi da radnik nije sposoban za rad, da je obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
(2) Ako radnik odbije liječenje prestaje mu radni odnos.
(3) Radnik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do 3 mjeseca, udaljiti će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.

(4) Radnik škole može biti udaljen iz škole i ako je protiv njega pokrenut postupak zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u školi dok traje disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti mogao štetiti interesima škole.

Član 171.
(Rješenje o udaljenju i pravo žalbe)

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

Član 172.
(Reguliranje postupka i drugih pitanja vezanih zadisciplinsku odgovornost radnika i udaljenje iz škole)

Bliži propisi o postupku disciplinske odgovornosti radnika, vođenje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti, izricanje disciplinskih mjera, udaljenja radnika iz škole, prava radnika za vrijeme udaljenja iz škole, njihov daljnji radno-pravni status i slično, bliže se određuje Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu škole.

XXII-SINDIKAT ŠKOLE

Član 173.
(Sindikat škole)

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

XXIII NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR

Član 174.
(Nadzor zakonitosti rada, inspekcijski i stručni nadzor)

(1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole vrši Ministarstvo neposredno ili putem Instituta na način i u skladu sa Zakonom.
(2) Stručni nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika, direktora i škole vrši Institut.
(3) Poslovi stručnog nadzora podrazumjevaju i pružanje stručne pomoći.
(4) Inspekcijski nadzor nad provođenjem Zakona, podzakonskih i općih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa zakonom.

(5) Direktor je dužan omogućiti nesmetano vršenje nadzora nad zakonitošću rada, stručnog i inspekcijskog nadzora u školi.
(6) Na rješenje prosvjetnog inspektora ili direktora Instituta može se izjaviti žalba Ministarstvu. Rješenje Ministarstva je konačno i protiv istog nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.
(7) Bliži propis o nadzoru nad zakonitošću rada škole i stručnom nadzoru donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

XXIV-POSLOVNA TAJNA

Član 175.
(Način saopšavanja poslovne tajne)

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

Član 176.
(Poslovna tajna)

(1) Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

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

Član 177.
(Lica ovlaštena za saopćavanje poslovne tajne)

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

Član 178.
(Dužnost čuvanja poslovne tajne)

(1) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih obaveza.
(2) Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu zakonskih i podzakonskih propisa i na osnovu ovlaštenja.
(3) Lice koje na sjednicama ili zaposlenicima pojedinačno saopštava takve podatke dužno je da upozori prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom ili drugom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.

Član 179.
(Lica kojima je dozvoljeno korištenje podataka ili dokumenata)

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

XXV OBAVJEŠTAVANJE

Član 180.
(Obavještavanje)

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

XXVI POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

Član 181.
(Izmjene i dopune Pravila škole)

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

XXVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 182.
(Usklađivanje organizacije i općih akata škole sa Pravilima)

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

Član 183.
(Primjena pozitivnih pravnih propisa)

Ukoliko neko pitanje nije uređeno ovim Pravilima, primjenjivat će se odredbe važećih propisa Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Zakona o radu, Zakona o upravnom postupku, Pravilnika o radu i drugih pozitivnih pravnih propisa i općih akata Škole.

Član 184.
(Stupanje na snagu Pravila)

(1) Prijedlog Pravila se usvaja na sjednici Školskog odbora, te se ista dostavljaju Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo na saglasnost.
(2) Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora, a nakon dobivene saglasnosti od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Član 185.
(Prestanak važenja ranijih Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila JU OŠ "Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo (broj: 806/06 od 6.12.2006. godine, 168-01/13 od 22.5.2013.godine).

Broj: 837-02/25
Sarajevo, 9. 5. 2025. godine

Zamjenik predsjednika
Školskog odbora

Ajla Muharemović