

Na osnovu člana 24. i 90. stav 1. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 10/04, 21/06, 26/08 i 31/11), člana 38. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama (Službeni list R BiH, broj: 6/92, 8/93, i 13/94), člana 38. Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini («Službeni Glasnik BiH», broj 18/03), uz saglasnost ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola Vladislav Skarić, Sarajevo, na XXXII sjednici održanoj dana 21.06.2012.godine d o n o s i

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA VLADISLAV SKARIĆ SARAJEVO

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravila)

Ovim Pravilima, kao osnovnom općem aktu Škole, pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuje se:

- a) naziv, sjedište i pečat Škole,
- b) osnivač Škole,
- c) djelatnost Škole,
- d) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- e) ostvarivanje javnosti rada Škole,
- f) predstavljanje i zastupanje Škole,
- g) unutrašnja organizacija Škole,
- h) odgojno-obrazovni rad u Školi,
- i) prava i dužnosti učenika, nastavnika, stručnog saradnika i drugih zaposlenika,
- j) stručni organi Škole,
- k) organi upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
- l) saradnja i način ostvarivanja saradnje Škole sa roditeljima učenika,
- m) način izbora predstavnika roditelja učenika u Školski odbor Škole,
- n) formiranje i rad Vijeća roditelja,
- o) formiranje i rad Vijeća učenika,
- p) učenik sa specijelnim statusom,
- r) organizacija rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku u Školi,
- s) društvene, kulturne i sportske aktivnosti Škole,
- t) opća akta koja se donose u Školi,
- u) način napredovanja učenika i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- v) odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći učeniku, procedura i postupak izricanja,

z) disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposleniku i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i njegov daljnji radno-pravni status,

ž) druga pitanja utvrđena važećim propisima, važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Vladislav Skarić (u tekstu: Škola).

Član 2.
(Značaj Pravila)

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

DIO DRUGI - NAZIV, SJEDIŠTE I PEČET ŠKOLE

Član 3.
(Naziv Škole)

(1) Škola je ustanova osnovnog obrazovanja i odgoja, koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

(2) Puni naziv Škole je: Javna ustanova Osnovna škola Vladislav Skarić Sarajevo.

(3) Skraćeni naziv Škole je: Osnovna škola Vladislav Skarić.

Član 4.
(Sjedište Škole)

(1) Sjedište Škole je u Sarajevu.

(2) Škola može da promijeni naziv i sjedište. Odluku o promjeni naziva i sjedišta Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 5.
(Status Škole)

(1) Škola kao javna ustanova upisana je u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

(2) Škola je upisana u sudski registar kod Kantonalnog suda Sarajevo i danom upisa ima status pravnog lica.

(3) Odluke o statusnim promjenama škole donosi Skupština na prijedlog Vlade, najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

(4) Škola je pravni sljedbenik OOUR-a Osnovna škola "Vladimir Perić Valter" Sarajevo.

Član 6.
(Značaj, izgled, upotreba i čuvanje pečata Škole)

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

(2) U radu i poslovanju Škola koristi pečate u obliku kruga, u hemijskoj boji, sadržaja: "Bosna i Hercegovina – Federacija Bosne i Hercegovine" "KANTON SARAJEVO", naziv i sjedište Škole, ispisano istovremeno latinicom i ćirilicom u koncentričnim krugovima, u sredini s grbom Kantona Sarajevo:

- a) pečatom prečnika 50 mm ovjeravaju se svjedodžbe i druge javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti,
- b) pečat prečnika 30 mm koristi se za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima,
- c) pečat prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finasijskih dokumenata,
- d) štambilj Škole oblika pravougaonika, za evidentiranje svih pismena koji se Školi upućuju.

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

DIO TREĆI - OSNIVAČ ŠKOLE

Član 7. (Definicija)

- (1) Osnivač Škole je Kanton Sarajevo (u tekstu: Kanton).
- (2) Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 10/04, 21/06, 26/08 i 31/11).

Član 8. (Finansiranje rada Škole)

Rad Škole finansira se iz budžeta Kantona, na osnovu kriterija za finansiranje.

Član 9. (Izvori stjecanja prihoda)

- (1) Škola može stjecati prihod :
 - a) donacijom općina,
 - b) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - c) iz legata, poklona i zavještanja,
 - d) prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
 - e) održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
 - f) iz zakupnina,
 - g) iz drugih izvora koji neće dovoditi u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

(2) Novac ili sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa pravilnikom koji donosi Vlada Kantona Sarajevo, na prijedlog resornog ministra.

DIO ČETVRTI - DJELATNOST ŠKOLE

Član 10. (Definicija)

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

Član 11. (Javna ovlaštenja)

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

Član 12. (Pedagoška dokumentacija i evidencija)

- (1) Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju u skladu sa propisom koji donosi ministar i to:
 - a) matičnu knjigu,
 - b) registar uz matičnu knjigu,
 - c) ljetopis Škole,
 - d) knjigu zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća,
 - e) knjigu zapisnika sjednica Školskog odbora,
 - f) knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita,
 - g) odjeljensku knjigu,
 - h) knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika,
 - i) raspored časova,
 - j) pedagoški karton.
- (2) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.
- (3) Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici.
- (4) Na osnovu dokumentacije i evidencije koja se vodi u Školi izdaje se:
 - a) učenička knjižica,

- b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole,
- c) uvjerenje o završenom V, VI i VII razredu osnovne škole,
- d) svjedočanstvo-svjedodžba o završenom osnovnom obrazovanju,
- e) posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate,
- f) prevodnica o prelasku učenika u drugu školu,
- g) izvještaj o upisu učenika koji je došao iz druge škole.

DIO PETI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 13.

(Načini ostvarivanja javnosti rada Škole)

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

DIO ŠESTI - PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Član 14.

(Rukovođenje Školom)

- (1) Radom Škole rukovodi direktor škole, zastupa i predstavlja Školu prema trećim licima.
- (2) Direktor škole osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi odluke, rješenja i druge akte za koje je ovlašten i preduzima mjere za koje je ovlašten Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, ovim Pravilima i drugim općim aktima Škole.
- (3) U slučaju da direktor škole nije u mogućnosti ispunjavati svoje dužnosti u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima Škole (privremena spriječenost za rad, bolest, službeni put i sl.) zamjenjuje ga pomoćnik direktora ukoliko je imenovan ili lice koje ovlasti direktor škole, a koji ispunjava uvjete za direktora propisane zakonom uz prethodno pribavljenu saglasnost osobe da će obavljati poslove direktora kao zamjenik. Direktor ne može za zamjenika predložiti nastavnika ili stručnog saradnika koji je član Školskog odbora. Osoba koja zamjenjuje direktora ima prava i dužnosti obavljati one poslove direktora čije se izvršenje ne može odgađati do direktorovog povratka. Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika direktora i

imenovati za zamjenika direktora drugog člana Nastavničkog vijeća. Zamjenik direktora može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz direktorovu pisanu punomoć.

(4) U rukovođenju pojedinim područjima rada Škole kao što su normativno-pravni i administrativni poslovi, direktoru pomaže i sekretar škole.

DIO SEDMI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 15.

(Organizovanost u ostvarivanju uloge Škole)

(1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine koji se odnose na registraciju poslovnih subjekata.

(2) Unutrašnjom organizacijom osigurava se ostvarivanje programskih zadataka, te opće funkcije i uloge Škole.

(3) Djelatnost osnovnog obrazovanja i odgoja Škola obavlja kroz slijedeće skupine poslova:

- a) poslovi rukovođenja i organizovanja rada Škole,
- b) planiranje i realizacija nastavnih sadržaja i drugi stručno-pedagoški poslovi,
- c) administrativno-finansijski poslovi i
- d) pomoćno-tehnički poslovi.

Član 16.

(Unutrašnja organizacija i način rada Škole)

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

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

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

DIO OSMI - ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD U ŠKOLI

Član 17.

(Ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada)

(1) Odgojno-obrazovni rad u Školi se ostvaruje na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, koji donosi ministar.

(2) U Školi se realizira nastavni plan i program za učenike normalnog psihičkog razvoja i dodatni programi za nadarene učenike, individualni prilagođeni programi za djecu s posebnim potrebama i nastavni plan i program za odrasle, u skladu sa Godišnjim programom rada škole.

(3) Inkluzivno obrazovanje u Školi se odvija u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama koji donosi ministar.

(4) Škola je obavezna da u toku školske godine realizira nastavni plan i program.

Član 18.

(Zabrana diskriminacije)

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

(2) Prilikom organiziranja i realiziranja odgojno-obrazovnog rada u Školi, propisanog ovim Pravilima, zabranjena je svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima upošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.

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

Član 19.

(Školska godina)

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

- a) obilježavanje državnih i vjerskih praznika,
- b) obilježavanje dana škole, dana nastavnika i drugih kulturnih, sportskih aktivnosti utvrđenih Godišnjim programom rada.

Član 20.

(Nastava i odmor)

(1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu nakon navršenih 17 nastavnih sedmica, u skladu sa nastavnim kalendarom.

(2) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.

(3) Škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno Godišnjim programom rada ili uvjetovano vanrednim okolnostima, te odobreno od strane Ministarstva.

(4) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ostvarenja planiranog godišnjeg fonda nastavnih časova.

Član 21.

(Organiziranje nastave i trajanje nastavnog časa)

(1) Škola organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.

(2) Nastavni čas u Školi traje 45 minuta. Za učenike I, II, III i IV razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.

(3) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 4 časa redovne nastave.

(4) U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 5 časa redovne nastave.

(5) U toku sedmice učenici VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 6 časa redovne nastave.

(6) Direktor škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u Školi. Ministar može, u izuzetnim okolnostima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u Školi.

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

(8) Maksimalna težina školske torbe zajedno sa sadržajem, prema utvrđenom osnovu u Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju, mora biti u skladu sa uzrastom učenika.

Član 22.

(Upotreba jezika i pisma)

(1) Nastava u školi izvodi se na jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski, hrvatski ili srpski jezik.

(2) U školi se koriste oba pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica).

(3) Do kraja treće godine osnovnog odgoja i obrazovanja učenik će naučiti oba pisma Bosne i Hercegovine, s tim da u prvoj godini započinju sa učenjem latinice.

(4) Škola će obezbijediti obrazovanje na jeziku učenika - pripadnika jedne nacionalne manjine koji čine najmanje jednu trećinu ili jednu petinu u Školi, u skladu sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 23.

(Vjeronauka ili drugi srodni nastavni predmet)

(1) Kroz realizaciju nastavnog plana i programa, Škola osigurava uvjete da učenik pohađa nastavni predmet vjeronauku, a onaj učenik koji vjeronauku ne pohađa Škola će omogućiti pohađanje drugog srodnog nastavnog predmeta o etici i/ili religiji, a čiji nastavni plan i program donosi Ministarstvo.

(2) Učenik se, uz saglasnost roditelja, na početku školovanja opredjeljuju za pohađanje jednog od nastavnih predmeta iz stava 1. ovog člana, uz mogućnost promjene opredjeljenja na početku svake školske godine.

(3) Predmeti iz stava 1. imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.

(4) Škola će na osnovu činjenice o pohađanju nastavnog predmeta vjeronauke, odnosno drugog srodnog nastavnog predmeta o etici i/ili religiji, obezbijediti kvalificirani nastavni kadar za izvođenje tog nastavnog predmeta.

Član 24.

(Godišnji program rada škole)

(1) Rad u Školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada škole.

(2) Prijedlog Godišnjeg programa rada škole utvrđuje Nastavničko vijeće na osnovu nacrtu kojeg priprema direktor, a usvaja ga Školski odbor.

(3) Godišnji program rada škole sadrži obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.

(4) Nakon usvajanja, Škola dostavlja Godišnji program rada najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu i to po jedan primjerak: osnivaču, odnosno Ministarstvu i Prosvjetno-pedagoškom zavodu i nadležnom organu općine.

Član 25.

(Fakultativna nastava)

Predmete u okviru fakultativne i izborne nastave bira učenik i roditelj ili staratelj učenika na početku školske godine sa liste koju utvrđuje Ministarstvo i kad se da izjašnjenje o odabranim časovima, fakultativna nastava za datog učenika postaje obavezna.

Član 26.

(Vannastavne aktivnosti učenika)

(1) Integralni dio odgojno-obrazovnog rada Škole su vannastavne aktivnosti učenika koje obuhvataju različite aktivnosti učenika u Školi i organizaciji Škole izvan programa redovne nastave.

(2) Zadaci i programski sadržaji vannastavnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada Škole, u skladu sa Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (»Službene novine Kantona Sarajevo«, br. 16/07 i 27/08), a ostvaruju se putem društava, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika.

- (3) Učešće učenika u vannastavnim aktivnostima je dobrovoljno.
- (4) Pored nastavnika, Škola može angažovati i druga stručna lica za organizaciju i rukovođenje vannastavnim aktivnostima.
- (5) O vannastavnim aktivnosti Škole vodi se odgovarajuća dokumentacija i evidencija.

Član 27.

(Učešće Škole u planovima za prevenciju maloljetničke delinkvencije)

- (1) Škola saraduje i učestvuje u zajedničkom i organiziranom djelovanju Vlade preko resornih ministarstava u promoviranju i provođenju akcionih planova za prevenciju maloljetničke delinkvencije i odgovarajuće intervencije u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, zloupotrebe droge, alkohola i drugih opijata, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.
- (2) Realiziranjem planova iz stava 1. ovog člana Škola u godišnjem programu rada planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva Škole, roditelja i lokalne sredine, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije Škole te interesa i potreba Škole.

Član 28.

(Drugi oblici odgojno-obrazovnog rada)

Izleti, studijske posjete, ekskurzije, škola plivanja i škola u prirodi, predviđeni godišnjim programom škole izvode se u okviru nastavnih dana, a ostali oblici odgojno-obrazovnog rada realizuju se u okviru radnih dana, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi (»Službene novine Kantona Sarajevo«, br.36/10).

Član 29.

(Udžbenici)

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

DIO DEVETI - PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

POGLAVLJE I. UPIS I POHAĐANJE ŠKOLE

Član 30.

(Obavezno obrazovanje)

- (1) Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje.
- (2) Osnovno obrazovanje je obavezno za svu djecu – školske obveznike do navršениh 15 godina života, odnosno do završene osnovne škole.
- (3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje će do 1. marta tekuće godine navršiti 5 i po godina života.

Član 31.
(Dužnost roditelja ili staratelja)

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

Član 32.
(Upis u Školu)

Upis školskih obveznika u prvi razred Škola obavlja u aprilu i avgustu mjesecu na osnovu spiskova školskih obveznika koje Školi dostavlja nadležni organ općine Centar Sarajevo.

Član 33.
(Ocjena sposobnosti djece pri upisu)

- (1) Ocjenu sposobnosti djeteta pri upisu u Školu obavlja komisija sastavljena od pedagoga i nastavnika razredne nastave, uz prethodno pribavljeno ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove. Ocjenu sposobnosti djeteta s oštećenjima sluha i govora vrši Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju, a djeteta oštećenog vida Centar za slijepu i slabovidnu djecu.
- (2) Komisiju iz stava (1) ovog člana imenuje direktor škole rješenjem.
- (3) Upis u prvi razred Škola može omogućiti djetetu koje je mlađe od starosne dobi utvrđene članom 26. stav (3) ovih Pravila, ako to traže roditelji ili staratelji djeteta i ako Škola, nakon što razmotri preporuke relevantnih stručnjaka, bude sigurna da je to u najboljem interesu djeteta.
- (4) Učenik sa posebnim potrebama upisuju se u Školu na osnovu nalaza i mišljenja komisije, sastavljene od: pedagoga, psihologa, defektologa, logopeda, socijalnog radnika i pedijatra, a na osnovu tog nalaza i mišljenja centar za opservaciju i dijagnostiku, odnosno specijalni centar predlaže najadekvatniji odgojno- obrazovni ili rehabilitacijsko – edukativni ili produženi stručni tretman, u skladu sa individualnim mogućnostima svakog djeteta.

Član 34.
(Pravo učenika)

Učenik ima pravo:

- a) na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- b) na savjet i pomoć u rješavanju problema, pri čemu se prednost daje onom pravu, tumačenju ili djelovanju, koje će najviše koristiti interesu djeteta,
- c) na uvažanje njegovog mišljenja,
- d) na pomoć drugih učenika Škole,
- e) na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u toku školske godine kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred osnovne škole, ako je iz opravdanih razloga bio odsutan, odnosno

izostao sa nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda sati predviđenih nastavnim planom i programom.

- f) na pritužbu koju može predati nastavnicima, stručnim saradnicima, direktoru ili Školskom odboru,
- g) na učešće u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Poslovnika o radu Vijeća učenika.

Član 35. (Obaveza učenika)

Učenik je obavezan:

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

Član 36. (Učenička knjižica)

- (1) Škola učeniku izdaje učeničku knjižicu kojom se u toku osnovnog školovanja dokazuje status učenika osnovne škole.
- (2) Učenik posjeduje đачku knjižicu i koristi je kao ispravu u ostvarivanju određenih prava, te je obavezan na zahtjev Škole donijeti istu.
- (3) Škola u slučaju da učenik izgubi đачku knjižicu, učeniku izdaje duplikat.

Član 37. (Prevodnica)

- (1) Škola u slučaju prelaza učenika na školovanje u drugu školu, u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje pisanog akta – prevodnice, službenim putem dostavlja prevodnicu školi u koju učenik prelazi.
- (2) Škola je obavezna da školi iz koje je prešao učenik u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.
- (3) Učenici državljani Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja završili u BiH, izvan Kantona Sarajevo upisuju se u Školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uvjetima kao i učenici u Kantonu Sarajevo.

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

Član 38.

(Polaganje ispita u slučaju nepohađanja nastave)

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog i više predmeta, može polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme i steći osnovno obrazovanje u redovnom roku, u skladu sa članom 30. tačka e) ovih Pravila.

(2) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.

Član 39.

(Izostanak sa nastave)

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

- a) nastavnik razredne nastave za učenika od I-IV, a razredni starješina za učenika od V-IX razreda, do 3 dana,
- b) direktor škole, do 7 dana,
- c) Nastavničko vijeće, do 15 dana.

Član 40.

(Opravdanje izostanka)

Svaki drugi izostanak učenika sa nastave roditelj odnosno staratelj je dužan da opravda usmeno ili pismeno u roku od 3 dana, nastavniku razredne nastave, odnosno razrednom starješini.

POGLAVLJE II. OCJENJIVANJE UČENIKA I OPĆI USPJEH

Član 41.

(Brojčano i opisno ocjenjivanje)

- (1) Ocjenjivanje učenika u Školi je javno i kontinuirano i vrši se brojčanim i opisnim ocjenama.
- (2) U Školi opisnim ocjenama se ocjenjuju učenici u prvom razredu i prvom polugodištu drugog razreda.
- (3) Za učenike Škole od drugog polugodišta drugog razreda brojčana zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- (4) Brojčane zaključne ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (5) Bliže propise o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

Član 42.

(Opći uspjeh)

- (1) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju broičano.
- (3) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.

Član 43.

(Ocjenjivanje vladanja učenika)

U Školi se ocjenjuje i vladanje učenika u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 44.

(Prigovor na ocjenu)

- (1) Roditelj odnosno staratelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od dva dana od dana saopštavanja ocjene, u skladu sa članom 38. stav (3) ovih pravila. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (7) ovog člana.
- (3) Odjeljensko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljensko vijeće je obavezno da izvrši analizu ocjena zaključenih od strane nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačini mišljenje.
- (5) Odjeljensko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz stava (3) i (4) ovog člana Nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (6) Nastavničko vijeće obavezno je da u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (5) ovog člana donese odgovarajuću odluku.
- (7) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i komisiju za provjeru znanja.
- (8) Komisija 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.

POGLAVLJE III. POHVALE, DIPLOME I NAGRADE UČENIKA

Član 45.

(Cilj dodjeljivanja pohvala, diploma i nagrada)

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

Član 46. (Posebna diploma)

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

Član 47. (Pohvala, diploma i nagrada)

(1) Učeniku koji je naročito uspješan u odgojno-obrazovnom procesu i drugim aktivnostima u Školi, može se dodijeliti u znak priznanja, pohvala, diploma i nagrada.

(2) Pohvale, diplome i nagrade se dodjeljuju pojedinom učeniku, grupi učenika ili odjeljenju za postignute rezultate u nastavno-odgojnim aktivnostima.

Član 48. (Dodjeljivanje nagrada)

(1) Nagrade dodjeljuju:

- a) nastavnik razredne nastave za učenika od I-IV razreda, odnosno -razredni starješina za učenika od V do IX razreda,
- b) Odjeljensko vijeće,
- c) Nastavničko vijeće,
- d) direktor škole,
- e) Školski odbor.

(2) Nagrade se dodjeljuju za:

- a) naročite rezultate na afirmaciji Škole u realizaciji nastavnog plana i programa, općinskog i kantonalnog takmičenja,
- b) istaknute rezultate na takmičenju na federlnom i državnom nivou,
- c) zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima slobodnih aktivnosti, u društvenom i kulturnom životu Škole,
- d) izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- e) postignuti odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i primjerno vladanje u toku osnovnog obrazovanja i odgoja,

f) i u drugim slučajevima uzornog vladanja i isticanja u savladavanju nastavnog plana i programa.

(3) Nagrade se dodjeljuju u knjigama, značkama, učeničkom priboru, alatu i drugim predmetima, te izuzetno u novcu.

(4) Visinu sredstava namjenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava (3) ovog člana odobrava:

a) direktor škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik, odnosno razredni starješina, Odeljensko vijeće i Nastavničko vijeće,

b) Školski odbor za nagrade koje dodjeljuje direktor.

(5) Na preporuku Nastavničkog vijeća i prijedlog direktora, Školski odbor u okviru raspoloživih sredstava može donijeti odluku i o dodjeli novčane nagrade.

Član 49.

(Način dodjeljivanja pohvala, diploma i nagrada)

Pohvale, diplome i nagrade se dodjeljuju javno i iste se objavljuju povodom značajnih datuma kao što su: Dan škole, na kraju polugodišta ili školske godine i druge značajne manifestacije u Školi.

DIO DESETI - PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA, STRUČNIH SARADNIKA I DRUGIH ZAPOSLENIKA

Član 50.

(Definicija)

(1) Zaposlenik Škole je osoba koja je sa Školom sklopila ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

(2) Zaposlenik Škole je nastavnik, stručni i drugi saradnik i pomoćno-tehnički zaposlenik, kako je to opisano Pedagoškim standardima i normativima.

Član 51.

(Profil i stručna sprema nastavnika)

(3) Zaposlenik Škole koji u Školi obavlja odgojno-obrazovni rad je nastavnik i stručni suradnik.

(4) Nastavnik u Školi je nastavnik razredne nastave i nastavnik predmetne nastave, čiji je odgovarajući profil i stručna sprema utvrđen nastavnim planom i programom.

a) Nastavnik razredne nastave ima visoku ili višu stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.

b) Nastavnik predmetne nastave ima visoku ili višu stručnu spremu i izvodi nastavu od IV do IX razreda, a određene predmete i u I, II i III razredu u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

c) Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa stavom (4) tačka a) i b) ovog člana u Školi može izvoditi i lice sa završenim I ili II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji ima odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.

Član 52.
(Ostali uposlenici)

- (1) Stručni saradnik u Školi je pedagog i bibliotekar.
- (2) Škola ima sekretara škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove. Sekretar škole je obavezan polagati stručni ispit, u skladu sa propisom o stručnom ispitu koji donosi ministar.
- (3) Broj, profil i stručna sprema stručnog saradnika, sekretara i pomoćno-tehničkog zaposlenika, kao i poslovi koje obavljaju propisani su Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu.

Član 53.
(Ostvarivanje i zaštita prava zaposlenika)

- (1) Zaštita prava nastavnog i drugog osoblja u Školi ostvaruje se u skladu sa zakonom, Pravilima i drugim aktima Škole.
- (2) U pogledu prava i obaveza iz radnog odnosa nastavnog i drugog osoblja u Školi primjenju se odredbe Zakona o radu (»Službene novine Federacije BiH«, br. 43/99, 32/00 i 29/03), Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, br. 24/06 i 30/10), Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o radu škole i drugih opštih akata škole.

Član 54.
(Ljekarski pregled)

Zaposlenik Škole prije početka školske godine je obavezan obaviti ljekarski zdravstveni pregled, u skladu sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 55.
(Prijem i raspoređivanje zaposlenika)

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

Član 56.
(Pripravnik)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.

(2) Pripravniku Škola, odmah po njegovom stupanju na posao, izdaje rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenuje mentora.

(3) Po završetku pripravničkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

(4) Bliže odredbe o uvjetima i načinu polaganja stručnog ispita, kao i program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.

Član 57. (Volonter)

Nastavniku, stručnom i drugom saradniku bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Član 58. (Plan kadrovskih potreba)

Školski odbor kontinuirano usvaja Plan kadrovskih potreba kao dio Sistema uspostave, osiguranja i upravljanja kvalitetom u osnovnim školama Kantona Sarajevo.

Član 59. (Stručno usavršavanje)

(1) Nastavnik u Školi je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

(2) Nastavnik ima obavezu da se priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

(3) Nastavnik, stručni i drugi saradnik obavezan je da se stručno usavršava i kontinuirano educira u toku cijelog radnog vijeka, s ciljem kvalitetnog praćenja, podsticanja i pomaganja u obrazovanju i razvoju učenika i obavljanja drugih poslova utvrđenih relevantnim propisima.

(4) Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi ministar.

(5) Nastavnik i stručni saradnik Škole može se udruživati u stručne aktive i udruženja na nivou Škole i višim nivoima, s ciljem unapređenja rada, edukacije i saradnje na domaćem i međunarodnom planu.

Član 60. (Godišnji odmor)

Plan korištenja godišnjih odmora i dužina trajanja godišnjih odmora utvrđuje se Pravilnikom o radu shodno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru za djelatnost osnovnog obrazovanja.

Član 61.
(Evaluacija rada)

- (1) Rad zaposlenika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji, uz konsultacije sa sindikatom, donosi ministar.
- (2) Sastavni dio pravilnika iz stava (1) ovog člana su kriteriji za ocjenjivanje zaposlenika, kao i uvjeti za napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (3) Škola svake školske godine provodi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (4) Škola na osnovu odluke Nastavničkog vijeća može provoditi evaluacionu anketu o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno-odgojnog rada.
- (5) Evaluacijom se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava (3) ovog člana.
- (6) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave sistema kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.
- (7) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja Škola obavezno analizira i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog zaposlenika Škole.

DIO JEDANAESTI - STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 62.
(Obrazovanje stručnih organa)

- (1) U Školi se obrazuju stručni organi i to:
 - a) Nastavničko vijeće, koje čine svi nastavnici i stručni saradnici Škole,
 - b) odjeljsko vijeće, koje čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju,
 - c) stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.
- (2) Način rada stručnih organa regulira se Poslovníkom o radu stručnih organa Škole.

POGLAVLJE I. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Član 63.
(Rukovođenje i poslovi Nastavničkog vijeća)

- (1) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovoj odsutnosti lice koje on ovlasti.
- (2) Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- g) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada Škole,
- h) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- i) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
- j) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- k) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- l) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
- m) vrši izbor razrednika ,
- n) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- o) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- p) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- q) imenuje komisiju za polaganje ispita,
- r) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- s) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru ,
- t) odobrava učeniku Škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- u) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- v) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- s) vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova Nastavničkog vijeća a koji su utvrđeni ovim Pravilima.

POGLAVLJE II. ODJELJENSKO VIJEĆE

Član 64.

(Rukovođenje i poslovi odjeljenskog vijeća)

- (1) Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik.
- (2) Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,

- b) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike koji zaostaju u napredovanju i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
- c) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
- d) utvrđuje zaključne ocjene učenika,
- e) izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima,
- f) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
- g) obavlja i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova odjeljenskog vijeća a koji su utvrđeni ovim Pravila.

POGLAVLJE III. STRUČNI AKTIV

Član 65.

(Rukovođenje i poslovi stručnog aktiva)

- (1) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.
- (2) Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:
 - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
 - b) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - c) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
 - d) učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva drugih osnovnih škola iz iste nastavne oblasti.

DIO DVANAESTI - ORGAN UPRAVLJANJA , RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

POGLAVLJE I. ORGAN UPRAVLJANJA

Član 66.

(Definicija)

Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.

Član 67.

(Sastav i broj članova Školskog odbora)

Školski odbor broji sedam članova i to: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik Općine Centar Sarajevo, tri predstavnika roditelja učenika i dva predstavnika uposlenika škole.

Član 68.

(Mandat, način imenovanja i razrješenja članova Školskog odbora)

- (1) Školski odbor imenuje se na period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora.
- (2) Predsjednika i članove Školskog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo na način i u postupku propisanim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (3) Pojedina pitanja u vezi sa procedurom i izborom Školskog odbora preciznije su uređena Pravilnikom o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.24/12), koji donosi ministar.

Član 69. (Rad Školskog odbora)

Način rada Školskog odbora regulira se Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom koji donosi ministar i Poslovnikom o radu Školskog odbora.

Član 70. (Lice kome nije dozvoljen angažman u Školskom odboru)

U Školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od duševne bolesti.

Član 71. (Nadležnosti Školskog odbora)

- (1) Nadležnosti 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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa ovim Pravilima,
 - e) donošenje svog Programa rada i Izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču.
- (2) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora Škole,
 - b) imenovanju Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika Škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti,
 - c) korištenju sredstava u vrijednosti većoj od 5.000,00KM,
 - d) žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,

e) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 96. ovih Pravila,

f) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora Škole.

(3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnog i drugog saradnika.

(4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih stavom (1), (2) i (3) ovog člana, obavlja i slijedeće:

a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;

b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;

c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,

d) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i ovim Pravilima.

POGLAVLJE II. ORGAN RUKOVOĐENJA

Član 72. (Definicija)

(1) Organ rukovođenja u Školi je direktor .

(2) Direktor škole, zastupa Školu neograničeno, osim nabavke osnovnih sredstava u vrijednosti većoj od 5.000,00 KM, zašto mu je potrebna saglasnost Školskog odbora.

Član 73. (Izbor direktora)

(1) Direktora škole, imenuje Školski odbor, na osnovu javnog konkursa.

(2) Direktor škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u Školi.

(3) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

(4) Pojedina pitanja u vezi sa procedurom postupka izbora i imenovanja direktora škole uređena su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom koji donosi ministar.

(5) Školski odbor je obavezan razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti i u slučajevima utvrđenim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

(6) Na prava i obaveze zaposlenika koji je imenovan za direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima.

(7) Ukoliko direktor škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.

(8) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane u stavu (3) ovog člana i ima sva prava i obaveze direktora škole.

(9) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:

a) lice za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,

b) lice koje boluje od duševne bolesti,

c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije bosne i Hercegovine”, br. 36/03,69/04,18/05,42/10 i 42/11) i Krivičnog zakona Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine” br. 3/03, 32/03, 37/03, 54/04, 61/04, 30/05, 53/06, 55/06, 32/07 i 8/10) može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

Član 74.

(Poslovi direktora)

(1) Direktor škole je odgovoran za svakodnevno rukovođenje Školom, zakonitost rada i za vođenje pedagoških aktivnosti Škole.

(2) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima, obavlja i slijedeće poslove:

a) priprema nacrt Godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada Škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,

b) predlaže Finansijski plan škole,

c) u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima vrši izbor i postavljenje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,

d) donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,

e) utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika Škole na određene poslove, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,

- f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
- g) predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću,
- h) drži ogledno – ugledni čas jedanput u Školskoj godini,
- i) drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,
- j) podnosi Izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- k) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- l) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
- m) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- n) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- o) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i ovim Pravilima.

Član 75.
(Prestanak mandata)

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

Član 76.
(Razrješenje direktora)

Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata u slučajevima propisanim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 77.
(Suzpenzija direktora)

- (1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju

od tri mjeseca i više, Škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka.

(2) U slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, Školski odbor je obavezan po hitnom postupku suspendovati direktora škole, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom. Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja i u skladu sa članom 50. ovih Pravila.

(3) Za vrijeme suspenzije Školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole, koji ispunjava uvjete iz Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovih Pravila.

POGLAVLJE III. ORGAN KONTROLE POSLOVANJA

Član 78. (Definicija)

Nadzorni odbor obavlja kontrolu poslovanja Škole.

Član 79. (Sastav Nadzornog odbora)

(1) Nadzorni odbor Škole broji tri člana i to: jedan predstavnik kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik kojeg predlaže općinski načelnik Općine Centar Sarajevo, jedan predstavnik kojeg predlažu zaposlenici Škole.

(2) Predsjednika i članove Nadzornog odbora Škole, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim Pravilnikom koji donosi ministar.

(3) Nadzorni odbor imenuje se na period od četiri (4) godine sa mogućnošću jednog reizbora.

(4) Na rad Nadzornog odbora analogno se primjenjuju odredbe člana 66. ovih Pravila.

Član 80. (Poslovi Nadzornog odbora)

Nadzorni odbor Škole obavlja slijedeće poslove:

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

DIO TRINAESTI – SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 81.

(Način ostvarivanja saradnje Škole sa roditeljima)

- (1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno -obrazovnog rada, Škola saraduje sa roditeljima učenika.
- (2) Prava, obaveze i odgovornosti roditelja učenika proističu iz Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, o čemu je Škola dužna upoznati roditelje na početku školske godine.
- (3) Saradnja i način ostvarenja saradnje Škole sa roditeljima učenika se odvija kroz:
 - a) održavanje roditeljskih sastanaka,
 - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - c) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
 - d) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima.
- (4) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.
- (5) Plan i program saradnje sa roditeljima učenika je sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole.

DIO ČETRNAESTI – NAČIN IZBORA PREDSTAVNIKA RODITELJA UČENIKA U ŠKOLSKI ODBOR

Član 82.

(Procedura izbora članova Školskog odbora iz reda roditelja)

- (1) U okviru općih aktivnosti Vijeća roditelja koje su od općeg interesa za Školu je i utvrđivanje prijedloga kandidata za članove Školskog odbora.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja učenika utvrđuje Vijeće roditelja u proceduri u skladu sa članom 10. Pravilnika o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo.

DIO PETNAESTI – FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 83.

(Aktivnosti Vijeća roditelja)

- (1) Škola ima Vijeće roditelja, koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika iz svakog odljenja.
- (2) Vijeće roditelja bira predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- (3) Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:
 - a) promoviranje interesa zajednice u kojoj se Škola nalazi i interesa Škole u toj zajednici,

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

DIO ŠESNAESTI – FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 84.

(Funkcija Vijeća učenika)

- (1) Učenici u Školi formiraju udruženje učenika pojedinačnih razreda, kao i Vijeće učenika kao udruženje svih učenika Škole.
- (2) Funkcija vijeća učenika je:
 - a) promoviranje interesa Škole na području Općine Centar,
 - b) prezentiranje stavova učenika Školskom odboru,
 - c) podsticanje angažiranosti učenika u radu Škole,
 - d) informiranje Školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje Školom.
- (3) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik iz svakog pojedinačnog razreda.
- (4) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- (5) Škola ima školski Savjet, od 7 članova koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga 3 predstavnika učenika iz reda učenika, dva predstavnika roditelja učenika iz Vijeća roditelja učenika i dva predstavnika iz reda nastavnika i stručnih saradnika.
- (6) Školski Savjet bira predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

(7) Školski Savjet koordinira značajne aktivnosti za rad Škole, a naročito aktivnosti vezane za održavanje roditeljskih sastanaka utvrđenih u članu 80., stav (3) ovih Pravila i prati socijalne probleme učenika i u tom pravcu koordinira ustanovu za socijalnu zaštitu sa ciljem da svaki učenik dobije pomoć i savjet potreban za prevazilaženje takvih problema.

DIO SEDAMNAESTI – UČENIK SA SPECIJALNIM STATUSOM

Član 85.

(Ostvarivanje prava učenika sa specijalnim statusom)

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

DIO OSAMNAESTI – ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI

Član 86.

(Odluka o organizaciji i uslovima produženog boravka)

- (1) Škola može organizirati produženi ili cjelodnevni boravak učenika i određene vrste tečajeva za odrasle, uz saglasnost ministra.
- (2) Odluku o organizaciji produženog ili cjelodnevnog boravka u Školi, donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa utvrđenog Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (3) Bliži uslovi organizacije rada u produženom ili cjelodnevnom boravku, upisu, te način finansiranja i pravima i obavezama Škole i korisnika uređuju se odlukom o osnivanju i organizaciji produženog ili cjelodnevnog boravka u Školi, koju donosi Školski odbor.

DIO DEVETNAESTI – DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI ŠKOLE

Član 87.

(Sadržaji i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti Škole)

- (1) Škola u svom radu ostvaruje stalnu neposrednu saradnju i povezanost sa sredinom na svom području.
- (2) Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti škole su:
 - a) kulturno-umjetničke i sportske priredbe za učenike, roditelje 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 školski informativnih i tematskih novina.
- (3) 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.
- (4) Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.

DIO DVADESETI – OPĆA AKTA KOJA SE DONOSE U ŠKOLI

Član 88.

(Druga opća akta Škole)

- (1) Pored Pravila kao osnovnog općeg akta Škole, u Školi se donose pravilnici i poslovnici kao autonomna opća akta Škole, kojima se reguliraju pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulirana Pravilima, i to:
 - a) Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom,
 - b) Pravilnik o radu,
 - c) Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
 - d) Pravilnik o plaćama, dodacima na plaću i naknadama,
 - e) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta,
 - f) Poslovnik o radu Školskog odbora,

- g) Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- h) Poslovnik o radu Vijeća učenika,
- i) Poslovnik o radu stručnih organa,
- j) Druga neophodna opća akta.

(2) Ova akta donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju reguliraju.

(3) Sva opća akta iz stava (1) ovog člana, uključujući i budžet Škole su javna i uposlenici imaju nesporno pravo uvida u iste.

(4) Pravilnici i poslovници i druga neophodna opća akta Škole izuzev Poslovnika o radu Vijeća roditelja i Poslovnika o radu Vijeća učenika, donosi Školski odbor.

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

Član 89.

(Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom)

(1) Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća škole donosi Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi ministar.

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

- a) pravila i obaveze ponašanja u Školi, unutrašnjem i vanjskom prostoru,
- b) pravila međusobnih odnosa učenika,
- c) pravila međusobnih odnosa učenika i uposlenika škole,
- d) pravila međusobnih odnosa uposlenika škole,
- e) dežurstvo učenika i nastavnog osoblja,
- f) način postupanja prema imovini,
- g) kodeks oblačenja učenika i uposlenika i
- h) druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u Školi.

(3) Nacrt Pravila o kućnom redu sa etičkim kodeksom izrađuje direktor, odnosno lice koje on ovlasti. Nastavničko vijeće potvrđuje i u formi prijedloga ista dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

Član 90.

(Predmet pravilnika)

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

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

Član 91.

(Postupak donošenja pravilnika)

(1) Prednacrt pravilnika iz člana 90. ovih Pravila izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvrđivanje.

(2) Direktor škole dorađeni, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika dostavlja u formi nacarta sindikatu škole.

(3) Sindikat škole u formi prijedloga, pravilnike dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

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

(5) Direktor škole potvrđeni nacrt poslovnika u formi prijedloga dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

DIO DVADESETPRVI – NAČIN NAPREDOVANJA UČENIKA I ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU

Član 92.

(Uvjeti završavanja dva razreda za jednu školsku godinu)

(1) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na zahtjev roditelja ili staratelja odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine pod uvjetom i na način utvrđen ovim Pravilima, a u skladu s propisima o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

(2) Odluku o zahtjevu iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće škole.

Član 93.

(Postupak završavanja dva razreda za jednu školsku godinu)

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

(2) Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, učenik ako želi da završi dva razreda u toku jedne školske godine, podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću.

(3) Uz zahtjev je obavezno priložiti pismenu saglasnost roditelja, odnosno staratelja.

(4) Nastavničko vijeće dužno je u roku od 15 dana utvrditi da li učenik ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donosi odluku.

- (5) Ako je učeniku odobreno završavanje dva razreda, Škola je dužna učeniku pružiti stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.
- (6) Stručna pomoć iz stava (5) ovog člana sastoji se u organiziranju i pružanju dodatne nastave.
- (7) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.
- (8) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je vršeno polaganje starijeg razreda.

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

**Član 94.
(Definicija)**

- (1) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti.
- (2) Škola izriče odgojno- disciplinsku mjeru učeniku koji:
 - a) neopravdano izostaje sa nastave,
 - b) neprimjerno se ponaša prema drugim učenicima, nastavnicima ili osoblju Škole,
 - d) nanosi štetu na imovini Škole.

**Član 95.
(Odgojno-disciplinske mjere)**

- (1) Odgojno-disciplinske mjere su:
 - a) ukor razrednika, što povlači ocjenu iz vladanja "vrlodobro",
 - b) ukor odjeljenskog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja " dobro",
 - c) ukor direktora, što povlači ocjenu iz vladanja "zadovoljava",
 - d) ukor Nastavničkog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "loše",
 - e) premještaj u drugo odjeljenje Škole,
 - f) premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona.
- (2) Mjera iz stava (1), tačka f) ovog člana se može izreći samo učeniku od petog do devetog razreda.
- (3) Najbliža osnovna škola na području iste općine, odnosno Kantona, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.

(4) O izricanju odgojno-disciplinske mjere premještaj u drugu najbližu osnovnu školu, Škola obavještava Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

(5) Odgojno-disciplinska mjera ima odgojni karakter i izriče se učeniku za slučaj utvrđene povrede učeničke dužnosti, uz primjenu načela postupnosti u izricanju odgojno-disciplinskih mjera osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.

(6) Nastavničko vijeće izriče odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje Škole kao i odgojno - disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, o čemu se donosi rješenje.

Član 96.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera)

(1) Ukori razrednika može se izreći za lakše povrede školske discipline kao što su:

- a) 10 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova,
- b) samovoljno napuštanje časova u 10 navrata,
- c) 10 neopravdanih zakašnjenja u školu,
- d) nekolegijalan ili uvrjedljiv odnos prema drugovima,
- e) nezalaganja u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta i
- f) korištenje mobitela za vrijeme časa.

(2) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz stava (1) ovog člana se može ukinuti ukoliko učenik u roku od mjesec dana od dana njenog izricanja ne učini bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima.

(3) Ukori odjeljenjskog vijeća može se izreći za teže povrede školske discipline kao što su:

- a) neopravdani nedolazak u školu 3 dana,
- b) neopravdani izostanci sa časova više od 15 puta
- c) samovoljno napuštanje časova više od 15 puta,
- d) dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 15 puta,
- e) uvrjedljiv odnos prema nastavnicima,
- f) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene i
- g) nesurađivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima.

(4) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz stava (3) ovog člana se može postupno ublažiti ukoliko učenik u roku od dva mjeseca od dana njenog izricanja ne učini bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima.

(5) Ukori direktora može se izreći za slijedeće teže povrede školske discipline:

- a) neopravdan dolazak u školu 5 dana,
- b) učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 20 puta,
- c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta,
- d) učestali uvredljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
- e) konzumiranje, podstrekavanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- f) prisvajanje pojedinih predmeta školske imovine male vrijednosti,
- g) nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini,
- h) izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu Škole, na nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti i
- i) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu Škole, na nastavi, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti

(6) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz stava (5) ovog člana se može postupno ublažiti ukoliko učenik u roku od mjesec dana od dana njenog izricanja ne učini bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima.

(7) Ukori Nastavničkog vijeća može se izreći za slijedeće teže povrede školske discipline:

- a) neopravdan dolazak u školu više od 6 dana,
- b) učestali neopravdani izostanci sa časova više od 25 puta,
- c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 25 puta,
- d) učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 25 puta,
- e) učestali uvredljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima Škole,
- f) nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima školske imovine,
- g) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomu, đlačkoj knjižici i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola,
- h) krađa imovine škole, učenika ili nastavnika, odnosno uposlenika škole,
- (i) otuđenje dnevnika, brisanje i prepravljavanje ocjena i drugih podataka u dnevniku,
- (j) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora odjeljnškog vijeća i
- k) uvredljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole.

(8) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz stava (7) ovog člana se može postupno ublažiti ukoliko učenik u roku od dva mjeseca od dana njenog izricanja ne učini bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima.

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

(10) Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine odnosno Kantona može se izreći učeniku za teže povrede školske discipline kao što su:

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

drugog odjeljenja.

Član 97.

(Postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti učenika)

- (1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki zaposlenik Škole.
- (2) Sve radnje oko utvrđivanja odgovornosti učenika izvode se po hitnom postupku, po saznanju za učinjenu povredu dužnosti učenika.
- (3) Razrednik je dužan pokrenuti postupak najkasnije u roku od tri dana od dana saznanja za učinjenu povredu učeničke dužnosti.
- (4) Postupak iz stava (2) ovog člana se vodi samo u slučajevima kada je učenik učinio težu povredu obaveze za koju se izriče odgojno disciplinska mjera – ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje Škole i premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona.
- (5) U postupku, koji vodi razrednik i pedagog Škole, uzima se izjava učenika, svjedoka i drugih lica, odnosno utvrđuje činjenično stanje, kako bi nadležni organ mogao na osnovu tako utvrđenog činjeničnog stanja odlučivati.
- (6) Razrednik saziva sjednicu Odjeljenskog vijeća na kojoj prezentira utvrđene činjenice i okolnosti. Podaci o svim radnjama provedenim u ovome postupku unose se u zapisnik Odjeljenskog vijeća. Nakon razmatranja svih činjenica i okolnosti Odjeljensko vijeće predlaže Nastavničkom vijeću izricanje odgojno-disciplinske mjere.
- (7) O pokretanju disciplinskog postupka za učinjenu težu povredu dužnosti, obavještavaju se roditelji, odnosno staratelji učenika pisminom putem.
- (8) Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika ne može se pokrenuti niti voditi po isteku roka od 6 (šest) mjeseci od dana kada je učinjena povreda dužnosti učenika.
- (9) Organi nadležni za izricanje odgojno-disciplinske mjere, kod donošenja odluke, trebaju imati u vidu:
 - a) težinu povrede i njene posljedice,
 - b) stupanj odgovornosti učenika,
 - c) uvjete pod kojima je povreda učinjena,
 - d) dotadašnji rad i ponašanje učenika i
 - e) druge olakšavajuće ili otežavajuće okolnosti.

Član 98.

(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

- (1) Odgojno-disciplinske mjere iz člana 95. tač. d), e) i f) izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem.

(2) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera iz stava (1) ovog člana, učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru srednje škole u roku od (3) 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 po žalbi u roku od 8 (osam) dana od dana prijema žalbe iz stava (2) ovog člana.

(5) Protiv odluke Školskog odbora nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 99.

(Važenje odgojno-disciplinske mjere)

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

(2) Ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere vrši organ koji je mjeru izrekao.

(3) Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u razrednoj knjizi i đlačkoj knjižici.

(4) Za ispravnu evidenciju odgovoran je razredni starješina.

(5) Prijedlog za ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere mogu dati: razrednik/razrednica, odjeljenska zajednica, Odjeljensko vijeće, Nastavničko vijeće i direktor.

Član 100.

(Naknada pričinjene štete)

(1) 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.

(2) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi.

(3) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovao.

- (4) Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki učenik, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (5) Ako je više učenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.
- (6) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao utvrđuje Komisija za procjenu štete.
- (7) Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete učinjene od učenika.
- (8) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- (9) Dužnost komisije je da utvrdi stalnu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.
- (10) 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.
- (11) Na utvrđeni iznos nadoknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 dana od prijema obavještenja o naknadi štete.
- (12) Odlukom o oslobađanju od naknade štete, učenik se ne oslobađa odgojno-disciplinske odgovornosti, odnosno mjere.
- (13) Ukoliko roditelj u određenom roku ne nadoknadi štetu, škola će putem nadležnog suda tražiti nadoknadu štete.

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

Član 101.

(Lakše i teže povrede radne dužnosti)

U skladu sa Zakonom o radu, Škola može nastavniku, stručnom saradniku i drugom zaposleniku koji čini lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru i to:

- a) za lakšu povredu radne dužnosti pismeno upozorenje s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi,
- b) za težu povredu radne dužnosti može se izreći mjera otkaza ugovora o radu .

Član 102.

(Izricanje disciplinskih mjera)

- (1) Disciplinsku mjeru za lakšu i težu povredu radne dužnosti izriče direktor škole.
- (2) Disciplinska mjera za težu povredu radne dužnosti izriče se rješenjem i dostavlja zaposleniku u pismenom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku u roku od 8 (osam) dana od dana okončanja postupka utvrđivanja odgovornosti.

Član 103.

(Postupak utvrđivanja odgovornosti)

- (1) U postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenika zbog lakše i teže povrede radne dužnosti, mora se saslušati taj zaposlenik i mora mu se omogućiti odbrana.
- (2) Prilikom razmatranja prigovora podnesenog na rješenje iz člana 102. ovih Pravila razmotrit će se mišljenje Sindikata škole, prethodno pribavljeno.
- (3) Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:
 - a) isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
 - b) isteka godine dana od dana kad je povreda učinjena.
- (4) Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika kao i postupak zbog povrede radnih dužnosti, kao i postupak udaljena zaposlenika iz Škole, te prava zaposlenika za vrijeme udaljenja iz Škole, uređeno je Pravilnikom o radu Škole.

Član 104.

(Žalba na izrečenu disciplinsku mjeru)

- (1) Na prvostepeno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri može se izjaviti žalba Školskom odboru kao drugostepenom organu.
- (2) Žalba se izjavljuje u roku od 8 (osam) dana od prijema prvostepenog rješenja.
- (3) Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

Član 105.

(Postupak udaljenja)

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

(7) Pored slučajeva utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nastavnik može biti udaljena iz nastave i izgubiti pravo na dalji rad u nastavi ako Nastavničko vijeće utvrdi da ne izvršava obaveze utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima i to:

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

Član 106.

(Odluka o prestanku prava na dalji rad)

- (1) Odluku o prestanku prava nastavnika da obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad u Školi, na prijedlog Nastavničkog vijeća donosi direktor.
- (2) Na odluku direktora/direktorice nastavnik/nastavnica ima pravo prigovora u roku od 8 dana. Prigovor se podnosi Školskom odboru radi preispitivanja prvobitno donešene odluke. Odluka Školskog odbora po prigovoru nastavnika/nastavnice iz prethodnog stava je konačna.
- (3) Nastavniku i stručnom saradniku iz predhodnog člana bezuvjetno prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.
- (4) Ako nastavnik i stručni saradnik kome je prestalo pravo da izvodi nastavu, ne bude raspoređen na druge poslove, odnosno radne zadatke, zbog nedostatka odgovarajućih poslova, takav nastavnik odnosno stručni saradnik ostaje u Školi najduže šest mjeseci, sa svim pravima iz radnog odnosa.
- (5) Po isteku roka iz predhodnog stava, nastavniku ili stručnom saradniku kome je prestalo pravo da izvodi nastavu prestaje radni odnos u Školi.

DIO DVADESETČETVRTI - ODBRAMBENE PRIPREME

Član 107.

(Sprovođenje mjera odbrane)

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

DIO DVADESETPETI - POSLOVNA TAJNA

Član 108.
(Definicija)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

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

Član 109.
(Način zaštite podataka)

- (1) U cilju i interesu čuvanja bezbjednosti i uspješnog rada i interesa te zaštite učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se saopštavati trećim licima samo na način propisan zakonima koji se odnose na zaštitu podataka, ovim Pravilima ili drugim općim aktima Škole.
- (2) Dokumente i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćavati direktor škole, odnosno lice koje on odredi.
- (3) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.
- (4) Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.
- (5) Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu, dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama od strane lica kome su ti podaci ili dokumenti potrebni za obavljanje zadataka na njihovom radnom mjestu.

DIO DVADESETPETI - OBAVJEŠTAVANJE

Član 110.
(Javno oglašavanje)

U cilju što potpunijeg obavještanja radnika, pojedini zaključci i odluke sa sjednica organa upravljanja, odluke, rješenja ili obavještenja, organa rukovođenja i stručnih organa škole, mogu se javno oglašavati na oglasnoj tabli Škole, u skladu sa njihovim poslovníkom o radu.

DIO DVADESETPETI - SINDIKAT ŠKOLE

Član 111.

(Organiziranje sindikata u školi)

- (1) U školi se omogućava djelovanje Sindikata škole.
- (2) Sindikat škole djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.
- (3) Odnosi između Sindikata škole i poslodavca, direktora škole reguliraju se Kolektivnim ugovorom.
- (3) Sindikat škole ne može vršiti kolektivni pritisak na direktora za unapređivanje ekonomskih i socijalnih prava i interesa (bolji uvjeti rada, veće plaće i sl.) .

DIO DVADESETŠESTI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 112.

(Postupak izmjena i dopuna pravila)

Izmjena i dopuna ovih Pravila vrše se i usvajaju po postupku koji je predviđen za njihovo donošenje.

Član 113.

(Regulisanje ostalih pitanja bitnih za rad Škole)

Druga pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima, a koja se odnose na rad Škole, bit će regulisana neposrednom primjenom Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, podzakonskim aktima i drugim važećim priopisima.

Član 114.

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

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

Član 115.

(Stupanje na snagu i primjena)

- (1) Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila javne ustanove Osnovna škola "Vladislav Skarić", Sarajevo broj:01-1022/04 od 31.08.2004. godine, Pravila o izmjenama i dopunama Pravila škole, broj:01-374/06 od 17.11.2006. godine i Pravila o izmjenama i dopunama Pravila škole, broj:01-414/08 od 12.12.2008. godine.
- (2) Ova Pravila stupaju na snagu danom dobijanja saglasnosti od ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Broj:01-316/12

Mjesto i datum: Sarajevo, 21.06.2012. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Aida Hodžić, dipl. ekonomista