



JU OSNOVNA ŠKOLA „VLADISLAV SKARĆ“ SARAJEVO

**PRAVILA
JU OSNOVNA ŠKOLA
„VLADISLAV SKARIĆ“**

Sarajevo, april 2025. godine

SADRŽAJ

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE	3
DIO DRUGI – STATUS ŠKOLE	4
POGLAVLJE I. AUTONOMIJA ŠKOLE	4
POGLAVLJE II. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I OBILJEŽJA ŠKOLE	7
POGLAVLJE III. DJELATNOST ŠKOLE.....	10
POGLAVLJE IV. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE	12
POGLAVLJE V. POSLOVNA TAJNA.....	14
DIO TREĆI – ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD ŠKOLE.....	15
POGLAVLJE I. OBLICI NASTAVE	15
POGLAVLJE II. PRODUŽENI BORAVAK.....	20
POGLAVLJE III. DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA.....	24
DIO ČETVRTI – UČENICI.....	26
POGLAVLJE I. STATUS I UPIS U ŠKOLU	26
POGLAVLJE II. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA	30
POGLAVLJE III. PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA	33
DIO PET - PEDAGOŠKE MJERE.....	37
POGLAVLJE I. VRSTE.....	37
POGLAVLJE II. STIMULATIVNE I ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE	38
DIO ŠESTI- NAČIN I OBLIK PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNE PODRŠKE I STRUČNOG TRETMANA.....	45
DIO SEDMI – ORGANIZACIJA ŠKOLE.....	53
POGLAVLJE I. NAČELA ORGANIZACIJE	53
POGLAVLJE II. ORGANI I TIJELA ŠKOLE	54
Odjeljak A. Organ upravljanja	55
Odjeljak B. Organ rukovođenja.....	57
Odjeljak C. Stručni organi.....	64
Odjeljak D. Tijela škole.....	67
DIO OSMI - RADNICI ŠKOLE.....	69
POGLAVLJE I. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, PRAVA I DUŽNOSTI	69
POGLAVLJE II. DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK.....	77
DIO DEVETI - OPĆI AKTI	78
DIO DESETI - SINDIKAT ŠKOLE	80
DIO JEDANAESTI – DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE.....	82
DIO DVANAESTI – ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE.....	83
DIO TRINAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	83

**„...14. DIJETE IMA PRAVO NA OBRAZOVANJE.
16. DIJETE IMA PRAVO ZNATI SVOJA PRAVA...”**

Deklaracija o pravima djeteta, 1959. godina, UN

Obrazovanje djeteta usmjeriti ka:

„Član 29.

- (a) Razvoju dječije ličnosti, talenta i mentalnih i fizičkih sposobnosti do njihovih punih mogućnosti;**
- (b) Razvoju poštovanja prema ljudskim pravima i osnovnim slobodama kao i principima zajamčenim u Povelji Ujedinjenih nacija;**
- (c) Razvoju poštovanja prema roditeljima djeteta, djetetovom kulturnom identitetu, jeziku i vrijednostima, prema nacionalnim vrijednostima zemlje u kojoj dijete živi, zemlji iz koje može poticati, kao i prema civilizacijama drukčijim od njegove vlastite;**
- (d) Pripremi djeteta za odgovoran život u slobodnom društvu, u duhu razumijevanja, mira, tolerancije, jednakosti spolova i prijateljstva prema svim narodima, etničkim, nacionalnim i vjerskim grupama, kao i osobama urođeničkog porijekla;**
- (e) Razvoju poštovanja prema prirodnoj okolini.”**

Konvencija o pravima djeteta, 1989. godina, UN

Aneksu I Ustav BiH, tačka 12.

Aneksu I uz Ustav BiH navedeno je 15 međunarodnih sporazuma, među njima pod tačkom 12

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", br. 6/92, 8/93, 13/94 i 33/94), 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", broj 27/24), uz konsultacije Sindikalne podružnice Javne ustanove Osnovna škola „Vladislav Skarić“, broj:19/25, od 13. 02. 2025. godine i saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj:11-07/01-34-5457-4/25, od 25. 03. 2025. godine, Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola „Vladislav Skarić“ Sarajevo, na XXX sjednici održanoj dana 09. 04. 2025. godine, donosi

PRAVILA JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA VLADISLAV SKARIĆ SARAJEVO

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila škole)

PRAVILA JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA VLADISLAV SKARIĆ SARAJEVO (u daljem tekstu: Pravila škole), u skladu sa Zakonom o ustanovama ("Službeni list Republike BiH", br. 6/92, 8/93, 13/94 i 33/94; u daljem tekstu: Uredba), Okvirnim zakonom o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 18/03 i 88/07; u daljem tekstu: Okvirni zakon), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/24; u daljem tekstu: Zakon), podzakonskim i drugim propisima koji reguliraju djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja na području Kantona Sarajevo, preciznije uređuju statusna pitanja, djelatnost, organizaciju, odgojno-obrazovni rad, prava i dužnosti učesnika odgojno-obrazovnog procesa, upravljanje, rukovođenje, opšte akte i način njihovog donošenja, način ostvarivanja javnosti rada, te druga pitanja bitna za rad Javne ustanove Osnovna škola „Vladislav Skarić“ (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Značaj Pravila škole)

- (1) Kao vrsta izvora internog autonomnog prava Pravila škole su osnovni opći akt, koji donosi Školski odbor, uz saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) i s kojim svi drugi opći akti Škole moraju biti u saglasnosti.
- (2) Pravila i sva druga opća akta Škole su javna i objavljuju se na način propisan važećim zakonima i podzakonskim aktima.

Član 3.

(Ravnopravnost spolova)

- (1) Prilikom izrade općih i posebnih akata, navođenja funkcija, zvanja ili zanimanja u službenoj korespondenciji, natpisima u Školi, nastojanjem korištenja rodno osjetljivog jezika, postepeno se obezbjeđuje rodno jezička korektnost, zasnovana na zakonskom okviru u Bosni i Hercegovini, kojim se zabranjuje diskriminacija putem jezika u odnosu na spol: Zakonu o

zabrani diskriminacije („Službeni glasnik BiH“, br. 59/09 i 66/16) i Zakonu o ravnopravnosti spolova („Službeni glasnik BiH“, broj 32/10).

- (2) Formiranje Vijeća učenika, Vijeća roditelja, stručnih i radnih komisija i drugih tijela koji proizilaze iz zakona, podzakonskih akata i Pravila škole, po mogućnosti odražavat će ravnopravnu zastupljenost spolova.

Član 4.

(Osnovne odrednice Škole)

- (1) Svoj rad Škola temelji na Zakonom utvrđenim općim načelima i ciljevima, u skladu s utvrđenim standardima, te odgovornom doprinosu u ostvarivanju i afirmaciji utvrđenih prava.
- (2) Škola osigurava nesmetanu i slobodnu mobilnost roditelja (u daljem tekstu: roditelja), učenika i nastavnika, u smislu poštivanja njihovih prava na izbor prebivališta i zapošljavanja, racionalno korištenje ljudskih i materijalnih resursa, te nadzor i stalni rast kvaliteta nastavnog i stručnog rada.
- (3) Osnovni odgoj i obrazovanje je obavezno za svu djecu od šeste do 15. godine života, odnosno do 17. godine života u Zakonom propisanom slučaju.

Član 5.

(Upotreba jezika i pisma)

- (1) Škola u svom radu kao službene jezike ravnopravno koristi bosanski jezik, hrvatski jezik i srpski jezik, a po potrebi i znakovni jezik, u latiničnom i ćiriličnom pismu, a po potrebi i Brajevo pismo.
- (2) Ostvarivanje prava na nastavu ili dio nastave na stranom jeziku, moguće je uz saglasnost Ministarstva.
- (3) Ostvarivanje prava na nastavu na jeziku i pismu nacionalne manjine, kojoj učenik/učenica Škole pripada, propisano je Zakonom.

Član 6.

(Supsidijarna primjena pravnih propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena Pravilima škole, postupa se po odredbama zakona i drugih propisa koji reguliraju date oblasti odnosno predmetna pitanja.

DIO DRUGI – STATUS ŠKOLE

POGLAVLJE I. AUTONOMIJA ŠKOLE

Član 7.

(Autonomija)

Autonomija obuhvata slobodu Škole naročito u zapošljavanju nastavnog, stručnog i drugog kadra, donošenju Pravila škole i drugih općih i posebnih akata, upravljanju imovinom, pedagoškom i metodičkom radu nastavnika, organiziranju odgojno-obrazovnog rada u segmentima koji nisu propisani zakonom, da osmišljava, predlaže i realizira eksperimentalne programe na Zakonom propisan način, povjeravanju drugom pravnom subjektu određenih poslova, u skladu sa zakonom i Pravilima škole.

Član 8.

(Prava, obaveze i ovlaštenja Škole)

S ciljem obavljanja registrirane djelatnosti Škola ima sljedeća prava, obaveze i ovlaštenja:

- a) organizira, realizira i unapređuje odgojno-obrazovni proces u skladu sa Zakonom;
- b) utvrđuje i donosi Godišnji program rada u skladu sa školskim razvojnim planom;
- c) donosi Pravila škole i druge opće akte koji uređuju pitanja vezana za rad i funkcioniranje Škole, i tako osiguravajući autonomiju Škole;
- d) uređuje unutrašnju organizaciju u skladu sa Zakonom;

- e) kontinuirano razvija kvalitet i sistem upravljanja kvalitetom rada Škole kako bi se postigli ciljevi djelatnosti odgoja i obrazovanja, obezbijedila transparentnost svih procesa i obezbijedila javnost rada, a u skladu sa zakonom i principima društvene odgovornosti Škole;
- f) osigurava realizaciju planova i programa u radu Škole;
- g) odgojno-obrazovni rad temelji na slobodi pedagoškog i metodičkog rada prema smjernicama obrazovnog standarda, a u skladu s nastavnim planovima i programima;
- h) prati, ocjenjuje i nagrađuje doprinos u ostvarenju djelatnosti odgoja i obrazovanja za svakog zaposlenog, postignuća učenika vezana za nastavni proces, sportske aktivnosti, za takmičenja i učešće na takmičenjima;
- i) u okviru posebnih aktivnosti kreira preventivne i korektivne mjere u borbi protiv diskriminacije, uznemiravanja na osnovu spola i seksualnog uznemiravanja, korupcije, nepotizma, mobinga, a sve u svrhu jačanja integriteta i odgovornosti;
- j) provodi aktivnosti na stručnom osposobljavanju nastavnika i stručnih saradnika i stručnom usavršavanju zaposlenih, u skladu sa Zakonom;
- k) bira i opoziva članove svojih tijela u skladu sa zakonom;
- l) promovira saradnju sa školama u organizaciji nastavnog i stručnog rada te mobilnost učenika i nastavnog i nenastavnog osoblja;
- m) vrši upis učenika i određuje metode provjere znanja u skladu sa zakonom;
- n) vrši izbor i zapošljavanje nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika, u skladu sa zakonom;
- o) ispoljava otvorenost prema javnosti, promovira poštivanje i afirmaciju ljudskih prava, razvija osjećaj društvene odgovornosti učenika i radnika;
- p) promovira vidljivost i prepoznatljivost Škole putem interne i eksterne komunikacije (službena internet stranica) i organiziranja i realiziranja izdavačke djelatnosti (školskog časopisa);
- r) razvija partnerstvo s roditeljima, lokalnom zajednicom, drugim školama, u svim pitanjima od značaja za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- s) stara se o materijalnim pitanjima radnika u Školi;
- t) osigurava ostvarivanje svih učeničkih prava utvrđenih zakonom i Pravilima škole;
- u) raspolaže školskim zemljištem i zgradom u skladu sa zakonom;
- v) prima i upravlja sredstvima iz bilo kojeg zakonitog izvora;
- z) utvrđuje i ostvaruje prihod u skladu sa zakonom;
- aa) sklapa ugovore i sporazume s drugim pravnim i poslovnim subjektima, u skladu sa zakonom;
- bb) efikasno, ekonomično, transparentno i odgovorno upravlja i rukovodi imovinom, finansijskim i drugim resursima koji su joj na raspolaganju;
- cc) utvrđuje i provodi druge, vannastavne oblike odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima;
- dd) vodi dokumentaciju i evidenciju odgojno-obrazovnog procesa učenika;
- ee) izdaje javne isprave (uvjerenja, svjedodžbe, pohvale, priznanja) na osnovu vođenja dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog procesa učenika, u skladu sa Zakonom;
- ff) izvršava svoj budžet u skladu sa zakonom, te izvještava o izvršenju budžeta u skladu sa zakonom;
- gg) utvrđuje plan kadrovskih potreba;
- hh) organizira rad školske biblioteke;
- ii) organizira rad produženog boravka u Školi;
- jj) osigurava uvjete za rad tijela Škole;
- kk) vrši druge poslove i ovlaštenja neophodne za djelotvorno obavljanje svojih funkcija u skladu sa zakonom, Pravilima i drugim općim aktima Škole.

Član 9.

(Zabrana diskriminacije)

- (1) Škola je u obavljanju svoje djelatnosti, po principu jednakog postupanja, usmjerena na jednakost u mogućnostima i prilici učesnika u odgojno-obrazovnom procesu.
- (2) Diskriminacijom u Školi, će se smatrati svako različito postupanje, uključujući i svako isključivanje, ograničavanje ili davanje prednosti utemeljeno na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama prema bilo kojem licu ili grupi lica i onima koji su s njima u rodbinskoj ili drugoj vezi na osnovu njihove rase, boje kože, jezika, vjere, etničke pripadnosti, invaliditeta, starosne dobi, nacionalnog ili socijalnog porijekla, veze s nacionalnom manjinom, političkog ili drugog uvjerenja, imovnog stanja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju, obrazovanja, društvenog položaja i spola, seksualne orijentacije, rodnog identiteta, spolnih karakteristika, kao i svaka druga okolnost koja ima za svrhu ili posljedicu da bilo kojem licu onemogući ili ugrožava priznavanje, uživanje ili ostvarivanje na ravnopravnoj osnovi, prava i sloboda u svim oblastima života.
- (3) Škola kontinuirano vodi računa o pravilnoj i adekvatnoj primjeni odredbi o zabrani diskriminacije i ravnopravnosti u ostvarivanju prava i obaveza, vjerske slobode, tolerancije i kulture dijaloga, kako je utvrđeno u Konvenciji o pravima djeteta, Ustavu Bosne i Hercegovine, Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine, Ustavu Kantona Sarajevo, Okvirnom zakonu, Krivičnom zakonu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonu, Pravilniku o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/25), Pravilniku o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24), Pravilniku o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24), Pravilima škole i drugim dokumentima koji se bave ovim pitanjem, a posebno:
 - a) identifikovanjem prioriteta;
 - b) uspostavljanjem efikasnih mehanizama koordinacije i konsultacija;
 - c) promoviranjem prava djeteta i edukacija kroz cjelokupnu odgojno-obrazovnu djelatnost i rad Škole;
 - d) osiguranjem uvjeta za izborni predmet u skladu sa Zakonom;
 - e) učestvovanjem i obilježavanjem značajnih datuma i događaja na nivou Škole i šire društvene zajednice, koji zagovaraju pozitivne ljudske vrijednosti i borbu protiv svakog vida diskriminacije, kroz različita predavanja, projekte i manifestacije.
- (4) Godišnjim programom rada Škola planira aktivnosti koje imaju za cilj educiranje svih učesnika odgoja i obrazovanja s ciljem preveniranja diskriminacije.

Član 10.

(Zastupanje i predstavljanje)

- (1) Školu u pravnom prometu zastupa i predstavlja direktor/direktorica škole, osiguravajući zakonito i efikasno obavljanje poslova, donoseći odluke, rješenja, druge akte i preduzimajući mjere na osnovu zakonskih i podzakonskih ovlaštenja.
- (2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, direktora/direktorice zamjenjuje lice koje pisanim putem ovlasti (u daljem tekstu: zamjenik/zamjenica), sa svim pravima i obavezama direktora/direktorice, odnosno u skladu s datim ovlaštenjem. Član/članica Školskog odbora ne može u ovom slučaju biti zamjenik/zamjenica. Zamjenik/zamjenica ima prava i dužnosti obavljati one poslove direktora/direktorice čije se izvršenje ne može odgađati do njegove/njene odsutnosti. Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika/zamjenicu i imenovati drugog člana/članicu Nastavničkog vijeća. Zamjenik/zamjenica može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisano ovlaštenje direktora/direktorice.
- (3) Kada direktor/direktorica ne ovlasti lice u slučaju utvrđenom u stavu (2) ovog člana, Školski odbor donosi odluku o ovlašćenju u postupiti na način propisan Zakonom i Pravilima škole.

- (4) U slučaju sudskog spora između Škole i direktora/direktorice Školu zastupa predsjednik/predsjednica Školskog odbora ili ovlašteno lice.

Član 11.

(Upis lica ovlaštenog za zastupanje)

- (1) Škola se upisuje u registar kod nadležnog suda u skladu sa Zakonom o registraciji poslovnih subjekata FBiH, a na osnovu ovlaštenja utvrđenih Zakonom.
- (2) Promjena lica ovlaštenog za zastupanje Škole i druge promjene vrši stručna služba škole.
- (3) Postupak promjene lica ovlaštenog za zastupanje u sudskom registru provodi se i u slučaju imenovanja vršioca/vršiteljice dužnosti direktora/direktorice.
- (4) U slučaju uzastopnog mandata direktora/direktorice u registar kod nadležnog suda Škola dostavlja odluku o izboru i rješenje o imenovanju navedenog lica radi ulaganja istih u zbirku isprava suda.
- (5) U registar kod nadležnog suda kao lice ovlašteno za zastupanje i predstavljanje Škole u pravnom prometu upisuju se direktor/direktorica.

Član 12.

(Zabrana političkog organiziranja i djelovanja)

- (1) U Školi nije dozvoljeno političko organiziranje ili djelovanje pojedinaca i političkih stranaka, niti realizacija aktivnosti kojima se direktno ili indirektno promoviraju političke stranke.
- (2) Direktor/direktorica škole ne može obavljati funkcije u organima izvršne i zakonodavne vlasti i sindikalnim organizacijama za vrijeme trajanja mandata, kao i druge funkcije čije je obnašanje ograničeno posebnim pozitivnopravnim propisima.

Član 13.

(Politička neutralnost)

Članovi organa i osoblje Škole djeluju politički neutralno u odnosu na svoja eventualna politička i stranačka opredjeljenja.

POGLAVLJE II. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I OBILJEŽJA ŠKOLE

Član 14.

(Naziv i sjedište Škole)

- (1) Škola je javna ustanova, sa svojstvom pravnog lica danom upisa u Sudski registar.
- (2) Naziv Škole je Javna ustanova Osnovna škola „Vladislav Skarić“ Sarajevo.
- (3) Skraćeni naziv Škole je Osnovna škola „Vladislav Skarić“.
- (4) Sjedište Škole je u Sarajevu, Terezija 48, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina.
- (5) Škola je upisana u Registar kod Općinskog suda u Sarajevu u skladu s propisima za upis pravnih lica i u Registar osnovnih škola Kantona Sarajevo Ministarstva, pod rednim brojem 9. na strani 9, na način utvrđen zakonom.
- (6) Na vidnom mjestu pri ulazu u školski objekat istaknuta je natpisna ploča koja sadrži naziv i sjedište Škole, Osnivač, Općina i grb Bosne i Hercegovine, ispisana na oba pisma konstitutivnih naroda.
- (7) Škola može sarađivati i međusobno udruživati određene poslove u skladu sa Zakonom, s tim da Škola zadržava svojstvo pravnog lica.

Član 15.

(Pravni kontinuitet)

- (1) OOUR-a Osnovna škola "Vladimir Perić Valter" Sarajevo, registrirana je kod Okružnog privrednog suda Sarajevo pod brojem U/I-1047/77, 12. 02. 1978, godine, koja se Odlukom o preuzimanju prava osnivača Skupštine općine Centar, br.01/A-022-4/95, od 30.11.1994. godine

transformiše u Javnu ustanovu s nazivom Osnovna škola "Vladislav Skarić" i upisuje u sudski registar Višeg suda u Sarajevu 1995. godine, pod brojem UP/I 405/95, od 14. 6. 1995. godine.

- (2) Na osnovu Zakona o osnovnom obrazovanju i odgoju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/98, 9/00 i 18/02) Škola je upisana kod Kantonalnog suda Sarajevo pod nazivom Javna ustanova Osnovna škola „Vladislav Skarić“ Sarajevo, na osnovu Rješenja UF/I-56/04, od 03. 02. 2003. godine, a u Registar kod Općinskog suda u Sarajevu, pod matičnim brojem subjekta upisa:65-050001-16 (stari broj 3-78).

Član 16.

(Način promjene naziva Škole)

- (1) Promjene naziva Škole može se vršiti na način utvrđen Zakonom i Pravilima škole.
- (2) Inicijativu za promjenu naziva Škole u pismenom obliku, s obrazloženjem i prijedlogom novog naziva (u daljem tekstu: inicijativa), u skladu sa zakonskim i pozitivnopravnim propisima, mogu podnijeti Školskom odboru:
 - a) predsjednik/predsjednica, članovi Školskog odbora;
 - b) radnici Škole pod uvjetom da su više od 50% ukupnog broja radnika Škole potpisnici inicijative;
 - c) općinsko vijeće Općine Centar;
 - d) Savjet mjesne zajednice na čijem području je sjedište Škole;
 - e) drugi zainteresirani pravni subjekt.
- (3) Školski odbor razmatra inicijativu iz stava (1) ovog člana u roku od 15 dana od dana njenog dostavljanja i donosi odluku s obrazloženjem o:
- (4) Prihvatanju inicijative i utvrđivanju prijedloga novog naziva Škole, koju uz zahtjev za promjenu naziva Škole s elaboratom o opravdanosti promjene naziva Škole dostavlja Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) na dalji postupak radi pribavljanja saglasnosti Osnivača, ili
- (5) odbijanju inicijative.
- (6) Konačnu odluku o promjeni naziva Škole, s obrazloženjem, donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost Osnivača.
- (7) Kada Osnivač odbije dati saglasnost na utvrđeni prijedlog novog naziva Škole, Školski odbor donosi odluku o poništenju odluke iz stava (2) tačka a) ovog člana.

Član 17.

(Dan Škole)

- (1) Dan Škole je 20. maj i obilježava se na taj ili izuzetno drugi dan, odlukom direktora/direktorice.
- (2) Način obilježavanja dana utvrđenog u stavu (1) ovog člana, uređuje se Godišnjim programom rada škole.

Član 18.

(Pečat Škole)

- (1) Škola ima pečat kojim se potvrđuje autentičnosti službenog akta koji Škola izdaje i štambilj za ekspeditivnost u radu Škole, u skladu sa Zakonom, Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 3/09 - Prečišćeni tekst, 36/15i 15/18) i Pravilima škole.
- (2) U radu i poslovanju Škola koristi pečate. Izradu pečata na zahtjev Škole odobrava Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo. Pečati su 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, akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima;
 - b) pečat prečnika 30 mm koristi se za ovjeru finansijskih dokumenata i drugih službenih internih akata;
 - c) pečat prečnika 20 mm za ovjeru ispravki grešaka i drugih internih dokumenata.
- (3) Prijemni štambilj Škole pravougaonog je oblika, dimenzija 55 x 25 mm, za zavođenje akata, s tekstom „Javna ustanova Osnovna škola „Vladislav Skarić“ Sarajevo, ispisanim velikim slovima, te oznakom za broj akta i datum.
 - (4) Škola u svom poslovanju ima i štambilj pravougaonog oblika s natpisom KANTON SARAJEVO JU OSNOVNA ŠKOLA "VLADISLAV SKARIĆ" SARAJEVO koji služi za lakše označavanje naziva Škole kad je to potrebno, štambilj okruglog oblika za potrebe u radu biblioteke s natpisom BIBLIOTEKA, štambilj pravougaonog oblika za označavanje činjenice pravosnažnosti internog pojedinačnog akta, štambilj pravougaonog oblika za poštu i štambilj pravougaonog oblika s natpisom DUPLIKAT za označavanje duplikata prilikom izdavanja javnih isprava.
 - (5) Direktor/direktorica upotrebljava odnosno rukuje i čuva pečate i štambilje Škole, utvrđene Pravilima škole, a može i ovlaštenjem zadužiti radnika/radnicu da ih upotrebljava i čuva.
 - (6) Štambilj i pečat propisani ovim članom upotrebljavaju se u službenim prostorijama Škole.

Član 19.

(Memorandum Škole)

- (1) Škola ima Memorandum, a sastoji se od zaglavlja i podnožja.
- (2) Memorandum je obavezan na svakom službenom dokumentu Škole koji potpisuje predsjednik/predsjednica Školskog odbora ili direktor/direktorica ili lice koje on/ona ovlasti, i na koji se stavlja službeni pečat u skladu sa članom 13. Pravila škole.
- (3) Zaglavlje Memoranduma sadrži riječi: „Bosna i Hercegovina“, „Federacija Bosne i Hercegovine“, „KANTON SARAJEVO“, „Općina Centar“ i „JU OSNOVNA ŠKOLA „VLADISLAV SKARIĆ“, napisane na službenim pismima i jezicima u Bosni i Hercegovini (latinica i ćirilica), s tim da latinično pismo predstavlja bosanski i hrvatski jezik i napisano je na lijevoj strani zaglavlja, a ćirilično pismo predstavlja srpski jezik i napisano je na desnoj strani zaglavlja.
- (4) Podnožje Memoranduma sadrži tekst ispisan latiničnim pismom:
 - a) službena web stranica Škole;
 - b) službeni e-mail Škole;
 - c) službeni kontaktni telefon i fax Škole;
 - d) službena adresa Škole.
- (5) Zaglavlje Memoranduma se pojavljuje samo na prvoj stranici dokumenta, a podnožje na svakoj stranici. Podnožje ne sadrže obrasci propisani Pravilima škole.
- (6) Svaki službeni dokument koji se otprema iz Škole mora biti izrađen na Memorandumu škole.

Član 20.

(Logo Škole)

- (1) Logo je skraćena verzija punog naziva Škole, koji je obavezan na svakom službenom dokumentu Škole, na sredini zaglavlja, između Memoranduma škole s desne i lijeve strane, u skladu sa članom 12. stav (3) Pravila škole.
- (2) Logo se sastoji od početnih slova naziva Škole latiničnim pismom, stilizovano, zelene i plave boje, „VS“, iznad kojih u polukrugu piše „Javna ustanova Osnovna škola „Vladislav Skarić“, ljubičaste boje, ispod kojeg na sredini, stilizovano je godina 1962, crvene boje s bijelim odsjajem i predstavlja godinu početka rada Škole, ispod slova „VS“ je ljubičaste boje „Terezija

48“ ispod kojeg je „Općina Centar“, što predstavlja sjedište Škole, a ispod u polukrugu „SARAJEVO“ podebljanim linijama.

- (3) Logo se može koristiti na službenim dokumentima Škole u boji propisano u stavu (2) ovog člana i u crno-bijelom printu.
- (4) Svaki službeni dokument koji se otprema iz Škole mora imati Logo škole uz Memorandum škole.

Član 21.

(Web stranica Škole)

- (1) Web stranici Škole pristupa se s web adrese www.osvs.edu.ba.
- (2) Web stranica Škole sadrži podatke i informacije o Školi i radu Škole i odražava osnovne odrednice i djelatnost Škole, u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka.
- (3) Podaci i informacije iz stava (1) ovog člana obuhvataju: osnovne podatke o Školi i organizaciji rada (organizacijska struktura, djelokrug poslova), obavještenja (o sjednicama školskog odbora), informacije o nastavi, podatke o javnim nabavkama, konkursima, aktima i propisima, prijavi korupcije, kontakti i ostale informacije i sadržaje o dnevnim i drugim aktuelnostima u Školi.
- (4) O sadržaju web stranice Škole, utvrđenom u stavu (3) ovog člana, kao i novim sadržajima, izmjenama i dopunama, administriranju i ažuriranju podataka, tehničkim karakteristikama, te načinu dostavljanja i objavljivanja sadržaja na web stranici Škole odlučuje direktor/direktorica.

Član 22.

(Video-nadzor)

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

POGLAVLJE III. DJELATNOST ŠKOLE

Član 23.

(Osnivač Škole)

- (1) Škola je osnovana kao osnovna, redovna škola u kojoj osnovni odgoj i obrazovanje traje devet godina.
- (2) Osnivač škole je Skupština Kantona Sarajevo.
- (3) Skupština Kantona Sarajevo preuzela je prava osnivača nad Školom kao javnom ustanovom stupanjem na snagu Zakona o osnovnom obrazovanju i odgoju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 9/2000).

Član 24.

(Finansiranje rada Škole)

- (1) Rad Škole finansira se iz Budžeta Kantona u skladu sa Zakonom i drugim važećim propisima.
- (2) Budžet/finansijski plan Škole izvršava se u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH, Zakonom o trezoru FBiH, Zakonom o izvršavanju budžeta KS za tekuću budžetsku godinu, Računovodstvenim politikama za Budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo i drugim relevantnim propisima. Sve transakcije vezane za prihode i primitke, rashode i izdatke vrše se putem jedinstvenog računa trezora u skladu sa Zakonom o trezoru FBiH.
- (3) Dinamika izvršavanja budžeta je definirana Zakonom o izvršavanju budžeta za tekuću budžetsku godinu.
- (4) Škola priprema finansijske izvještaje u skladu s odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH.

Član 25.

(Sticanje prihoda u Školi)

- (1) Prihod koji Škola ostvaruje obavljanjem djelatnosti odgoja i obrazovanja učenika koristi isključivo za razvoj i unapređenje vlastite djelatnosti, i to iz:
 - f) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija;
 - g) donacijom pravnih i fizičkih lica;
 - h) zakupa;
 - i) vlastitih prihoda Škole koje uredbom utvrdi Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada);
 - j) iz drugih izvora koji neće dovoditi u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno obrazovne ustanove.
- (2) Škola može sticati i raspolagati prihodima pod uvjetima i na način utvrđen zakonom, Pravilnikom o vrstama vlastitih javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 104/22), relevantnim uputstvima i instrukcijama, kao i Pravilnikom o vrstama vlastitih javnih prihoda Škole, broj:01-1-4-878/23, od 28. 9. 2023. godine (u daljem tekstu: Pravilnik o vrstama vlastitih prihoda).

Član 26.

(Imovina Škole)

- (1) Imovinu Škole čini pravo korištenja nepokretnosti i druga sredstva koja je za osnivanje i rad obezbijedila Skupština Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Osnivač.)
- (2) Nepokretnosti i druga imovina škole obezbijedena od osnivača za osnivanje i rad škole imovina je Osnivača, ako aktom o osnivanju Škole nije drugačije određeno.
- (3) Škola stiče imovinu, upravlja njome i koristi je u skladu sa zakonom.
- (4) Imovina stečena obavljanjem registrirane djelatnosti Škole, kao i imovina stečena na osnovu zavještanja i poklona ili na drugi zakonit način svojina je Škole.
- (5) Imovina iz stava (3) ovog člana može se sticati samo u cilju obavljanja, razvijanja i unapređenja osnovne djelatnosti i ne može biti korištena u cilju promjene statusa Škole ili uzurpacije prava osnivača od strane drugih subjekata ili Škole.
- (6) Imovina iz st. (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.
- (7) Imovina škole amortizira se u skladu sa Zakonom.
- (8) Imovinu i imovinske interese Škole zastupa i štiti Pravobranilaštvo Kantona Sarajevo.

Član 27.

(Odgovornost za obaveze)

- (1) U okviru registrovane djelatnosti Škola u pravnom prometu odgovara za svoje obaveze u granicama raspoloživih sredstava.
- (2) Kanton Sarajevo, koji je preuzeo prava Osnivača, supsidijarno je odgovoran za obaveze Škole.

Član 28.

(Djelatnost Škole)

- (1) Škola obavlja djelatnost od posebnog društvenog i javnog interesa.
- (2) Djelatnosti Škole upisana je u Registar kod Općinskog suda u Sarajevu.
- (3) Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje učenika (u daljem tekstu: odgojno-obrazovna djelatnost) koju Škola obavlja kao redovnu djelatnost, u okviru petodnevn radne sedmice (od ponedjeljka do petka).
- (4) Škola u okviru odgojno-obrazovne djelatnosti obavlja poslove propisane Zakonom, podzakonskim aktima i Pravilima škole.

- (5) Stupanjem na snagu ovih Pravila škole, Škola nastavlja obavljati djelatnost za koju je bila Registrovana i prije njihovog stupanja na snagu.

Član 29.

(Klasifikacija djelatnosti)

- (1) Djelatnost Škole razvrstana je u skladu s Klasifikacijom djelatnosti Bosne i Hercegovine koja je osnova za upis djelatnosti na način utvrđen zakonom.
- (2) U skladu s Klasifikacijom djelatnosti Bosne i Hercegovine, Škola u svom poslovanju bavi se djelatnošću koja nosi oznaku šifre 85.20 - Osnovno obrazovanje.
- (3) Škola može, bez upisa u sudski registar obavljati i drugu djelatnost, koja se obično obavlja uz redovnu djelatnost, u manjem obimu ili povremeno i na način koji su potrebni, odnosno ako ta djelatnost služi ostvarivanju djelatnosti odnosno izvršavanju poslova Škole, u skladu sa zakonom.

Član 30.

(Javna ovlaštenja)

Školi se mogu povjeriti javna ovlaštenja iz djelokruga organa državne uprave za vršenje stručnih poslova, u skladu sa zakonom.

Član 31.

(Udruživanje)

Radi ostvarivanja svojih osnovnih zadataka i interesa Škola se može udruživati u jednu ili više zajednica osnovnih škola u skladu sa Zakonom, s tim da zadržava svojstvo pravnog lica.

Član 32.

(Saradnja s drugim subjektima)

Ostvarujući zajednički interes u unapređivanju rada, Škola u koordinaciji s Ministarstvom uspostavlja i održava saradnju s jedinicama lokalne samouprave, nevladinim i drugim organizacijama i drugim subjektima, promovira i razvija stalno i dinamično partnerstvo Škole, roditelja i sredine u kojoj žive, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje funkcije Škole i interesa i potreba učenika, u skladu sa Zakonom.

Član 33.

(Statusne promjene)

Odluke o statusnim promjenama Škole (spajanje, pripajanje, podjela i izdvajanje) donosi Osnivač, na prijedlog Vlade, najkasnije šest mjeseci prije početka primjene, a primjenjuju se od početka naredne školske godine.

POGLAVLJE IV. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 34.

(Javnost rada)

- (1) Škola je javna ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, koja djelatnost redovnog osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja u javnom interesu, odnosno kao javnu službu.
- (2) Škola je obavezna pravovremeno i istinito obavještavati učenike, radnike, roditelje i druge zainteresirane osobe o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obaveza, o obavljanju svoje djelatnosti i svom radu, kao i o drugim pitanjima od interesa za Školu.
- (3) Obavještavanje u skladu sa stavom (2) ovog člana u nadležnosti je direktora/direktorice a izuzetno, i druge ovlaštene osobe.
- (4) Dostavljanje, obrađivanje i davanje informacija od neovlaštenog lica podliježe postupku preispitivanja discipline ponašanja, odnosno odgovornosti.

Član 35.

(Način ostvarivanja javnosti rada)

- (1) Rad Škole je javan i ostvaruje se u skladu sa Uredbom, Okvirnim zakonom, Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11), Zakonom, Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 57/01), Odlukom o registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 09/19 i 23/19), Odlukom o Registru imenovanih lica u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/19), drugim podzakonskim i provedbenim propisima na osnovu kojih se ostvaruje javnost rada Škole, Vodičem za pristup informacijama Škole, neposrednim pristupom putem zvanične registrovane web stranice Škole, činjenjem javnim i dostupnim svih općih akata Škole Skupštini Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Osnivač), objavljivanjem općih akata Škole u skladu sa članom 2. stav (2) Pravila škole.
- (2) Javnost djelovanja Škole ostvaruje se i:
 - a) objavom pojedinačnih akata koji nemaju karakter općeg akta, odluka, rješenja, zapisnika i drugih akata na službenoj web stranici Škole shodno odredbama Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19);
 - b) dostavljanjem Osnivaču i nadležnim organima izvještaja o radu i u vezi s radom Škole;
 - c) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada Škole sa Osnivačem, Ministarstvom, mjesnim područjem i drugo;
 - d) aktivnostima u procesu vrednovanja učeničkih postignuća i nivoa usvojenosti pravila ponašanja;
 - e) roditeljskim sastancima;
 - f) učešćem predstavnika roditelja učenika, predstavnika Ministarstva, lokalne zajednice u Školskom odboru;
 - g) omogućavanjem transparentnog uvida u postupak planiranja, organizacije i realizacije određenog oblika odgojno-obrazovnog rada propisanog 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", broj 36/10);
 - h) organizovanjem javnih manifestacija promocije djelovanja i rada Škole, kao što su Dan državnosti, Dan nezavisnosti, Dan škole, Otvorena vrata škole, školski bazar, kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija, likovnih izložbi, prezentacija literarnih radova, provođenjem programa i raznih vidova predavanja, zajedničkih i javnih akcija u borbi protiv svih oblika neprihvatljivog ponašanja, učešćem na raznim takmičenjima i smotrama učenika;
 - i) izdavanjem školskih novina;
 - j) saradnjom, povezanošću i dinamičnim partnerstvom s društvenom sredinom, lokalnom i širom zajednicom, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje interesa i potreba učenika, odnosno funkcije škole;
 - k) komunikacijom direktora/direktorice škole ili od direktora/direktorice ovlaštene osobe, s masovnim medijima (novine, televizija, radio) na promociji i informisanju o radu Škole;
 - l) kao i svim drugim vidovima ostvarivanja javnosti rada Škole, primjerenim s njenom djelatnošću.

Član 36.

(Ograničenja)

- (1) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti s drugim interesima utvrđenim zakonima ili drugim propisima.
- (2) Škola, prilikom ostvarivanja javnosti rada, dužna je poštovati odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službene novine BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11- Ispravka), Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09) i Pravila škole.

POGLAVLJE V. POSLOVNA TAJNA

Član 37.

(Poslovna i druga tajna)

- (1) U cilju i interesu bezbjednosti i uspješnog rada i poslovanja Škole, s obzirom na djelatnost od posebnog društvenog interesa, te u interesu zaštite učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu/službenu i profesionalnu tajnu, mogu se saopštavati trećim licima samo na način propisan Zakonom, propisima donijetim na osnovu Zakona, Pravilima škole ili drugim opštim aktima.
- (2) Profesionalnom tajnom smatraju se intimnosti iz ličnog i porodičnog života učenika, podaci iz molbi i zahtjeva ili priloga uz zahtjeve roditelja učenika i drugih građana, čije bi objavljivanje i saopštavanje moglo nanijeti moralnu i/ili materijalnu štetu učeniku/učenici, odnosno roditelju ili licu na koje se ti podaci odnose.
- (3) Poslovnom tajnom smatraju se osobito podaci:
 - a) koje direktor/direktorica ili Nastavničko vijeće proglasi poslovnom tajnom;
 - b) koji se odnose na način i mjere postupanja u vanrednim slučajevima;
 - c) za javni oglas/konkurs, do objavljivanja rezultata oglasa/konkursa;
 - d) o elementima ponuda, do njihovog objavljivanja, u postupku javnih nabavki;
 - e) informacije i podaci iz pedagoškog kartona učenika, lični podaci o učenicima i njihovim roditeljima, a koji se evidentiraju i čuvaju u skladu s odredbama Pravilnika o izricanju odgojno disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24);
 - f) podaci koji su Zakonom, Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 29/19), Pravilima škole ili drugim propisom utvrđeni kao tajni podaci;
 - g) sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih Školi;
 - h) koje nadležna državna tijela proglase povjerljivim podacima.
- (4) Poslovna i profesionalna tajna može se saopštiti trećem licu na način propisan zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima škole i općim aktom Škole.
- (5) Podatke koji predstavljaju tajnu Škole osobama koje za to imaju pravni interes mogu dati direktor/direktorica ili osoba koju on ovlasti.

Član 38.

(Davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

- (1) Na zahtjev nadležnog organa radnik/radnica je dužan/dužna saopštiti poslovnu tajnu u skladu sa Zakonom i odredbama općih akata Škole.
- (2) Ne smatra se povredom radne obaveze davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu:
 - a) saopštenje isprava i podataka licima, organima i organizacijama kojima se oni moraju saopštiti na osnovu Zakona i drugih propisa ili na osnovu ovlaštenja koja proizilaze iz funkcije koju ono vrše ili položaja na kome se nalaze,
 - b) saopštenje koje predstavlja prijavu krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja koji je učinjen ili ako tajnu saopšti organu koji vrši inspekcijski ili upravni nadzor nad radom Škole, a radi ostvarivanja svojih prava ili prava radnika Škole.

Član 39.

(Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu)

Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama, licu kome su ti podaci ili dokumenti potrebni za obavljanje zadatka na njegovom radnom mjestu.

Član 40.

(Dužnost čuvanja poslovne tajne)

- (1) Radnici, organi i tijela Škole dužni su čuvati podatke koji su Zakonom, podzakonskim i općim aktima Škole ili od nadležnog tijela proglašeni za poslovnu tajnu.
- (2) Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa ili prestanku funkcije u Školi odnosno na organizacionoj jedinici.
- (3) Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne discipline. Osoba koja neovlašteno učini dostupnim javnosti podatke koji su proglašeni poslovnom tajnom može odgovarati disciplinski, imovinski i/ili krivično, ovisno o težini štetnih posljedica po interes i ugled Škole.
- (4) Podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu i koji su kao takvi označeni čuvaju se i evidentiraju u posebnoj arhivi, pod posebnim brojevima, od direktora/direktorice ili posebno ovlaštenog/ovlaštene radnika/radnice.
- (5) Lice koje na sjednici Školskog odbora ili na sastanku/sjednici drugog organa Škole saopštava podatke, dužno je da upozori prisutne da se ti podaci smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.

DIO TREĆI – ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD ŠKOLE

POGLAVLJE I. OBLICI NASTAVE

Član 41.

(Nastavni plan i program/predmetni kurikulum)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma (u daljem tekstu: "nastavni plan") zasnovanom na ishodima učenja.
- (2) Nastavni plan je dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u Školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.
- (3) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- (4) Nastavni plan obavezno sadrži zajedničku jezgru nastavnih planova i programa, na način propisan Zakonom.
- (5) U nastavnom planu u Školi, specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta se ne mogu razlikovati više od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan iz stava (4) ovog člana.
- (6) Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz redovnu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Godišnjim programom rada škole.
- (7) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima, učenicima sa teškoćama u razvoju i učenicima s invaliditetom koji su po principima inkluzije uključeni u redovne škole i učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (8) Programe iz stava (7) ovog člana donosi Nastavničko vijeće uz konsultacije s roditeljima učenika u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnoj nastavi kojeg donosi ministar/ministrica.

Član 42.

(Udžbenici i nastavna sredstva)

- (1) U Školi se mogu koristiti samo školski udžbenici i druga nastavna sredstva čiju je upotrebu

odobrilo Ministarstvo u skladu sa zakonom i standardima i normativima i na prijedlog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut).

- (2) Škola je dužna omogućiti besplatno korištenje udžbenika i drugih nastavnih sredstava u skladu sa zakonom koji reguliše upotrebu udžbenika na području Kantona Sarajevo.

Član 43.

(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz:
- a) redovnu nastavu;
 - b) dopunsku nastavu;
 - c) dodatnu nastavu;
 - d) pripremnu nastavu,
 - e) instruktivno-konsultativnu nastavu;
 - f) fakultativnu nastavu;
 - g) kursnu nastavu;
 - h) vannastavne aktivnosti;
 - i) druge oblike obrazovno-odgojnog rada određene vrste kurseva i sl.
- (2) U Školi je moguće realizirati i programe osnovnog obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja u skladu sa zakonom koji reguliše obrazovanje odraslih u Kantonu Sarajevo.

Član 44.

(Oblici nastave)

- (1) Redovna nastava je odgojno-obrazovna djelatnost u Školi koja obavezuje na pohađanje, odnosno učestvovanje u odgojno-obrazovnom i školskom radu prema propisanom nastavnom planu.
- (2) Dopunska nastava se organizuje za učenike koji zaostaju i ne postižu zadovoljavajući uspjeh u nastavi. Dopunska nastava se izvodi u toku cijele nastavne godine. Učenici se uključuju u dopunsku nastavu kada nastupi potreba i pohađaju je dok ta potreba postoji.
- (3) Dodatna nastava se organizuje za nadarene učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine predmete i discipline, i za učenike koji mogu završavati dva razreda u toku jedne školske godine, po propisanim programima za nadarene učenike.
- (4) Pripremna nastava organizuje se za učenike upućene na popravni ispit i za redovne učenike koji zbog bolesti nisu mogli pohađati redovnu nastavu, a upućeni su na polaganje razrednog ili predmetnog ispita. Obim i sadržaj pripremne nastave utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika/nastavnice.
- (5) 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. Obim i sadržaj instruktivno-konsultativne nastave utvrđuje Odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika/nastavnice.
- (6) Fakultativna nastava organizuje se iz pojedinih predmeta ili oblasti po iskazanom interesu učenika. Fakultativna nastava pruža mogućnost učenicima da po sopstvenoj želji stiču znanja i izvan redovnog programa, a uz stručni rad nastavnika.
- (7) Kursna nastava se izvodi izvan redovne nastave. Ovom nastavom se realizuju obrazovni programi koji nisu u sastavu redovne nastave. Škola može, u zavisnosti od zainteresiranosti učenika, kadrovskih i materijalnih mogućnosti kojima raspolaže, u svom godišnjem programu rada planirati kursnu nastavu iz određenih oblasti, kao što su: strani jezici, plivanje, skijanje, rukovanje audio-vizuelnim sredstvima i slično. U realizaciji programa, pored predmetnih nastavnika određenih od strane Nastavničkog vijeća, mogu učestvovati stručnjaci iz drugih institucija navedenih oblasti, a o čijem angažovanju odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

- (8) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program, uz Zakonom propisanu saglasnost Ministarstva. Formiranje odjeljenja/grupa za izučavanje kursne, fakultativne i izborne nastave vrši se uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Član 45.

(Odluka o izvođenju drugog oblika nastave)

- (1) Odluku o izvođenju dopunske, dodatne, pripremne, instruktivno-konsultativne, fakultativne, kursne nastave donosi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora/direktorice ili predmetnog nastavnika/nastavnice.
- (2) Odluka iz prethodnog stava sadrži naziv predmeta, oznaku odjeljenja-grupe, broj časova sedmično, datum otpočinjanja nastave i ime nastavnika/nastavnice koji/koja izvodi nastavu.
- (3) Godišnjim programom rada Škole, koji mora biti zasnovan na nastavnom planu i programu, bliže se razrađuju nastavne obaveze obrazovno-odgojnog rada iz prethodnog člana.

Član 46.

(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/ministrica 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 47.

(Početak i trajanje školske godine)

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

- (9) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (10) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
- (11) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz stavova (6) i (7) ovog člana.
- (12) Vlada, na prijedlog Ministarstva, izuzetno može donijeti odluku da realizacija nastave traje i kraće od vremena propisanog u stavovima (6) i (7) ovog člana 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 48.

(Dan nastavnika Kantona)

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

Član 49.

(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Broj učenika u odjeljenju određen je standardima i normativima.
- (2) Odgojno-obrazovni rad u Školi realizira se u jednoj smjeni, osim ako i kada nisu ispunjeni prostorni, kadrovski i drugi uvjeti.
- (3) Redovna nastava ne može početi prije 8:00 sati niti završiti poslije 20:00 sati.
- (4) Raniji ili kasniji početak i završetak redovne nastave od onog definisanog u stavu (3) ovog člana odobrava Ministarstvo a na prijedlog direktora/direktorice.
- (5) Ministarstvo pri utvrđivanju školskog kalendara određuje jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine za učenike od šestog do devetog razreda, u skladu s propisom koji donosi Ministarstvo.
- (6) Izuzetno, direktor/direktorica može u slučajevima većega kvara na sistemu grijanja, poplave, požara i sličnih slučajeva više sile u Školi donijeti odluku o realizaciji online nastave na period do uspostavljanja uslova za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo.

Član 50.

(Organizacija nastave)

- (1) Škola, u skladu sa Zakonom, organizira odgojno-obrazovni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta.
- (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/direktorica mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
- (5) Za učenike I, II i III razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (6) U toku sedmice učenici I, II i III razreda 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 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 stavu (7) i (8) ovog člana i to samo za predmete koji se po standardima i normativima dijele u grupe, alternativne i izborne predmete ako 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/nastavnica, a odobrava direktor/direktorica škole. Ograničenje iz stava (6), (7), (8) i (9) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova.

Član 51.

(Izborni predmeti)

- (1) Škola unapređuje i štiti 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 osigurava uslove 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 školi.
- (6) Promjena izbora u smislu stava (5) ovog člana moguća je na zahtjev roditelja u skladu sa Pedagoškim standardima.

Član 52.

(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 sadrži i godišnji izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Na osnovu nacrtu kojeg priprema direktor/direktorica škole, Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa, a usvaja ga Školski odbor.
- (4) Škola u elektronskoj verziji najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, Godišnji program dostavlja Ministarstvu, Institutu i nadležnom organu općine.
- (5) Institut vrši nadzor nad realizacijom Godišnjeg programa rada škole.

Član 53.

(Podnošenje izvještaja)

- (1) Osim Godišnjeg izvještaja iz člana 52. Pravila škole, Škola utvrđuje i Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana utvrđuje se po istoj proceduri propisanoj u članu 52. stav (3) Pravila škole i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.

Član 54.

(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

- (1) Vlada u saradnji sa školama, roditeljima, učenicima i organima lokalne samouprave promovira i provodi akcione planove za suzbijanje maloljetničke delikvencije s ciljem zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, zloupotrebe droge, alkohola i drugih opijata, maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje, život i dobrobit učenika i očuvanje mentalnog zdravlja učenika.
- (2) Realiziranjem planova iz stava (1) ovog člana Škola u Godišnjim programima planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva Škole, roditelja i lokalne sredine, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije Škole, te interesa i potreba Škole.

Član 55.

(Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi)

- (1) Za učenike koji se nalaze na dužem liječenju zbog većih motoričkih teškoća, hroničnih i drugih bolesti i koji ne mogu pohađati nastavu u Školi, uz obavezno mišljenje ljekara specijaliste i uz odobrenje Ministarstva, organizira se nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi ili im se omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Nastava u zdravstvenoj ustanovi organizira se u stacionarnim uvjetima koje preuzima škola najbliža zdravstvenoj ustanovi, odnosno škola koja ima kapacitete za ovaj vid nastave u kojoj je registrirano područno odjeljenje "Škole u bolnici".
- (3) Za nastavnike koji realizuju odgojno-obrazovni rad u "Školi u bolnici" potrebno je osigurati dodatno stručno usavršavanje u skladu sa potrebama učenika koji su smješteni u zdravstvenoj ustanovi.
- (4) Za učenike iz stava (1) ovog člana za koje se organizira nastava u kući, odluku o organizaciji online nastave donosi Nastavničko vijeće.

POGLAVLJE II. PRODUŽENI BORAVAK

Član 56.

(Produženi boravak u Školi)

- (5) Produženi boravak učenika kao poseban oblik odgojno-obrazovnog rada sa učenicima korisnicima usluge produženog boravka (u daljem tekstu: korisnici), organizira i realizira se u Školi, radi zadovoljavanja potreba i interesa korisnika, roditelja učenika-korisnika, poticanja i promicanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu s Pedagoškim standardima. Cilj rada produženog boravka je omogućiti učenicima život ispunjen različitim sadržajima koji će povoljno uticati na razvoj njihove cjelokupne osobnosti, te individualnih i jedinstvenih potencijala, omogućiti razvoj učenika kao socijalnih bića.
- (6) Obuhvat korisnika usklađuje se sa iskazanim potrebama roditelja i mogućnostima Škole.
- (7) Svi oblici i vidovi odgojno-obrazovnog rada s korisnicima u produženom boravku u Školi ostvaruju se na temelju Zakona, Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa/ Kurikuluma, Programom rada produženog boravka koji donosi ministar/ministrica, Pravilima škole, Godišnjem programu rada Škole i odlukom Školskog odbora.
- (8) U produženom boravku obavlja se rad na osnovu Godišnjeg programa rada Škole koji se donosi za školsku godinu i godišnjeg programa rada produženog boravka, koji se donosi za nastavnu godinu, za koju se veže trajanje rada produženog boravka u školskoj godini.
- (9) Organizacija rada u produženom boravku realizuje se kroz samostalan rad korisnika i aktivnosti u slobodno vrijeme.
- (10) Rad u produženom boravku treba da se odvija kroz realizaciju usmjerenih časova, neusmjerenih časova, samostalnog rada i pratećih aktivnosti, koje mogu biti dio neusmjerenih časova ili dio vannastavnih aktivnosti.

Član 57.

(Organizacija i rad produženog boravka u Školi)

- (1) Odluku o organizaciji produženog boravka donosi Školski odbor.
- (2) Radno vrijeme produženog boravka je od 09:00 do 17:00 sati, u skladu s potrebama korisnika, izuzetno korisnici usluga produženog boravka mogu boravati prije početka nastave u istom uz nadzor radnika škole.
- (3) Sedmično radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (4) Za formiranje grupa produženog boravka potrebno je da Škola ispunjava kadrovske, prostorne i materijalno-tehničke uslove u skladu s Pedagoškim standardima.
- (5) Broj korisnika u grupi produženog boravka određuje se u skladu s Pedagoškim standardima.
- (6) U produženi boravak može se uključiti učenik/učenica od I do IV, a izuzetno i V razreda.
- (7) Prednost pri upisu imaju učenici prvog i drugog razreda, djeca bez roditelja, čija su oba roditelja u radnom odnosu.
- (8) U slučaju potrebe utvrđivanja posebnih kriterija za prijem učenika u produženi boravak, kriterije donosi Školski odbor.
- (9) Ukoliko kapaciteti ne budu popunjeni brojem učenika iz prethodnog stava popunjavaju se učenicima trećeg i četvrtog razreda.
- (10) Kriterij za prijem učenika/učenice u produženi boravak i učešće roditelja u finansiranju utvrđuje Školski odbor svojom odlukom. Usluge produženog boravka finansiraju roditelji korisnika, a isti može biti sufinansiran iz Budžeta Kantona Sarajevo. Odluku o cijeni donosi Školski odbor prema važećem propisu koji donosi Ministarstvo.
- (11) Prijavu za prijem učenika/učenice u produženi boravak vrši roditelj razredniku/razrednici na kraju nastavne godine za narednu školsku godinu, odnosno prije početka nove školske godine.
- (12) Ako prostorne mogućnosti dozvoljavaju, prijava se može vršiti i tokom nastavne godine, prema potrebama.
- (13) Učenici uključeni u produženi boravak provode vrijeme u Školi prije i/ili poslije redovne nastave.
- (14) U okviru vremena iz prethodnog stava, učenici imaju časove učenja, slobodnih aktivnosti i organizovanu ishranu.

Član 58.

(Nastavna sredstva u produženom boravku)

- (1) Nastavna sredstva u produženom boravku su usklađena Pedagoškim standardima. Produženi boravak u Školi treba da ima:
 - a) LCD TV;
 - b) kasetofon;
 - c) sredstva za igru (lego kocke, puzzle, društvene igre - više vrsta prilagođene uzrastu učenika, druge društvene igre za razvijanje inteligencije);
 - d) oprema za kutak: slikovnice i knjige;
 - e) sva učila iz raspoloživog fonda odgojno obrazovne ustanove prema važećim Pedagoškim standardima.

Član 59.

(Radnik/radnica u produženom boravku)

- (1) Naziv radnog mjesta, profil i nivo stručne spreme radnika/radnice u produženom boravku utvrđen je Pedagoškim standardima i Pravilnikom o radu koji regulira pitanje sistematizacije radnih mjesta u Školi.
- (2) Pitanje zasnivanja radnog odnosa radnika/radnice u produženom boravku Škole regulisano je Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu škole.

Član 60.

(Dokumentacija i evidencija za rad produženog boravka)

- (1) Obavezna pedagoška dokumentacija i evidencija koju vodi radnik/radnica u produženom boravku:
 - a. podaci o učenicima (ime, prezime, imena roditelja, brojevi telefona);
 - b. ugovor između roditelja i Škole (kod sekretara/sekretarke);
 - c. uplatnice o izmirenim obavezama (kod referenta/referentice za plan i analizu), spisak učenika koji koriste usluge produženog boravka u Školi;
 - d. evidencija o prisutnosti učenika u produženom boravku;
 - e. izvještaj o radu produženog boravka u Školi na polugodištu i na kraju nastavne godine,
 - f. dokumentacija proistekla iz postupka rješavanja o pravima i obavezama korisnika usluga produženog boravka.

Član 61.

(Samostalan rad učenika/učenica)

Učenici organizirano i planski uz stručnu pedagošku pomoć i saradnju s voditeljima grupe u produženom boravku utvrđuju, produbljuju, primjenjuju i usvajaju nova znanja, vještine i navike. U okviru aktivnosti samostalnog rada se realizuju aktivnosti koje bi učenik/učenica radio/radila u vidu domaćih zadataka. Pored aktivnosti na izradi domaćih zadataka učeniku/učenici se zadaju aktivnosti čitanja obavezne školske lektire, listova i časopisa za djecu, vježbe prilagođene uzrastu učenika od I do V razreda, endiklopedija i leksikona.

Član 62.

(Aktivnosti u slobodno vrijeme)

Aktivnosti u slobodnom vremenu učenika imaju rekreativno-zabavni i stvaralački karakter. One mogu biti edukativne, radne, kulturno-umjetničke i sportske. Slobodne aktivnosti se organizuju van prostorija produženog boravka (školski Ciciban park, fiskulturna sala škole, školsko dvorište, parkovi u blizini škole i obližnja šetališta) kako bi se zadovoljile potrebe za kretanjem i rekreacijom.

Član 63.

(Ishrana učenika)

- (1) Ishrana učenika u produženom boravku predstavlja organiziranu ishranu koja podrazumijeva sljedeće obroke:
 - a) doručak;
 - b) ručak;
 - c) užina.
- (2) Ishrana učenika vrši se prema planu ishrane učenika u osnovnim školama a u skladu sa Zakonom o hrani ("Službeni glasnik BiH", broj: 50/04), Zakonom, Pravilnikom o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/24), Pravilima škole i važećim Pravilima školske ishrane.

Član 64.

(Prava i obaveze učenika)

- (1) Učenici u produženom boravku imaju prava zagarantovana Zakonskim i podzakonskim aktima.
- (2) Svi učenici u produženom boravku imaju podjednaka prava bez obzira na hronološku dob.
- (3) Učenici u produženom boravku dužni su pridržavati se svih Pravila škole.
- (4) Učenici u produženom boravku imaju isti odnos prema radnicima u produženom boravku, kao prema nastavnicima u redovnoj nastavi.
- (5) Učenici su dužni ponašati se u skladu s Pravilima škole, postignutim internim dogovorima unutar grupe koji su donešeni i usaglašeni. Raspored dnevnih aktivnosti i njihova dinamika u realizaciji važi za sve učenike i kao takva u obavezi je da je se svi učenici pridržavaju.

- (6) Učenici u produženom boravku mogu predlagati aktivnosti i postupke koji će biti uvršteni u plan i program rada produženog boravka, a što je u skladu s njihovim interesovanjima i u najboljem interesu cjelokupne grupe.

Član 65.

(Prava i obaveze radnika u produženom boravku)

- (1) Radnici u produženom boravku imaju obavezu da organizuju rad produženog boravka u skladu sa potrebama učenika, uzimajući u obzir njihove individualne potrebe, poštujući Zakon i Pravila škole.
- (2) Radnici u produženom boravku provode aktivnosti planirane Godišnjim planom i programom rada produženog boravka te mjesečnim planom i programom rada.
- (3) Radnici u produženom boravku imaju obavezu da organizuju dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika, te da pruže stručnu pomoć učenicima u učenju i savladavanju nastavnih gradiva.
- (4) Radnici u produženom boravku organizuju slobodne aktivnosti učenika, vode slobodne aktivnosti, upućuju učenike na iste, te organizuju rekreativne i izvanučioničke aktivnosti i učestvuju u kulturnoj djelatnosti Škole i zajednice.
- (5) Evidencija o polaznicima produženog boravka je sastavni dio evidencije koju vode radnici u produženom boravku, kao i evidencija o saradnji s roditeljima i nastavnicima u redovnoj nastavi. Evidencija o učenicima sadrži osnovne podatke o učenicima i roditeljima i evidencija o prisutnosti učenika u produženom boravku.
- (6) Saradnja sa roditeljima se odvija kroz organizovanje roditeljskih sastanaka na početku svakog polugodišta (dva puta u toku školske godine), te kroz svakodnevne konsultativne razgovore o radu učenika, pojedinostima i specifičnostima za svakog učenika/učenicu pojedinačno. Saradnja sa roditeljima se odvija i kroz organizovanje i realizaciju slobodnih aktivnosti, rad na kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole, te kroz uključivanje roditelja u druge aktivnosti i projekte koje imaju za cilj osnaživanje i poboljšavanje saradnje roditelja i Škole.
- (7) Radnici u produženom boravku ukazuju na značaj pravilne ishrane te provode aktivnosti iz važećih pravnih propisa o ishrani učenika.
- (8) Radnici u produženom boravku vode brigu o uređenju radnog prostora, organizuju ga da bi bio funkcionalan i prilagođen potrebama djece, te zajedno sa učenicima rade na izradi različitog didaktičkog i ostalog materijala.
- (9) Radnici u produženom boravku imaju stalnu saradnju sa stručnim saradnicima u školi.
- (10) Radnici u produženom boravku imaju kontinuirano stručno usavršavanje na različitim područjima s ciljem praćenja savremenih tokova nauke i usklađivanje istih sa svojom djelatnošću, te primjenom stečenih znanja u praktičnom radu sa učenicima.
- (11) Radnici u produženom boravku podnose izvještaj o radu Nastavničkom vijeću na kraju oba polugodišta (dva puta u toku školske godine).

Član 66.

(Prava i obaveze roditelja korisnika produženog boravka)

- (1) Roditelj ima pravo da odlučuje za svoje dijete da li će biti korisnik/korisnica produženog boravka ili ne, u svakom periodu u toku školske godine.
- (2) Roditelj ima pravo da bude informisan s organizacijom rada te o svim dešavanjima i aktivnostima koje se provode u produženom boravku, a koje su u uskoj vezi sa njegovim djetetom, i da da svoj doprinos u istim, ukoliko to utiče pozitivno na rad cjelokupne grupe.
- (3) Roditelj ima obavezu da ostvaruje redovnu saradnju s radnikom/radnicom u produženom boravku kroz svakodnevne konsultacije.
- (4) Roditelj ima obavezu da redovno dolazi na roditeljske sastanke, te da uvažava stav radnika/radnice o različitim situacijama koje su vezane za boravak učenika/učenicu u produženom boravku.

- (5) Roditelj treba razmotriti stavove radnika/radnice u produženom boravku i nastavnika/nastavnice iz redovne nastave, a koji su u najboljem interesu njegovog djeteta.
- (6) Roditelj ima obavezu da se brine za svoje dijete da redovno izvršava svoje obaveze, poštuje Pravila škole i Pravilnik o kućnom redu, u skladu sa Zakonom.

POGLAVLJE III. DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 67.

(Vođenje dokumentacije i evidencije)

- (1) Škola o obavljanju djelatnosti, voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju, u skladu sa Zakonom, važećim Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi, Pedagoškim standardima, drugim podzakonskim aktima koji reguliraju ovo pitanje i Pravilima škole.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana u sastavu je jedinstvenog informacionog sistema upravljanja (EMIS) u obrazovanju, koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo.
- (3) Rad nastavnika/nastavnice i stručnog/stručne sardnika/saradnice na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji u Školi, koji proizilazi iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada, utvrđuje direktor/direktorica posebnim aktom u okviru četrdesetsatne radne sedmice u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima, Pravilima škole i godišnjim programom rada Škole.
- (4) Uvid i nadzor nad radom nastavnika/nastavnice i stručnog/stručne sardnice/saradnika na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji obavlja direktor/direktorica Škole, u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima.
- (5) U obavljanju poslova u Školi se vodi i ostala dokumentacija i evidencija:
 - k) evidencija o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i zaštiti učenika;
 - l) evidencija o slučajevima diskriminacije u Školi;
 - m) evidencija o radnicima;
 - n) evidencija o prisustvu i radnom vremenu radnika;
 - o) evidencija o čišćenju;
 - p) druga dokumentacija i evidencija utvrđena posebnim propisima.

Član 68.

(Javni dokumenti)

- (1) Na osnovu obavljanja poslova vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije o odgoju i obrazovanju učenika, Škola izdaje javne dokumente.
- (2) Vrsta, naziv i obrazac javnih dokumenata iz stava (1) ovog člana utvrđeni su pravilnikom koji donosi ministar/ministrica.

Član 69.

(Školska dokumentacija i evidencija)

- (1) Škola vodi sljedeću dokumentaciju i evidenciju:
 - a) matičnu knjigu;
 - b) registar uz matičnu knjigu;
 - c) ljetopis Škole;
 - d) svesku zapisnika Nastavničkog vijeća;
 - e) prijavu i zapisnik o polaganju razrednog/predmetnog ispita;
 - f) svesku zapisnika Školskog odbora;
 - g) zapisnik Vijeća učenika i Vijeća roditelja;
 - h) evidenciju o radu stručnih aktiva;
 - i) pedagoški karton učenika;
 - j) odjeljensku knjigu za redovnu nastavu u elektronskom obliku i printanoj verziji;
 - k) dnevnik rada za ostale vidove nastave;
 - l) evidenciju slobodnih aktivnosti;

- m) godišnji plan i program rada škole i izvještaj o radu;
- n) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika/nastavnicu;
- o) raspored časova;
- p) evidentni list za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede;
- q) dosje radnika;
- r) evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
- s) spisak učenika upisanih u prvi razred osnovne škole;
- t) evidenciju o realizaciji interne evaulacije;
- u) obrasci za najavu odsustva učenika/učenicke koji popunjavaju roditelji;
- v) ostalu dokumentaciju i evidenciju u skladu s pozitivnopravnim propisima o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 70.

(Javne isprave Škole)

- (1) Na osnovu dokumentacije iz člana 69. Pravila škole, Škola izdaje:
 - a) svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi;
 - b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole;
 - c) uvjerenje o položenom razredu osnovne škole;
 - d) uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu osnovne škole;
 - 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.
- (2) Bliže propise o sadržaju svjedodžbe, diplome, uvjerenje i načinu vođenja dokumentacije i evidencije donosi ministar/ministrica.

Član 71.

(Prijepis/Duplikat svjedodžbe/uvjerenja)

- (1) Na zahtjev roditelja, Škola izdaje prijepis/duplikat svjedodžbe/uvjerenja na osnovu podataka iz matične knjige, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja prijepisa/duplikata svjedodžbe/uvjerenja.
- (2) Na duplikatu svjedodžbe/uvjerenja se obavezno navodi da se radi o duplikatu, a na obrascu se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja.
- (3) Rok za izdavanje prijepisa/duplikata svjedodžbe/uvjerenja je petnaest dana od dana zahtjeva kada su navedeni svi podaci i kada je dostavljena potvrda o proglašenju originala nevažećim.
- (4) Učenik/učenica koji/koja je stekao/stekla javnu ispravu u Školi i kojem/kojoj je po završetku osnovnog obrazovanja ista izdata, a sadrži greške u imenima, brojevima, pisanju i druge formalne netačnosti, roditelj može podnijeti pisani i obrazloženi zahtjev Školi s potrebnom dokumentacijom, za ispravku greške.
- (5) Ispravka se vrši u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.
- (6) Direktor/direktorica donosi rješenje o ispravci greške koju oglašava u „Službenim novinama“ i izdaje duplikat javne isprave, u skladu s procedurom utvrđenom Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 72.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju-EMIS)

- (1) Evidencija u elektronskom obliku vodi se kroz Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS), koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo s ciljem efikasnog funkcionisanja odgojno-obrazovnog sistema.

- (2) Evidenciju o učeniku/učenici čine podaci o identitetu odnosno lični podaci, identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu, uspjehu učenika/učenice, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci, koji se obrađuju u skladu sa Zakonom.
- (3) Podatak o prelasku učenika/učenice u drugu školu unosi razrednik na osnovu potvrde škole u koju je učenik/učenica prešao/prešla u roku od sedam dana od dana dostavljanja adekvatnog dokumenta na osnovu kojeg se učenik/učenica briše iz evidencije. Podaci o naknadnom upisu učenika u Školu u EMIS bazu podataka unose se u roku od sedam dana od dana donošenja odluke o upisu učenika/učenice.
- (4) Evidenciju o odgojno-obrazovnom radu čine podaci o: podjeli predmeta na nastavnike i rasporedu sati nastave i ostalih oblika obrazovnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, kontrolnim vježbama, podaci o ostvarivanju školskog programa, saradnji sa roditeljima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom.
- (5) Evidenciju o radnicima čine lični podaci i slijedeći podaci: nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom ispitu, stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, o vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, o zaduženjima i fondu časova nastavnika, drugih radnika, plati i učešću u radu organa i tijela Škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom.
- (6) Podaci se obrađuju za potrebe djelatnosti, potrebe Škole i Ministarstva. Dokumenti koje izdaje Škola štampaju se pomoću programa EMIS Print.
- (7) Za obradu ličnih podataka, tačnost podataka u EMIS sistemu i dokumentima koje izdaje Škola odgovoran je direktor/direktorica.

DIO ČETVRTI – UČENICI

POGLAVLJE I. STATUS I UPIS U ŠKOLU

Član 73.

(Status učenika/učenice)

- (1) Učenik/učenica Škole je dijete upisano u skladu s propisanom procedurom, u osnovni odgojno-obrazovni program, koji realizuje Škola.
- (2) Status učenika/učenice stiče se upisom u matičnu evidenciju koju vodi Škola u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i Pravilima.
- (3) U proceduri upisa učeniku/učenici se dodjeljuje obrazovni identifikator (oID) za potrebe vođenja informacionog sistema upravljanja u obrazovanju (EMIS sistema) i propisa koji regulišu zaštitu ličnih podataka i Škola unosi podatke u EMIS sistem o identitetu učenika/učenice: ime, prezime, ime roditelja, JMBG i druge podatke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (4) Školsko područje je prostorno područje utvrđeno od strane Općinskog vijeća Općine Centar, s kojeg se učenici upisuju u Školu na osnovu prebivališta.
- (5) U Školu se mogu upisati i učenici koji imaju prebivalište s drugog područja uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (6) 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/učenica nije mogao/mogla završiti osnovni odgoj i obrazovanje do 15. godine života.
- (7) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje do 1. marta tekuće godine navršši pet i po godina života.
- (8) Škola kada ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uslove 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, nakon što razmotri preporuke komisije za upis učenika u prvi razred osnovne škole da mišljenje da je to u najboljem interesu djeteta.

- (9) Upis djeteta u Školu iz stava (6) 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.
- (10) 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 74.

(Uslovi za upis učenika u osnovnu školu)

- (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/direktorica, na prijedlog Nastavničkog vijeća, za svaku školsku godinu imenuje komisiju iz stava (1) ovog člana.

Član 75.

(Upis učenika)

- (1) Upis u redovnu osnovnu školu obavlja se u februaru na osnovu spiskova školskih obveznika koje Školi dostavlja nadležni organ Općine Centar, najkasnije do početka upisnog roka.
- (2) Roditelj kod prijavljivanja djeteta za upis u školu dostavlja: izvod iz matične knjige rođenih, ljekarsko uvjerenje o psihofizičkom stanju djeteta za upis u školu i zdravstvenom statusu i uvjerenje/certifikat o pohađanju obaveznog predškolskog programa za djecu u godini pred polazak u školu.
- (3) Izuzetno, upis u školu, osim u februaru, moguće je organizirati i u mjesecu augustu, a zbog objektivnih razloga i tokom školske godine.
- (4) Škola po obavljenom upisu školskih obveznika dostavi izvještaj o upisu Ministarstvu, Institutu i Općini Centar, najkasnije do 1. aprila za februarski upisni rok.
- (5) Novčanom kaznom nadležna inspekcije može kazniti za prekršaj roditelja djeteta ako ne upiše dijete u školu, odnosno ako dijete redovno ne pohađa nastavu.

Član 76.

(Prelazak učenika/učenice)

- (1) Prelazak učenika/učenice koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere iz druge škole u Školu (i obrnuto), koja ostvaruje isti obrazovni program, vrši se na osnovu pisanog akta - prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik/učenica prelazi da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, elektronskim ili putem pošte dostavi prevodnicu školi u koju učenik/učenica prelazi.
- (2) Škola u koju učenik/učenica prelazi obavezna je da školu iz stava (1) ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika/učenice obavijesti o statusu učenika/učenice.
- (3) Škola iz koje učenik/učenica odlazi ispisuje učenika/učenicu u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti o upisu učenika/učenice u drugu školu.
- (4) Ukoliko učenik/učenica iz neopravdanih razloga ne pohađa nastavu ili ne nastavi školovanje u narednom razredu u školi u kojoj je završio/završila školovanje ili škola nema informacija o njegovom/njenom 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/učenice iz stava (4) ovog člana Škola je dužna voditi evidenciju o odsustvovanju učenika/učenice.
- (6) Prelazak učenika/učenice iz odjeljenja u odjeljenje u Školi, koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere, vrši se na obrazložen zahtjev roditelja učenika/učenice 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 77.

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

- (1) Državljeni BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani i lica bez državljanstva, mogu podnijeti zahtjev Školi za upis u školu uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa Zakonom.
- (2) Ako se prilikom ekvivalencije svjedodžbi utvrdi da se program u inostranstvu bitno razlikuje od nastavnog plana Škole, 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/ministrica.
- (4) Učenici škole u Kantonu koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu po programu međunarodne razmjene učenika i imaju sertifikat/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 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 donosi pozitivnu odluku kojom se zahtjev prihvata, ukoliko realizira obrazovanje za isto ili srodno zanimanje i ukoliko prijem učenika ne dovodi do kršenja Pedagoških standarda u dijelu u kojem se propisuje broj učenika u odjeljenju.
- (7) Ukoliko Nastavničko vijeće donese negativnu odluku s 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 78.

(Odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju i učenika s invaliditetom)

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

Član 79.

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

- (1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima s teškoćama i učenicima s invaliditetom realizira se u Školi na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije i u skladu s pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji na prijedlog Instituta, donosi ministar/ministrica.
- (2) Upis učenika iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa članom 75. Pravila škole.
- (3) Odgojno-obrazovni rad učenika iz stava (1) ovog člana, u skladu s Pedagoškim standardima, realizira se uz stručnu podršku stručnjaka odgovarajućeg profila, asistenata i drugih stručnjaka po potrebi.
- (4) Ministarstvo donosi odluku o formiranju mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji.
- (5) Način formiranja mobilnog stručnog tima, broj članova, stručni profil stručnjaka koji čine tim, način formiranja i funkcionisanja tima iz stava (4) ovog člana bliže se određuje pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (6) Škola na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima sa teškoćama u skladu s pravilnikom iz stava (1) ovog člana.
- (7) Škola ima pravo na posebna budžetska sredstva u cilju realizacije inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije učenika s teškoćama u razvoju, obezbjeđenja razumnog prilagođavanja školskog sadržaja i školskog okruženja potrebama učenika i obezbjeđenja pristupačnosti.
- (8) Škola koristi i primjenjuje razumljive jezike i tekstove za učenike s teškoćama: znakovni jezik, Brajevo pismo, augmentativne i alternativne oblike komunikacije, taktilnu komunikaciju, krupnu štampu, pristupačne multimedijske sadržaje, zvučne zapise, jednostavan jezik, ličnog čitača, uključujući pristupačne informaciono-komunikacione tehnologije.

Član 80.

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

- (1) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima s teškoćama i učenicima s invaliditetom izrađuje se i realizira Individualno prilagođeni program (IPP). IPP je pisani i razvojni dokument kojim se preciziraju ciljevi koje učenik/učenica treba postići tokom postavljenog razdoblja pomoću strategija podučavanja, resursa i podrške neophodnih za ostvarenje tih ciljeva. IPP se priprema i realizuje kroz nivoe podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, te se prilikom izrade vrši metodička i sadržajna prilagodba.
- (2) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima s teškoćama i učenicima s invaliditetom izrađuje se Individualno edukacijski program (IEP). IEP je pisani i razvojni dokument, odnosno mapa koja sadrži programe edukacije i odgojne podrške koji će pomoći učeniku/učenici u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarivanju obrazovnih ciljeva. IEP je dokument koji se na osnovu procjene i opservacije znanja, vještina i sposobnosti djeteta izrađuje za određenog učenika/učenicu i ima za cilj da zadovolji odgojnoobrazovne potrebe učenika/učenice, suština je u metodičkoj, ali ne i u sadržajnoj prilagodbi. IEP se može izraditi samo za neke nastavne predmete ili aktivnosti ili za sve nastavne predmete i aktivnosti.
- (3) U odgojno-obrazovnom radu sa učenicima s teškoćama izrađuje se Individualno tranzicijski program (ITP). ITP je pisani i razvojni dokument, što znači da je promjenjiv i vremenski osjetljiv. Planiranjem tranzicije skupljaju se podaci od pojedinaca i iz različitih raspoloživih okruženja unutar Škole i izvan razine Škole, sa ciljem koherentnog planiranja učeničkog prijelaza iz jednog okruženja u drugo okruženje kao i prijelaz mladog lica u život odraslog čovjeka.
- (4) Bliže odredbe izrade i realizacije IPP, IEP i ITP uređuju se pravilnikom kojeg donosi ministar/ministrica.

POGLAVLJE II. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Član 81.

(Prava i dužnosti učenika)

- (1) Osnovna prava učenika su:
 - a) jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti odgoja i obrazovanju, osiguranje jednakih uslova i prilika za dalje obrazovanje, razvijanje umnih, fizičkih i moralnih sposobnosti;
 - b) korištenje bilo kojeg od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine u usmenom i pismenom izražavanju;
 - c) zaštita od nehumanog, ponižavajućeg postupanja od drugih učenika, nastavnog osoblja i drugih radnika ili trećih lica koja borave u Školi;
 - d) sloboda mišljenja, predlaganja, traženja objašnjenja nastavnih sadržaja, javnosti ocjenjivanja i pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine;
 - e) učešće u vannastavnim aktivnostima i u organizaciji ekscurzije, izleta, takmičenja i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada;
 - f) udruživanje u društva, klubove, sekcije i druge aktivnosti u Školi;
 - g) druga prava utvrđena Zakonom, podzakonskim i općim aktima Škole.
- (2) Osnovne dužnosti učenika su:
 - a) redovno pohađanje nastave svih vrsta, pripremanje za nastavu i sistemsko učenje;
 - b) ponašanje u skladu s Pravilnikom o kućnom redu, Pravilima i aktima organa Škole;
 - c) poštivanje ličnosti drugih učenika, nastavnika i ostalih radnika i trećih lica u Školi;
 - d) čuvanje školske imovine, učila, nastavnih sredstava i opreme;
 - e) druge dužnosti utvrđene Zakonom podzakonskim i općim aktima Škole.
- (3) Učenici Škole u ostvarivanju svojih prava ne smiju ugrožavati prava drugih.
- (4) U slučaju sukoba prava, prednost se daje onom pravu, tumačenju ili djelovanju koje će najviše koristiti interesu djeteta.
- (5) Škola postupa u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH.
- (6) Škola odmah po saznanju da postoji mogućnost da je ugrožen najbolji interes djeteta (npr. nasilje nad ili među djecom, zanemarivanje, i sl.) organizira multisektorski sastanak kojem u isto vrijeme prisustvuju: roditelji svih uključenih učenika, stručna služba škole, direktor/direktorica škole, razrednici, predstavnici nadležne službe za socijalni rad, predstavnici nadležne policijske uprave, predstavnici 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 dostavlja Ministarstvu i Institutu.

Član 82.

(Izuzeci od redovnog pohađanja nastave)

- (1) Lice starije od 15 godina koje ne pohađa redovnu osnovnu školu može sticati osnovno obrazovanje u skladu sa Zakonom i Zakonom kojim se reguliše obrazovanje odraslih.
- (2) Lice starije od 15 godina koje ne pohađa redovnu osnovnu školu može sticati osnovno obrazovanje u skladu sa Zakonom i Zakonom kojim se reguliše obrazovanje odraslih.
- (3) Učenici koji navršu 15 godina starosti nemaju obavezu da pohađaju redovnu osnovnu školu. Za takve učenike u Školi u kojoj je bio posljednji put upisan, Nastavničko vijeće u saradnji s Institutom izrađuje poseban plan za daljnje osnovno obrazovanje i prati realizaciju posebnog plana.
- (4) Učenici mlađi od 15 godina, a za svojom generacijom zaostaju tri i više godina u redovnom školovanju, mogu biti izuzeti od obaveze redovnog pohađanja nastave i bit će im omogućeno

polaganje razrednog ispita ukoliko je to u najboljem interesu učenika, a učenici mogu u svakom trenutku biti uključeni u redovno pohađanje nastave.

- (5) Služba za socijalnu zaštitu u uskoj saradnji sa Školom u kojoj je učenik/učenica bio/bila posljednji put upisan/upisan obavezuje se da vodi brigu o načinu završetka osnovnog obrazovanja ukoliko roditelji to nisu u mogućnosti.
- (6) O statusu učenika iz st. (1), (2) i (3) ovog člana Škola obavještava Ministarstvo i Institut.

Član 83.

(Nadareni/talentovani učenici)

- (1) U Školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (2) Izuzetno, učenicima koji u prethodnom razredu ostvare odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruju izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike može se odobriti da završe dva razreda u toku jedne školske godine.
- (3) Učenici koji žele da završe u toku jedne školske godine dva razreda dužni su da jedan razred završe redovno, pohađanjem nastave, a drugi (stariji razred) pripremanjem i polaganjem ispita.
- (4) Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, roditelji učenika koji žele da završe dva razreda u toku jedne školske godine, podnose zahtjev Nastavničkom vijeću.
- (5) Nastavničko vijeće dužno je u roku od 15 dana utvrditi da li učenik/učenica ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donijeti odluku.
- (6) Za nadarene i talentirane učenike kao i učenike povratnike iz inostranstva programe iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće uz prethodnu saglasnost roditelja za uključivanje učenika u program.
- (7) Smjernice za izradu programa iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.
- (8) Ako je učenicima odobreno završavanje dva razreda, Škola je dužna učeniku pružiti stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.
- (9) Stručna pomoć iz prethodnog stava sastoji se u organizaciji i pružanju dodatne nastave.
- (10) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.
- (11) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je vršeno polaganje starijeg razreda.

Član 84.

(Sigurnost učenika)

- (1) Učenici imaju parvo a Škola je dužna osigurati zaštitu učenika u skladu s propisom kojeg donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.
- (2) Nastavnici i stručni saradnici u toku realizacije odgojno-obrazovnog rada prepoznaju faktore rizika koji mogu narušiti najbolji interes djeteta i osiguravaju pravovremenu stručnu podršku.
- (3) Škola u saradnji s roditeljem učenika i uz podršku drugih institucija u zajednici, nadležnog centra za socijalni rad, centra za mentalno zdravlje, nadležne policijske uprave, prati psihosocijalno stanje učenika i preduzima mjere da svaki učenik/učenica dobije pomoć i podršku potrebnu za prevazilaženje problema.
- (4) Škola na početku školske godine upoznaje učenike, roditelje učenika i nastavnike s njihovim pravima, dužnostima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.

Član 85.

(Zaštita učenika)

- (1) Svi učesnici odgojno-obrazovnog rada i radnici škole dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, zanemarivanja ili nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah obavijestiti direktora/direktorice u skladu sa Zakonom.

- (2) U Školi se ne dopušta bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, degradiranja i bilo kojeg oblika ponašanja koji narušava psihofizičko zdravlje učenika.
- (3) Škola postupa u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja.
- (4) Izrada individualnog plana podrške u cilju zaštite učenika i pružanja stručnog tretmana bliže se uređuju propisom koji donosi Ministarstvo.

Član 86.

(Upoznavanje sa pravima i dužnostima učenika)

- (1) Škola upoznaje učenike s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima i drugim općim aktima Škole.
- (2) Relevantni propisi u vezi sa stavom (1) ovog člana, obavezno se oglašavaju na oglasnoj ploči u Školi i s njima se upoznaju roditelji učenika.

Član 87.

(Odobrenje za izostanke s nastave)

- (1) U toku školske godine roditelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja, u trajanju od najviše dva dana u toku jednog polugodišta, odnosno četiri dana u toku nastavne godine.
- (2) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji moraju najaviti unaprijed razredniku/razrednici i pismeno zatražiti odobrenje.
- (3) Obrazac za najavu izostanka učenika/učenice iz stava (2) ovog člana sastavni je dio Pravila škole.
- (4) U slučaju odsustva učenika/učenice zbog bolesti roditelji su obavezni isti dan obavijestiti razrednika/razrednicu, a u roku od sedam radnih dana od završetka liječenja dostaviti ispričnicu/ljekarsko uvjerenje.

Član 88.

(Način pravdanja izostanaka s nastave)

U slučaju kada učenik/učenica ima opravdanih razloga za izostanak s nastave, izostanak odobrava:

- a) nastavnik/nastavnica razredne nastave/razrednik/razrednica..... do 3 radna dana,
- b) direktor/direktorica škole..... do 5 radnih dana,
- c) Nastavničko vijeće..... do 15 radnih dana.

Član 89.

(Prevoz i ishrana učenika)

- (1) Kanton u saradnji sa Gradom Sarajevo, općinama i drugim zainteresovanim subjektima obezbjeđuje sredstva za finansiranje troškova prevoza učenika osnovnih škola s područja Kantona.
- (2) Prevoz učenika može se organizovati u sistemu organizovanog linijskog prevoza putnika ili vanlinijskog prevoza putnika.
- (3) Svi učenici škole imaju pravo na besplatan javni linijski prevoz tokom cijele školske godine.
- (4) Učenik/učenica škole ima pravo na besplatan vanlinijski prevoz ukoliko:
 - a) stanuje na udaljenosti većoj od dva kilometra od Škole;
 - b) pohađa Školu koja pripada školskom području ili pohađa školu koja je fizički najbliža mjestu stanovanja, a po mjestu stanovanja ne pripada školskom području;
 - c) nema organizovan sistem redovnog linijskog prevoza putnika kojim bi zadovoljio potrebu odlaska u Školu i povratka iz Škole.
- (5) U slučaju da učenik/učenica ima većih problema u kretanju, ima pravo na besplatan prevoz i na manjoj udaljenosti od dva kilometra od Škole i mjesta stanovanja učenika/učenice, i to

korištenjem prevoza kako je organiziran u Školi i za učenike koji stanuju na udaljenosti većoj od dva kilometra.

- (6) Učenici sa teškoćama i učenici sa invaliditetom koji pohađaju druge obrazovne ustanove i nemaju posebno organizovan prevoz za učenike, osigurava se naknada za prevoz za učenika sa teškoćama/učenika sa invaliditetom i njegovog pratioca, i to korištenjem prava na jedan od načina kako slijedi:
 - a) ukoliko učenik/učenica ima mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza putnika odobriti sredstva za kupovinu mjesečnog kupona za učenika/učenicu i pratioca;
 - b) ukoliko učenik/učenica nema mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza putnika odobriti sredstva u visini troškova goriva po pređenom kilometru.
- (7) Pravo iz st. (4) i (6) ovog člana regulira se posebnim sporazumom o saradnji između Ministarstva, resornog ministarstva za saobraćaj i jedinice lokalne samouprave.
- (8) U Školi se organizuje ishrana učenika u skladu sa Pravilnikom o ishrani kojeg donosi ministar i Pravilima školske ishrane koja donosi Školski odbor.

POGLAVLJE III. PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA

Član 90.

(Ocjenjivanje znanja učenika)

- (1) Ocjenjivanje učenika se vrši javno i kontinuirano, u skladu sa Zakonom, pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika kojeg donosi ministar/ministrica i Pravilima škole.
- (2) Učenici I razreda u Školi se opisno ocjenjuju, na osnovu definiranih ishoda pojedinih predmeta, definiranih nastavnim planom.
- (3) Od II razreda u Školi, učenici se ocjenjuju broječanim ocjenama: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Član 91.

(Ocjene iz vladanja)

- (1) Vladanje učenika se ocjenjuje od početka četvrtog razreda u Školi.
- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlodobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje: odjeljsko vijeće na prijedlog razrednika/razrednice, direktor/direktorica na prijedlog odjeljskog vijeća i Nastavničko vijeće na prijedlog direktora/direktorice ili odjeljskog vijeća.
- (4) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika/učenice, upisuje se i ocjena iz vladanja. Ocjena vladanja učenika/učenice je neovisna od ocjene općeg uspjeha učenika/učenice.

Član 92.

(Zaključivanje ocjena)

- (1) Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik/učenica imao/imala tokom godine, uzima se u obzir i nastavnikova pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika/učenice.
- (2) Opći uspjeh učenika/učenice i rezultati postignuća učenika/učenice iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta i nakon popravnih ispita.
- (3) Opći uspjeh učenika/učenice utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju broječno.
- (4) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopćava predmetni nastavnik/nastavnica, a u slučaju njegove/njene spriječenosti nastavnik/nastavnica kojeg/koju ovlasti direktor/direktorica.
- (5) Odjeljsko vijeće škole sredinom oba polugodišta i na kraju svakog polugodišta vrši analizu realizacije nastavnog plana, s osvrtom na postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju. Nastavničko vijeće razmatra analizu i usvaja odgovarajuće zaključke.

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

Član 93.

(Prevođenje učenika/učenice u naredni razred i ponavljanje razreda)

- (1) Učenik/učenica nije s uspjehom završio/završila razred ako na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) ili je neocijenjen/neocijenjena u skladu s Pravilima škole.
- (2) Učenici I razreda škole čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II i III razreda škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- (3) Učenici iz stava (2) ovog člana koji po treći put steknu uvjet za prevođenje u naredni razred ponavljaju razred koji su posljednji pohađali.
- (4) Roditelji učenika/učenice iz stava (2) ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uslova za prevođenje u naredni razred o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće škole.
- (5) Učenici od IV do VIII razreda škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuju se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- (6) Učenici IX razreda škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ocjenu nedovoljan (1) upućuju se na popravni ispit u junskom ispitnom roku, a dvije ocjene nedovoljan (1) upućuju se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku u skladu s pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi Ministarstvo.
- (7) Prije polaganja popravnog ispita Škola organizira instruktivnu nastavu za učenika/učenicu.
- (8) Učenici koji na popravnom ispitu ne postignu ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavljaju razred.
- (9) Učenici od IV do IX razreda škole koji na kraju nastavne godine imaju više od dvije ocjene nedovoljan (1) ponavljaju razred.

Član 94.

(Prigovor na zaključnu ocjenu)

- (1) Roditelj učenika/učenice ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine, odnosno na kraju provedenog popravnog ispita.
- (2) Prigovor se podnosi Odjeljenjskom vijeću, u roku od tri radna dana od dana zvanične podjele javnih isprava (uvjerenja ili svjedočanstva), odnosno od dana polaganja popravnog/predmetnog ili razrednog ispita. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika/nastavnice u vezi sa stavom (7) ovog člana.
- (3) Odjeljenjsko vijeće obavezno je svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljenjsko vijeće obavezno je izvršiti analizu zaključenih ocjena predmetnog nastavnika/nastavnice i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.
- (5) Odjeljenjsko 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/učenice, obavezno je imenovati komisiju za provjeru znanja.
- (8) Komisija iz stava (7) ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika/učenice 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 95.

(Način polaganja ispita o ponovnoj provjeri znanja)

- (1) Komisija iz člana 94. stav (7) Pravila škole, pismenim putem (poštom ili mailom) obavještava roditelja učenika/učenice o terminu i načinu polaganja ispita pred Komisijom.
- (2) Polaganje ispita pred Komisijom iz stava (1) ovog člana sastoji se od pismene i usmene i/ili praktične provjere znanja, u skladu sa NPP-om i kurikulumom, koja ne može trajati duže od 60 min.
- (3) Pismeni dio ispita priprema Komisija i mora sadržavati pitanja i zadatke iz nastavnih sadržaja koji su se izučavali cijelu nastavnu godinu.
- (4) Za usmeni i pismeni i /ili praktični dio ispita Komisija unaprijed priprema listu pitanja i zadataka koji će biti iz nastavnih sadržaja koji se izučavaju cijelu nastavnu godinu.
- (5) Zaključna ocjena se izvodi iz aritmetičke sredine dobijenih ocjena iz pismenog i usmenog i /ili praktičnog dijela ispita, ovisno o broju dijelova ispita (praktični, usmeni, pismeni)
- (6) Učenik/učenica se obavještava o konačnoj ocjeni odmah nakon realizovanog polaganja ispita.
- (7) Zaključna ocjena se unosi u evidenciju i učeniku/učenici se izdaje novo uvjerenje o završenom razredu sa ocjenom Komisije, nakon sjednice Nastavničkog vijeća.

Član 96.

(Rad Komisije za provjeru znanja)

- (1) Komisiju za provjeru znanja učenika/učenice po prigovoru na zaključnu ocjenu čine najmanje 3 člana Nastavničkog vijeća.
- (2) Komisija o svom radu vodi zapisnik, koji potpisuju svi članovi Komisije, te sačinjava izvještaj o radu komisije i odmah dostavlja direktoru/direktorici na dalje postupanje.
- (3) Direktor/direktorica škole u roku od dva dana saziva sjednicu Nastavničkog vijeća, kome dostavlja konačnu ocjenu i izvještaj o radu Komisije.
- (4) Nastavničko vijeće donosi konačnu odluku na osnovu izvještaja komisije i evidentira je u zapisniku.

Član 97.

(Individualiziranje nastavnih sadržaja)

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

Član 98.

(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

- (1) Učenici koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog sportiste i u drugim opravdanim slučajevima) nisu mogli redovno pohađati nastavu, tj. koji su izostali više od jedne četvrtine od fonda nastavnih sati predviđenih nastavnim planom za određeni predmet ili su izostali više od jedne četvrtine ukupnog fonda sati za razred, te kao posljedicu toga nisu mogli biti ocijenjeni dovoljnim brojem ocjena u skladu sa Zakonom, upućuju se na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita iz jednog ili više predmeta u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završili odgovarajući razred škole.
- (2) Ako učenik/učenica zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu/joj omogućava polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio/pristupila ispitu.
- (3) Nakon uspješno položenih ispita iz stava (2) ovog člana učenik/učenica 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/učenica, 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 99.

(Eksterna procjena znanja, eksterna matura)

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

Član 100.

(Učenici sa specijalnim statusom)

- (1) Učenik/učenica može ostvariti specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika/učenice perspektivnim ili vrhunskim sportistom/sportistkinjom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika/učenice izuzetnim umjetničkim talentom ili nadarenim učenikom/učenicom s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju, u skladu sa ostvarenim rezultatima.
- (2) Specijalni status se potvrđuje odlukom Nastavničkog vijeća škole, a na osnovu odluka koje donose ministarstva iz stava (1) ovog člana.
- (3) Škola može učeniku/učenici sa specijalnim statusom dati mogućnost da završi 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.
- (4) Na osnovu odluke iz stava (2) ovog člana, Škola će učeniku/učenici sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje s nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.

- (5) Kratkoročno odsustvo učenika/učenice sa specijalnim statusom je odsustvo s nastave kraće od tri sedmice (petnaest radnih dana), a dugoročno odsustvo učenika/učenice sa specijalnim statusom je odsustvo s nastave duže od tri sedmice.
- (6) Kratkoročno odsustvo sa nastave roditelj najavljuje unaprijed pismeno ili mailom školi, a njegovo odobrenje je sastavni dio odluke Nastavničkog vijeća iz stava (2) ovog člana.
- (7) Na pismeni zahtjev roditelja uz obrazloženje, koji podnosi minimalno tri dana ranije, Odluku o odobrenju dugoročnog odsustva učenika/učenice iz stava (5) ovog člana donosi Nastavničko vijeće
- (8) Učenik/učenica sa specijalnim statusom i odlukom Nastavničkog vijeća o odobrenju kratkoročnog odsustva uključuje se u redovan nastavni proces uz poseban stepen razumijevanja i razlog odsustvovanja s nastave i uz poštovanje Pravilnika o ocjenjivanju učenika i Pravila škole.
- (9) Tokom odsustvovanja s nastave, škola (razrednik, predmetni nastavnik/nastavnica, stručna služba škole) će ostvarivati kontinuiranu saradnju i konsultacije s učenikom/učenicom i roditeljima zbog prevazilaženja eventualnih teškoća u izvršavanju školskih obaveza.
- (10) Ukoliko se, na osnovu očiglednih pokazatelja, posumnja na zloupotrebu statusa iz stave (1) ovog člana, Nastavničko vijeće će uz razmatranje svih dokaza i činjenica razmatrati opravdanost dodjeljenog statusa, te donijeti odluku o daljem statusu učenika/učenice, o čemu će obavijestiti Ministarstvo iz stava (1) koje je donijelo odluku.

DIO PET - PEDAGOŠKE MJERE

POGLAVLJE I. VRSTE

Član 101.

(Primjena pedagoških mjera)

- (1) U toku školske godine u Školi se provodi primjena pedagoških mjera u cilju podsticanja učenika/učenice na aktivno učestvovanje u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadataka Škole, odnosno na što bolje vladanje, učenje i drugi rad kao i radi sprječavanja i otklanjanja neprihvatljivih oblika ponašanja kod učenika/učenica.
- (2) Da bi kontinuirano pratili razvoj i uspjeh učenika/učenice u učenju i vladanju i radu uopće, nastavnik/nastavnica prati i evidentira aktivnosti učenika/učenice. Nastavnici/nastavnice ostvaruju stalnu saradnju sa razrednicima/razrednicama, roditeljima učenika/učenica i stručnim saradnicima/saradnicama Škole kroz konsultacijem, informisanja, edukacije, evidencije i svakodnevnu komunikaciju.
- (3) Razrednik/razrednica kontinuirano prati rad učenika/učenice u Školi, kroz praćenje ponašanja i individualne i grupne razgovore sa učenicima. Razrednik/razrednica bolje upoznaje učenika/učenicu, njegove individualne karakteristike, te porodične prilike, i kroz adekvatnu saradnju sa roditeljima ima mogućnost bolje primjene pedagoških mjera.
- (4) Škola putem svoje stručne službe po potrebi ostvaruje saradnju sa drugim ustanovama u društvenoj zajednici, izvan Škole, koje se bave zaštitom djece (učenika/učenica), kao što su Centar za socijalni rad (CSR), Centar za mentalno zdravlje (CMZ), Porodično savjetovalište (PS), Odgojni centar (OC), Policijska uprava (PU), i drugim organizacijama i ustanovama.
- (5) Stručna služba škole kontinuirano prati rad učenika/učenica, u obrazovnom i odgojnom segment, te djeluje u skladu s pedagoškim principima i profesionalnim kompetencijama, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (6) Program rada odjeljenjske zajednice je baziran na provođenje pedagoških mjera, kao i na rezultate koji su postignuti primjenom istih.
- (7) Odgojna komponenta odjeljenjske zajednice svoj zadatak ostvaruje:
 - a) analizom postignutih rezultata u učenju i vladanju;
 - b) prijedlozima i mjerama za unapređenje tih rezultata;
 - c) poticanje pojedinca od strane grupe-odjeljenja na bolje rezultate;
 - d) iznalaženje konkretnih rješenja i mjera za pružanje pomoći pojedincu u odjeljenju;

- e) realizacijom obaveznih tema koje su sastavni dio GPR-a.
- (8) Pedagoške mjere se primjenjuju prema ukazanoj potrebi, radi učinkovitosti njihovog uticaja neposredno nakon utvrđenog stanja, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i Pravilima škole.

Član 102.

(Vrste pedagoških mjera)

Pedagoške mjere dijele se na:

- a) stimulativne pedagoške mjere, kojima se njeguju i razvijaju pozitivne strane ličnosti i koje motiviraju učenika/učenicu da ustraje u pozitivnom radu i vladanju;
- b) preventivne pedagoške mjere koje za cilj imaju sprečavanje učeničkih loših rezultata u radu i neprihvatljivih oblika ponašanja voljno emocionalnih osobina;
- c) odgojno-disciplinske mjere koje se izriču za povrede učeničkih dužnosti, a kojima se žele ispraviti negativni oblici ponašanja, kršenja Zakona, Pravila škole i pravila kućnog reda Škole.

POGLAVLJE II. STIMULATIVNE I ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE

Član 103.

(Priznanja, pohvale i nagrada)

- (1) Pohvala se dodjeljuje na kraju nastavne godine učeniku/učenici koji/koja tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta,
- (2) Ministar/ministrica, na prijedlog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut), 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.
- (3) Priznanje se dodjeljuje učeniku/učenici koji/koja tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, te postigne zapažene rezultate u vannastavnim aktivnostima i takmičenjima.
- (4) Pohvale i priznanja iz st. (2) i (3) ovog člana se štampaju na obrascima propisanim pravilnikom koji donosi ministar/ministrica.
- (5) Učenik/učenica za izvanredne rezultate može biti u usmenom i pisanom obliku pohvaljen/pohvaljena, odnosno nagrađen/nagrađena.
- (6) Usmenu pohvalu upućuje razrednik/razrednica, nastavnik/nastavnica, stručni/stručna saradnik/saradnica, direktor/direktorica, ili bilo koji drugi radnik/radnica Škole, u svakoj situaciji u kojoj se procijeni da će usmena pohvala imati motivirajuće djelovanje.
- (7) Pisanu pohvalu dodjeljuje Odjeljsko vijeće, Nastavničko vijeće ili direktor/direktorica škole, a nagradu dodjeljuje direktor/direktorica škole ili Školski odbor.
- (8) Za postizanje posebnih postignuća, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i Pravilima škole učeniku/učenici dodjeljuje se:
 - a) pohvala na kraju nastavne godine za izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postignut odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, dodjeljuje Nastavničko vijeće;
 - b) priznanje na kraju nastavne godine za izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postignut odličnog uspjeha iz svih nastavnih predmeta, te postignut zapažen rezultat u vannastavnim aktivnostima i takmičenjima, dodjeljuje Nastavničko vijeće;
 - c) nagradu za zapažene rezultate u vannastavnim aktivnostima i takmičenjima dodjeljuje direktor/direktorica škole;
 - d) pohvala za učenika/učenicu i razred za iskazan trud i zalaganje u toku školske godine dodjeljuje Nastavničko vijeće;
 - e) pohvala za redovno pohađanje nastave, bez izostanaka, dodjeljuje direktor/direktorica škole;

- f) pohvala za najaktivnijeg čitatelja koju dodjeljuje direktor/direktorica škole na prijedlog bibliotekara/bibliotekarke.

Član 104.

(Posebna postignuća)

Pod pojmom posebna postignuća smatraju se izvanredni rezultati učenika/učenice postiže:

- a) naročiti rezultati u učenju i vladanju, primjerno vladanje i postignut odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta;
- b) istaknuti rezultati na takmičenju općinskog (jedno od prva tri osvojena mjesta) i kantonalnog nivoa (jedno od prvih 5 pozicija), dajući prednost bolje postignutim rezultatima;
- c) istaknuti rezultati na takmičenju na federalnom, državnom i međunarodnom nivou (ušćeće), dajući prednost bolje postignutim rezultatima;
- d) zapaženi rezultati učenika sa specijalnim statusom;
- e) zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima vannastavnih aktivnosti u društvenom i kulturnom životu Škole, posebna priznanja za određene doprinose;
- f) izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima u savladavanju nastavnog gradiva, kroz saradnički rad među učenicima, samoinicijativnost i predlaganje mjera koje će doprinijeti postavljenom cilju;
- g) za doprinos u razvijanju humanih odnosa;
- h) drugi rezultati odlukom Nastavničkog vijeća.

Član 105.

(Takmičenja)

Kao stimulativna mjera u Školi se kontinuirano provode takmičenja. Ona se provode radi razvijanja radnih navika, kritičnosti, takmičarskog duha, upornosti u svladavanju nošenja sa dodatnim izazovima, jačanju trajnije motiviranosti u radu i ostvarivanju jedinstva individualnih i zajedničkih interesa.

Član 106.

(Priprema i organizacija školskog takmičenja)

- (1) Školska takmičenja obuhvaćaju različite discipline, uključujući, ali ne ograničavajući se na:
 - a) nastavna područja (matematika, fizika, hemija, biologija, jezik, historija, geografija, informatika, strani jezici i drugi predmeti),
 - b) umjetničke discipline (muzika, drama, likovna umjetnost, ples),
 - c) aportske aktivnosti (nogomet, košarka, rukomet, atletika, badminton, stolni tenis i drugi),
 - d) društvene igre i kvizovi (šah, debate i slično).
- (2) Takmičenja su namijenjena isključivo učenicima koji pohađaju Školu.

Član 107.

(Prava i obaveze učesnika takmičenja)

- (1) Prava učesnika takmičenja:
 - a) svaki učenik/učenica ima pravo sudjelovati na školskim takmičenjima ako ispunjava uvjete prema pravilima određenog takmičenja;
 - b) sudionici imaju pravo na pravedno ocjenjivanje, fer odnos i transparentno vođenje takmičenja;
 - c) Sudionici mogu ostvariti priznanja, nagrade na temelju svojih rezultata na takmičenju.
- (2) Obveze učesnika takmičenja:
 - a) Učesnici takmičenja dužni su poštovati pravila takmičenja i ponašati se u skladu s Pravilima škole i etičkim standardima.

- b) Učenici se obvezuju na redovne pripreme (pripremna nastava) za takmičenje te poštovanje termina i uvjeta takmičenja.
- c) Učesnici takmičenja moraju održavati pristojno ponašanje prema svojim kolegama, mentorima i organizatorima takmičenja.

Član 108.

(Nastavnici-mentori i priprema učenika)

- (1) Nastavnici-mentori odgovorni su za pripremnu nastavu učenika za takmičenje, uključujući dodatne konsultacije, vježbe, materijale i podršku u pripremama.
- (2) Nastavnici-mentori su obavezni organizirati probna testiranja, selekcije i obuku kako bi odabrali najbolje učenike-kandidate za učestvovanje na školskom takmičenju.
- (3) Nastavnici će osigurati učenicima potrebne informacije o pravilima takmičenja, kao i potrebnu dokumentaciju za učestvovanje.

Član 109.

(Organizacija i ocjenjivanje školskih takmičenja)

- (1) Školska takmičenja organizira atkiv predmetnih nastavnika ili nastavnik-mentor.
- (2) Atkiv predmetnih nastavnika odgovara za:
 - a) planiranje i pripremu takmičenja, uključujući određivanje termina, lokacija i rasporeda;
 - b) obavještava učenike o pravilima i uvjetima, te vođenje evidencije o učesnicima.
- (3) Svako takmičenje mora imati jasno definirana pravila ocjenjivanja koja će biti dostupna svim učesnicima prije početka takmičenja.
- (4) Takmičenja mogu uključivati usmena, pismena ili praktična testiranja, ovisno o vrsti takmičenja.
- (5) Rezultati takmičenja se saopštavaju javno, učesnici takmičenja imaju parvo uvida u svoj rad.
- (6) Na temelju postignutih rezultata, učenici mogu biti nagrađeni posebnim priznanjem škole i/ili ostalim nagradama prema odluci Nastavničkog vijeća ili direktora/direktorice škole ili nastavnika.

Član 110.

(Pravila ponašanja)

- (1) Svi učesnici takmičenja dužni su ponašati se u skladu s Pravilima škole i pravilima takmičenja, te poštovati organizatore i druge takmičare.
- (2) Za nepristojno ponašanje ili kršenje pravila takmičenja mogu se izreći disciplinske mjere, uključujući isključenje iz takmičenja, oduzimanje osvojenih nagrada i druge odgovarajuće mjere o čemu odlučuje organizator takmičenja.
- (3) U slučaju nesuglasica ili sporenja vezanih uz primjenu odredaba o takmičenju učenika, konačnu odluku donosi direktor/direktorica škole.

Član 111.

(Uvjeti, način i postupak pismenog pohvaljivanja i nagrađivanja učenika/učenica)

- (1) Učenik/učenica za postignuta posebna postignuća iz člana 104. Pravila škole dodjeljuje se pismena pohvala i nagrada kao priznanje, javno, povodom školskih svečanosti o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće, direktor/direktorica ili Školski odbor.
- (2) Obavještenje o pismeno pohvaljenom i nagrađenom učeniku/učenici vrši se javno putem školskog oglasa i službene web stranici Škole
- (3) Pismena pohvala i nagrada može se dodijeliti i skupini učenika/učenica, učenicima/učenicama jednog odjeljenja i učeničkoj sekciji, koji su pokazali istaknut uspjeh u pojedinim sekcijama vannastavnih aktivnosti tokom školske godine ili istaknutim radom i zalaganjem na određenom projektu i aktivnosti.

- (4) Pismena pohvala evidentira se u školsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije.
- (5) Učenika/učenicu sa ostvarenom značajnom pohvalom, priznanjem, nagradom, diplomom i sl. drugog subjekta Škola stimuliše i podstiče javnim objavljivanjem postignuća u Školi.
- (6) Nastavničko vijeće odlučuje koje još aktivnosti mogu biti predmet pohvaljivanja i nagrađivanja kod učenika/učenice.
- (7) Nagrade za učenike su simboličnog karaktera u vidu školskog pribora, knjiga ili drugih predmeta slične ili iste namjene.

Član 112.

(Odgojno-disciplinske mjere za povrede učeničkih dužnosti)

- (1) U toku školske godine učeniku/učenici od IV do IX razreda mogu se izricati odgojno-disciplinske mjere iz stava (1) ovog člana, za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti, propisane Zakonom, podzakonskim aktim i Pravilima škole.
- (2) Teže povrede učeničkih dužnosti su propisane Zakonom,
- (3) Lakše povrede učeničkih dužnosti se definišu pravilima škole.
- (4) Disciplinske mjere, u skladu s odredbama Zakona su:
 - a) ukor razrednika/razrednice, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na „vrlodobar“;
 - b) ukor Odjeljenjskog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na „dobar“;
 - c) ukor direktora/direktorice, 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 Škole“, ako postoji mogućnost;
 - f) mjera „premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine Centar, odnosno Kantona“.
- (5) Mjera iz tačka f) stava (4) ovog člana može se izreći dva puta samo za učenika/učenicu od V do IX razreda, isključivo nakon što su prethodno preduzete sve odgojno-obrazovne metode u korekciji ponašanja učenika/učenice.
- (6) O izricanju disciplinske mjere iz stava (4) tačka f) ovog člana, Škola obavještava Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

Član 113.

(Teže povrede učeničkih dužnosti)

- (1) Teže povrede učeničkih dužnosti su:
 - a) neopravdano izostajanje s nastave;
 - b) krađa;
 - c) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, duhanskih proizvoda ili svih vrsta narkotika, ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost;
 - d) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči u školi, na ekskurziji, izletu, u pozorištu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti;
 - e) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u školi, na ekskurziji, izletu, u pozorištu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti;
 - f) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne, vjerske netrpeljivosti ili bilo koje druge vrste diskriminacije;
 - g) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama;
 - h) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi;

- i) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini;
 - j) dovođenje u zgradu i dvorište Škole nepoznate osobe koja može narušavati red i prouzrokovati opasnost za druge učenike;
 - k) učestvovanje u iznuđivanju novca i ličnih stvari;
 - l) prepravka podataka u školskoj evidenciji i dokumentaciji (elektronska i printana) i u javnim ispravama koje izdaje škola;
 - m) učestalo ometanje discipline na času;
 - n) druge povrede koje po svojoj prirodi predstavljaju opasnost za sigurnost učenika, te one utvrđene Zakonom, podzakonskim i općim aktima Škole.
- (2) Nastavničko vijeće izriče disciplinske mjere utvrđene u tač. d), e), f) i g) stav (1) ovog člana za teže povrede učeničkih dužnosti, posebnim rješenjem u skladu sa Zakonom.
- (3) Odjeljensko vijeće izriče disciplinsku mjeru utvrđenu u tački b) stav (1) ovog člana za težu povredu učeničkih dužnosti.
- (4) Direktor/direktorica izriče disciplinsku mjeru utvrđenu u tački c) stav (1) ovog člana za težu povredu učeničkih dužnosti.
- (5) Razrednik/razrednica izriče odgojno-disciplinsku mjeru utvrđenu u svim ostalim tačkama stava (1) ovog člana za teže povredu učeničkih dužnosti.
- (6) U slučaju ponavljanja ili učinjenih novih težih povreda učeničkih dužnosti, učeniku/učenici se može izreći naredna odgojno-disciplinska mjera.

Član 114.

(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

- (1) Lakše povrede učeničkih dužnosti su:
- a) zakašnjavanje na časove, na početku nastave, sa malih i velikih odmora;
 - b) uzimanje tuđih stvari bez dozvole vlasnika;
 - c) prodaja/preprodaja predmeta, hrane, pića u Školi;
 - d) unošenje u školu i konzumiranje energetske i kofeinske napitake;
 - e) unošenje u Školu alkohola, duhanskih proizvoda, svih vrsta narkotika, ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost;
 - f) unošenje u Školu opasnih i zapaljivih predmeta i materija (opasnih oruđa i oružja, upaljača, šibica);
 - g) neprimjeren govor, uvredljivi nazivi i nadimci, etiketiranje, omalovažavanje, obezvrjeđivanje, uvredljive šale, uvredljive imitacije;
 - h) bilo kakva upotreba mobitela na času;
 - i) neredovan rad domaćih školskih zadataka;
 - j) ometanje discipline na času (pričanje bez dozvole nastavnika, dobacivanje, ljuljanje, hodanje po učionici bez dozvole nastavnika);
 - k) nepoštivanje uputa nastavnika i drugih uposlenika, stručnih i drugih organa škole;
 - l) neprimjereno oblačenje u Školi: suknje i hlače kraće od koljena, uska odjeća, dekolirana odjeća, odjeća sa dubokim izrezima iznad koljena, kratke majice ispod kojih se vidi dio golog tijela, odjeća bez rukava (odjeća koja ne prekriva rame), odjeća sa uvredljivim simbolima i riječima, providna odjeća, odjeća kojoj nedostaju dijelovi platna, sportska odjeća (dresovi, trenerke – izuzev na aktivnostima gdje je potrebna takva odjeća);
 - m) neprimjereni odjevni i modni dodaci: šminka, dugi, lakirani i nadograđeni nokti, nakit sa uvredljivim simbolima, tetovaže, pirsinzi na licu, neuređena kosa koja ometa rad učenika,
 - n) nepotrebno zadržavanje na školskim hodnicima, u toaletima u skupinama, kretanje rizično kretanje stepenicama, hodnicima svim ostalim prostorijama u školi;
 - o) uzimanje, korištenje izložbenih predmeta, eksponata i nastavnih učila po školi bez odobrenja.

- (2) Za učinjene lakše povrede učeničkih dužnosti, učenik/učenica može dobiti dvije usmene opomene upisane u Dnevnik discipline razreda ili Knjigu dežurnih nastavnika, prije izricanja odgojno disciplinske mjere.
- (3) Odgojno- disciplinske mjere, za lakše povrede učeničkih dužnosti, se izriču postepeno. U slučaju ponavljanja i/ili učinjene druge lakše povrede učeničkih dužnosti, izriče se naredna odgojno disciplinska mjera.

Član 115.

(Primjena načela postepenosti)

- (1) Odgojo-disciplinska mjera izriče se postepeno, osim u slučaju teže povrede učeničkih dužnosti iz člana 113. stav (1) tač. b), c), d), e), f), g), i), k) i l) Pravila škole.
- (2) Disciplinska mjera izriče se pravovremeno, a učenik/učenica mora biti upoznat/a s razlogom zbog kojeg se mjera izriče.

Član 116.

(Ulaganje žalbe na izrečenu disciplinsku mjeru)

- (1) Na rješenje o izricanju disciplinskih mjera ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje, kao i premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine Centar, odnosno Kantona, roditelj učenika/učenice može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.
- (2) Ako roditelj podnese žalbu u skladu s ovim članom, izvršenje disciplinske mjere odgađa se do donošenja odluke o žalbi.
- (3) U odlučivanju po žalbi Školski odbor, u roku od osam dana od dana prijema žalbe, može donijeti odluku kojom:
 - a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu, i potvrđuje odluku Nastavničkog vijeća;
 - b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku Nastavničkog vijeća;
 - c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak Nastavničkom vijeću;
 - d) prihvata žalbu i preinačuje odluku Nastavničkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.
- (4) Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 117.

(Važenje i evidentiranje disciplinske mjere)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera važi za školski godinu u kojoj se izriče, osim mjere premještaja u drugu osnovnu školu.
- (2) Odgojno-disciplinska mjera se može ublažiti ili potpuno ukinuti najranije nakon tri mjeseca provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana (IPP, IPB) za učinjene lakše i/ili teže povrede učeničkih dužnosti.
- (3) Disciplinske mjere izriču se uz primjenu dobrih praksi i zaštite dobrobiti učenika uz primjenu zakonskih odredbi o sigurnosti i zaštiti učenika i pravima i obavezama zaštite prava učenika.

Član 118.

(Neopravdano izostajanje sa nastave)

- (1) Odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera se izriče i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.
- (2) Svrha iskazivanja neopravdanih izostanaka je da podstakne učenika na odustajanje od izostajanja sa nastave.
- (3) Učeniku/učenici koji/koja neopravdano izstaje sa nastve izriče se odgojno-disciplinska mjera koja za sobom povlači sniženje ocjene iz vladanja učeniku/učenici i to:
 - a) Od 0 do 5 neopravdanih časova – vladanje primjerno
 - b) Od 6 do 10 neopravdanih časova izriče se ukor razrednika – vladanje vrlo dobro

- c) Od 11 do 19 neopravdanih časova izriče se ukor odjeljenskog vijeća – vladanje dobro
 - d) Od 20 do 25 neopravdanih časova izriče se ukor direktora/direktorice – vladanje zadovoljava
 - e) Od 26 do 30 neopravdanih izostanaka izriče se ukor nastavničkog vijeća – vladanje loše.
- (4) Neopravdanim izostankom se smatra izostanak sa nastave za koji roditelj razredniku nije dostavio ispričnicu/ljekarsko uvjerenje, koje roditelj mora isključivo lično uručiti razredniku u roku od najviše sedam dana nakon dolaska djeteta na nastavu.
- (5) U toku školske godine roditelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja, u trajanju od najviše dva dana u toku jednog polugodišta, odnosno četiri dana u toku nastavne godine.
- (6) Lično opravdavanje izostanaka svog djeteta roditelj vrši na osnovu pismene evidencije koju dostavlja razredniku/razrednici u roku od sedam dana od povratka djeteta na nastavu, popunjavanjem propisanog obrasca.

Član 119.

(Naknada pričinjene štete)

- (1) Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, organ nadležan za izricanje disciplinske mjere donosi odluku o naknadi štete i daje inicijativu Komisiji za procjenu štete za pokretanje postupka radi utvrđivanje visine štete.
- (2) Učenik/učenica za namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovanu štetu Školi dužan/dužna je da naknadi štetu.
- (3) Ako štetu prouzrokuje više učenika/učenica, odgovorni su za dio štete koji su prouzrokovali.
- (4) Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao učenik/učenica, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (5) Ako je više učenika/učenica prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.
- (6) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika/učenice za prouzrokovanu štetu utvrđuje Komisija za procjenu štete.
- (7) Dužnost Komisije iz ovog člana je da utvrdi stvarnu materijalnu štetu i da odredi iznos naknade.
- (8) Ne može se odrediti veća šteta od stvarne cijene, niti se može odrediti plaćanje naknade na štetu zgrade i inventara koja je nastala zbog redovne upotrebe.
- (9) Na utvrđeni iznos naknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od osam dana od prijema obavještenja o naknadi štete.
- (10) Odlukom o oslobađanju od naknade štete, učenik/učenica se ne oslobađa disciplinske odgovornosti, odnosno mjere.
- (11) Ukoliko roditelj u određenom roku ne naknadi štetu, Škola će putem nadležnog suda potraživati nadoknadu štete.

Član 120.

(Utvrđivanje štete)

- (1) Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, školska Komisija za procjenu štete pokreće postupak radi utvrđivanja visine štete.
- (2) Na osnovu procjene Komisije direktor/direktorica donosi odluku o visini materijalne štete.
- (3) Prigovor na odluku direktora/direktorice o visini materijalne štete može se podnijeti Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema obavještenja o naknadi štete.
- (4) Odluka Školskog odbora konačna je i na istu nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke

Član 121.

(Komisija za procjenu štete)

- (1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika/učenice za prouzrokovanu štetu, utvrđuje Komisija za procjenu štete.

- (2) Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete iz stava (1) ovog člana.
- (3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana/članice.
- (4) Dužnost Komisije za procjenu štete je da utvrdi stalnu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.
- (5) Ne može se odrediti veća šteta od stvarne cijene u vremenu njenog nastanka, uzimajući u obzir vrijeme starosti stvari, niti se može odrediti plaćanje nadoknade štete zgrade i inventara koja je nastala zbog redovne upotrebe.

DIO ŠESTI- NAČIN I OBLIK PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNE PODRŠKE I STRUČNOG TRETMANA

Član 122.

(Cilj odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

- (1) Cilj provođenja odgojno-obrazovne podrške u Školi je da učenici usvoje djelotvorna individualno i društveno prihvatljiva ponašanja razvijajući vještine potrebne za sveobuhvatan rast i razvoj, te brižno ophođenje prema sebi, drugima i/ili okruženju na način da će se jačati faktori zaštite u učeničkom okruženju, posebno u Školi i porodici, a što ima za cilj blagovremenu prevenciju pojave poteškoća u adaptaciji i funkcionisanju učenika i prevenciji društveno neprihvatljivih ponašanja, uključujući rizike koji ukazuju na neprihvatljive oblike ponašanja u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika.
- (2) Cilj stručnog tretmana je jačanje zaštitnih, protektivnih faktora u cilju adekvatne prilagodbe učenika, kao i promjena uočenih neprihvatljivih oblika ponašanja, te zaštita učenika kroz usvajanje djelotvornih individualno i društveno prihvatljivih oblika ponašanja.

Član 123.

(Svrha odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

Svrha provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana zasniva se na ciljevima i načelima odgoja i obrazovanja u Školi u skladu sa Zakona.

Član 124.

(Odgovornost Škole za dobrobit djece)

- (1) Škola brine o ostvarivanju najboljeg interesa učenika u situacijama nasilja, spolne zloupotrebe, zanemarivanja, odgojne zapuštenosti, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, u skladu sa Zakonom, kao i drugim propisima donesenim u cilju zaštite prava djeteta u Bosni i Hercegovini.
- (2) Škola osigurava uslove za sigurno odrastanje, odgoj i obrazovanje, kao i zdrav rast i razvoj učenika s ciljem osiguranja najboljeg interesa učenika.
- (3) Roditelji, nastavnici, direktori i stručna služba škole su obavezni da jednaku važnost pridaju odgojnom i obrazovnom radu s učenicima.
- (4) U odgojno-obrazovnom radu nastavnici imaju odgovornost za sveobuhvatan rast i razvoj učenika, njihove dobrobit, kvalitetu usvojenih znanja, vještina, navika i stavova, pravovremenog prepoznavanja faktora rizika u okruženju, adekvatno reagovanje i osiguranje najboljeg interesa učenika.
- (5) Stručna služba škole kroz odgojno-obrazovni rad i stručni tretman pruža podršku u razvoju učenika, prevazilaženju razvojnih kriza, da prepozna faktore rizika u okruženju učenika, te reaguje u situacijama internaliziranih problema u ponašanju učenika, neprihvatljivih oblika ponašanja kao i da prevenira svaki vid ugrožavanja najboljeg interesa učenika.
- (6) Direktor/direktorica poduzima sve mjere u cilju ostvarivanja najboljeg interesa učenika, i obezbjeđuje neophodne uslove za realizaciju odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.

- (7) U Školi se kontinuirano realiziraju sadržaji s učenicima svih razreda usmjereni na prevenciju svih oblika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja, poticanje učeničke dobrobiti i njihove zaštite.
- (8) Direktor/direktorica škole organizira aktivnosti iz stava (7) ovog člana i na kraju školske godine o provedenim aktivnostima dostavlja izvještaj Institutu.
- (9) Na izradi i implementaciji programa primarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja, zaštite učenika i njihove dobrobiti učestvuju profesionalci iz sektora obrazovanja, zdravstva, socijalne zaštite i sigurnosnog sektora.

Član 125.

(Kompetencije nastavnika i stručnih saradnika)

- (1) U cilju prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika direktor/direktorica škole na početku svake školske godine upoznaje sve nastavnike s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima propisanim Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (2) Na početku svake školske godine razrednik/razrednica upoznaje učenike i roditelje o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika s neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika uopće.
- (3) Kroz program obaveznog stručnog usavršavanja, nastavnici i stručni saradnici u školi su obavezni najmanje dva sata godišnje pohađati edukacije koje se odnose na oblast koja je predmet pravilnika iz stava (1) ovog člana.
- (4) Na početku školske godine direktor/direktorica škole organizira jedan školski čas:
 - a) edukaciju za roditelje iz oblasti zaštite učenika i primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i sadržaja iz Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika;
 - b) edukaciju roditelja iz oblasti zaštite učenika u digitalnom okruženju na temu: "Digitalni mediji i odgoj djeteta - zaštita učenika u digitalnom okruženju".
- (5) Škola u saradnji s Vijećem roditelja jednom u toku nastavne godine realizuje zajedničku aktivnost nastavnika, stručnih saradnika i roditelja na temu "Zaštita djece u digitalnom okruženju".
- (6) Za realizaciju aktivnosti iz st. (4) i (5) ovog člana zadužuju se stručni saradnici i razrednici.
- (7) Izvještaj o realiziranim edukacijama s roditeljima učenika svih odjeljenja u školi potrebno je dostaviti do kraja prvog polugodišta Institutu.
- (8) Izvještaj iz stava (7) obavezno sadrži: naziv teme, odjeljenje u kojem je realizirana edukacija za roditelje i ime/imena predavača.

Član 126.

(Zaštita najboljeg interesa djeteta u toku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

- (1) U toku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana obavezno je da se razrednici, nastavnici i stručni saradnici rukovode etičkim principima koji se odnose na savjetodavni rad s djecom, kao i odredbama Konvencije Ujedinjenih naroda o pravima djeteta koje se odnose na poštivanje prava i stavova djeteta.
- (2) Razrednik/razrednica ili stručni saradnik/stručna saradnica poziva učenika/učenicu na savjetodavni razgovor u okviru Škole (nasamo, poslije časa, poslije nastave).
- (3) Razrednici ili stručni saradnici su dužni obezbijediti sigurno mjesto u okviru Škole gdje će obaviti savjetodavni razgovor s učenikom/učenicom i roditeljem, kako bi se zaštitila privatnost učenika/učenice.

Član 127.

(Utvrdjivanje faktora rizika za neprihvatljive oblike ponašanja i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika)

Stručna služba škole utvrđuje faktore rizika za neprihvatljive oblike ponašanja i zaštitu učenika na osnovu Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika.

Član 128.

(Provođenje odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

Stručna služba škole nakon utvrđivanja faktora rizika provodi odgojno-obrazovnu podršku i stručni tretman učenika/učenice kojem/kojoj je utvrđeno neprihvatljivo ponašanje i/ili su uočeni drugi faktori koji mogu ugroziti ostvarivanje najboljeg interesa učenika/učenice u skladu s Pravilima škole i osigurava odgovarajuću stručnu podršku roditeljima učenika/učenice.

Član 129.

(Sadržaj odgojno-obrazovne podrške)

- (1) Sadržaj odgojno-obrazovne podrške je usmjeren na stručni rad s učenikom/učenicom, i to kroz: savjetovanje, programe razvijanja komunikacijskih, socijalnih i životnih vještina učenika, pomoć u organizaciji i načinu učenja, poticanje odgovornog i prihvatljivog ponašanja, smisleno bavljenje slobodnim vremenom, usvajanje društvenih normi, prevenciju ovisnosti i druge sadržaje primjerene potrebama učenika.
- (2) Roditeljima učenika, u skladu s potrebama, pruža se: savjetovanje, unapređenje roditeljskih vještina, podrška porodici i druge mjere podrške i osnaživanja.
- (3) Oblici podrške učenicima u školskom okruženju za vrijeme nastave, prije ili poslije nastave uključuju:
 - a) odgojno usmjeravanje učenika;
 - b) individualne ili grupne razgovore usmjerene razvoju socijalnih i životnih vještina;
 - c) uključivanje učenika u individualni i/ili grupni rad usmjeren na razvoj socijalnih vještina učenika;
 - d) individualnu i/ili grupnu pomoć u učenju;
 - e) uključivanje učenika u dopunsku ili dodatnu nastavu;
 - f) dodatnu pažnju učitelja/nastavnika učenika usmjerenu poticanju aktivnog sudjelovanja učenika u nastavnom procesu;
 - g) uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti u cilju prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja učenika, podrške i jačanja psihofizičke dobrobiti učenika. S tim u vezi, u školi se realiziraju: sportske sekcije, art terapija, muzikoterapija, igranje uloga u sklopu dramske sekcije, uenički literarni radovi i druge prikladne vannastavne aktivnosti koje potiču dobrobit učenika;
 - h) individualno i/ili grupno savjetovanje roditelja učenika s ciljem jačanja odgojnih kompetencija roditelja;
 - i) osnaživanje i unapređivanje kompetencija učitelja/nastavnika za rad s uenicima u riziku za razvoj neprihvatljivih oblika ponašanja;
 - j) druge odgovarajuće oblike podrške.
- (4) Prilikom izbora vrste i sadržaja odgojno-obrazovne podrške uenicima stručna služba škole u obzir uzima vrstu poteškoće s kojom se uenici suoavaju ili neprihvatljivi oblik ponašanja koji manifestuje uenik/učenica, lične kapacitete učenika i donosi odluku o stručnoj podršci u skladu s potrebama i mogućnostima učenika, uvažavajući najbolji interes učenika.

Član 130.

(Sadržaj stručnog tretmana)

Stručni tretman koji se provodi od strane stručne službe škole, podrazumijeva utvrđivanje

uzroka internaliziranih poteškoća učenika, neprihvatljivih oblika ponašanja, procjenu učeničkih potreba, definisanje sadržaja i oblika rada u skladu s prepoznatim potrebama učenika.

Član 131.

(Primjena Pedagoških standarda i normativa)

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman provode se u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Član 132.

(Saradnja razrednik/razrednica - stručna služba)

- (1) Kada je kod učenika primijećeno ponašanje koje se nalazi na Listi indikatora za rano prepoznavanje faktora rizika i/ili drugih faktora koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštite učenika utvrđenoj Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, nastavnik/nastavnica je obavezan/obavezna da o tome usmeno obavijesti razrednika/razrednicu odjeljenja kojem učenik/učenica pripada.
- (2) Razrednik/razrednica, neposredno po saznanju, poziva roditelja, razgovara o primijećenom ponašanju učenika/učenice i zajedno s njim pruža adekvatnu odgojno-obrazovnu podršku učeniku/učenici.
- (3) Ukoliko procijeni da problem ipak prevazilazi njegove kompetencije, razrednik/razrednica obavezno obavještava stručnu službu škole, na način primjeren okolnostima (pismeno ili usmeno).
- (4) Obavijest iz stava (3) ovog člana uključuje sljedeće podatke: ime i prezime nastavnika/nastavnice, ime i prezime učenika/učenice, primijećeno ponašanje u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika.
- (5) Ukoliko se roditelj ne odaziva na poziv ili ignoriše sugestije razrednika/razrednica, razrednik/razrednica odmah obavještava stručnu službu škole o primijećenom ponašanju učenika/učenice od strane nastavnika/nastavnice ili samog razrednika/razrednice u cilju ostvarivanja najboljeg interesa učenika/učenice.
- (6) Stručna služba škole unosi podatke o primijećenom ponašanju učenika/učenice na način kako je to propisano Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika.

Član 133.

(Individualni plan podrške - IPP)

- (1) Stručna služba škole, neposredno po saznanju o problemima u ponašanju učenika/učenice, usmeno i pismeno poziva roditelje u Školu, obavještavajući ih o primijećenom ponašanju.
- (2) Stručna služba škole predlaže roditeljima mjere za odgojno-obrazovnu podršku i stručni tretman za učenika/učenicu s uočenim internaliziranim problemima u ponašanju i neprihvatljivim oblicima ponašanja.
- (3) Stručna služba škole u saradnji s roditeljima izrađuje Individualni plan podrške za učenika/učenicu (u daljnjem tekstu: IPP), osiguravajući najbolji interes djeteta i zaštitu ličnih podataka. Obrazac za izradu IPP je sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (4) IPP iz stava (3) ovog člana je sastavni dio pedagoške dokumentacije, Pedagoškog kartona učenika, u skladu sa standardima struke.
- (5) Ukoliko roditelj nije saglasan s izradom IPP-a ili ne prihvata njegov sadržaj, stručna služba škole obavještava nadležni centar za socijalni rad i izrađuje IPP bez saglasnosti roditelja, u cilju ispunjavanja obaveze postupanja u najboljem interesu učenika.

- (6) Nadležni centar za socijalni rad će realizirati adekvatne programe podrške porodici učenika/učenice za kojeg/koju se kreira IPP, bez saglasnosti roditelja.

Član 134.

(Individualni plan brige - IPB)

- (1) Ukoliko IPP ne daje očekivane rezultate i/ili ako se desio iznenadni događaj u Školi ili izvan nje, a za koji postoji saznanje da može ugroziti najbolji interes učenika (npr. nasilje u školi, izvan škole, zanemarivanje i sl.), stručna služba škole u što kraćem roku organizuje multisektorski sastanak kojem u isto vrijeme prisustvuju: roditelji svih uključenih učenika, stručna služba škole, direktor/direktorica škole, predstavnici nadležne službe za socijalni rad, predstavnici nadležnog centra za mentalno zdravlje, predstavnici nadležne policijske uprave i druge osobe ili predstavnici institucija po procjeni stručne službe škole. Poziv za sastanak se dostavlja isključivo pismenim putem.
- (2) IPB izrađuje stručna služba škole uz saglasnost roditelja i u saradnji s roditeljima i stručnim službama u zajednici, čija je stručna pomoć neophodna za provođenje IPB-a. Obrazac za izradu IPB je sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, IPB se može izraditi i bez saglasnosti roditelja, ukoliko je to u najboljem interesu učenika/učenice, a nadležni centar za socijalni rad će realizirati adekvatne programe podrške porodici učenika/učenice za kojeg/koju se kreira IPB, bez saglasnosti roditelja.
- (4) Ukoliko stručna služba škole ima potrebne kapacitete, IPB se izrađuje u Školi.
- (5) Ukoliko stručna služba škole nema kapacitete za izradu IPB-a, traži pomoć stručne službe u zajednici koja izrađuje IPB, osiguravajući princip najboljeg interesa učenika.

Član 135.

(Provođenje IPP-a i IPB-a)

- (1) Mjere iz IPP-a i IPB-a se realizuju u okviru škole, osim u situacijama kada je time ugrožen najbolji interes učenika i/ili je planirane mjere nemoguće realizovati u školi zbog visokog rizika, prirode podrške i neadekvatnog tretmana za učenike.
- (2) IPP i IPB su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika i čuvaju se isključivo u formiranoj arhivi u stručnoj službi škole, te se isti ažurira, prati i dopunjava u skladu s potrebama učenika.
- (3) Podaci iz IPP-a i IPB-a su sastavni dio Pedagoškog kartona učenika i čuvaju se jednu školsku godinu od završetka osnovne škole.
- (4) Ukoliko se učenik/učenica ispiše iz škole, ili napusti školovanje iz nekog razloga, potrebno je IPP i IPB čuvati dvije školske godine.
- (5) Podaci iz IPP-a i IPB-a predstavljaju službenu tajnu i čuvaju se uz strogo poštivanje etičkog i strukovnog standarda stručnih saradnika i potpuno poštivanje službene tajne.
- (6) U slučaju nepostupanja u skladu sa stavom (5) ovog člana protiv stručnih saradnika se pokreće postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti.
- (7) Na zahtjev škole, kada se učenik/učenica upiše u drugu školu, relevantne podatke iz IPP-a ili IPB-a stručna služba škole koju je pohađao učenik/učenica dostavlja školi koju učenik/učenica trenutno pohađa.

Član 136.

(Nadzor nad provođenjem IPP-a i IPB-a)

- (1) U slučaju ukazane potrebe, a u cilju praćenja osiguranja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenicima, stručna služba škole na zahtjev direktora/direktorice škole na uvid, direktoru/direktorici dostavlja sadržaj IPP-a i IPB-a.

- (2) Na zahtjev Ministarstva, Instituta i Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, prilikom vršenja nadzora u cilju praćenja osiguranja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenicima, stručna služba škole na uvid dostavlja sadržaj IPP-a ili IPB-a.
- (3) Podaci iz IPP-a i IPB-a predstavljaju službenu tajnu, uvažavajući najbolji interes učenika, te nekontrolisano otkrivanje podataka iz navedenih dokumenata o učenicima predstavlja povredu Zakona o zaštiti ličnih podataka. Svi koji dolaze u dodir s podacima učenika moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu i da svaka zloupotreba podataka o učeniku za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa Zakonom.

Član 137.

(Završetak provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana)

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman se provode u skladu s potrebama učenika u potrebnoj vremenskoj periodu koji nije uslovljen, odnosno, ograničen na period trajanja školske godine.

Član 138.

(Obaveza izrade Individualnog plana podrške ili Individualnog plana brige za učenike kojima se izriče odgojno-disciplinska mjera)

- (1) Nije dozvoljeno izreći odgojno-disciplinsku mjeru učeniku/učenici, dok se istovremeno za učenika/učenicu ne izradi IPP ili IPB.
- (2) Evaluacija i mjerenje očekivanih ishoda definisanih u IPP i IPB, a na osnovu kojih se mogu donositi odluke ili zaključak o učinkovitosti provedenih mjera se vrši najranije nakon 3 mjeseca od početka provođenja mjera.
- (3) Ako stručna služba škole, prilikom izrade IPP-a i IPB-a za učenika/učenicu kojima je izrečena odgojno-disciplinska mjera "premještaj u najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona" ne osigura saglasnost roditelja za izradu IPP-a ili IPB-a, izrađuje i realizuje IPP i IPB za učenika/učenicu i bez saglasnosti roditelja uvažavajući najbolji interes učenika/učenice, a o odbijanju saglasnosti roditelja odmah obavještava nadležnu službu socijalne zaštite.

Član 139.

(Koordinacija stručne službe škole i stručnih službi zajednice)

- (1) Stručne službe svih osnovnih i srednjih škola na nivou jedne općine dužne su da organizuju koordinacioni sastanak radi razmjene informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika najmanje jedanput mjesečno.
- (2) Sastanak se održava u prostorijama jedne od škola s područja općine, vodeći računa o principu da u pomenutom ciklusu sve škole s jedne općine budu domaćin sastanka.
- (3) Sastanku prisustvuju: predstavnici stručnih službi škola, predstavnik općinskog centra za socijalni rad i predstavnik nadležnog centra za mentalno zdravlje u zajednici, koji djeluje u okviru doma zdravlja.
- (4) Izuzetno, ukoliko je neophodno, sastanku može prisustvovati i policijski službenik iz reda odjeljenja za rad policije u zajednici.
- (5) Informacija o realiziranim koordinacijskim sastancima na nivou općine koji se realiziraju jednom mjesečno dostavlja se Institutu, odmah nakon realiziranog sastanka. Informaciju dostavljaju predstavnici stručnih službi škola, prema internom dogovoru, na način da svaki mjesec zajednički izvještaj dostavlja predstavnik jedne škole s općine na kojoj se realizira sastanak.

Član 140.

(Mobilni stručni tim za krizne intervencije)

- (1) Na nivou Kantona ministar formira jedinstven Mobilni stručni tim za krizne intervencije u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljem tekstu: Mobilni tim) za sve osnovne i srednje škole na području Kantona Sarajevo. Mobilni tim se imenuje za obavljanje poslova u jednoj školskoj godini.
- (2) Uloga Mobilnog tima iz stava (1) ovog člana je da pruža savjetodavnu i stručnu podršku odgojno-obrazovnim ustanovama u situacijama kriznih događaja, kako bi se u određenim kriznim ili hitnim situacijama postupalo u najboljem interesu djeteta/učenika/učenice.
- (3) Mobilni tim iz stava (1) ovog člana broji šest članova, a čine ga stručna lica iz oblasti koje se odnose na zaštitu mentalnog zdravlja, sigurnost, socijalnu brigu i zaštitu i obrazovanje.
- (4) Opis poslova članova Mobilnog tima definiše se u rješenju o imenovanju kojeg donosi ministar, a zadaci članova Mobilnog tima su:
 - a) pružanje početne podrške školskoj zajednici pogođenoj kriznim događajem, u vidu savjetovanja prije dolaska tima u školu, isključivo u situacijama kada školska zajednica nije u mogućnosti uz pomoć dostupnih resursa i mehanizama riješiti krizni događaj;
 - b) pružanje neposredne podrške školama u slučaju kada se dogodio izrazito stresan događaj u školi ili izvan nje, ali ako se posljedice mogu odraziti na učenike, njihove roditelje i uposlene u školi, a to su događaji u kojima je neko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen, pokušaj ubistva, samoubistvo, saobraćajna nezgoda, stradanje sa smrtnim posljedicama, katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta, ako je dijete/učenik/učenica životno ugroženo od strane svoje porodice ili osoba s kojima živi i isto je neophodno zbrinuti, kao i drugi krizni događaji koji se dese u školi ili izvan nje, a koji mogu ugroziti ostvarenje najboljeg interesa učenika i školske zajednice;
 - c) članovi Mobilnog tima prilikom dolaska u školu primjenjuju specifične postupke iz oblasti definisanih stavom (3) ovog člana i na taj način doprinose pravovremenom i prihvatljivom načinu reagovanja uposlenika škole, učenika i njihovih roditelja, pomažu da se ublaže psihološke posljedice kriznog događaja, pomažu proces oporavka, te da se svi ostali potencijalni rizici preveniraju i/ili svedu na najmanju mjeru;
 - d) članovi Mobilnog tima međusobno komuniciraju i povezuju referalne mehanizme iz zajednice sa školskom zajednicom u vremenu kriznog događaja u cilju pravovremene intervencije u kriznom događaju.

Član 141.

(Način angažovanja Mobilnog stručnog tima za krizne intervencije)

- (1) Direktor/direktorica škole u saradnji sa stručnom službom škole utvrđuje potrebu za kriznom intervencijom Mobilnog tima iz člana 139. Pravila škole.
- (2) Poziv za podršku članova Mobilnog tima upućuje direktor/direktorica škole na e-mail adresu Instituta. E-mail adresa na koju se dostavljaju pozivi za intervenciju se školama dostavlja na početku svake školske godine.
- (3) Obaveza direktora/direktorice je da poziv za pružanje krizne intervencije članovima Mobilnog tima dostavi na e-mail adresu iz stava (2) ovog člana na Obrascu za prijavu kriznog događaja od strane direktora/direktorice škole koji je sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (4) Izuzetno, ukoliko se direktor/direktorica ne obrati na propisanom Obrascu iz stava (3) ovog člana, roditelji mogu podnijeti prijavu kriznog događaja u slučaju izostanka reakcije odgojno-obrazovne ustanove na Obrascu - Prijava kriznog događaja od strane roditelja u slučaju izostanka reakcije odgojno-obrazovne ustanove.
- (5) Obrasci za prijavu kriznog događaja iz stava (3) i (4) ovog člana sadrže:
 - a) opće informacije;
 - b) detalje o kriznom događaju;

- c) ostala zapažanja i zabilješke.
- (6) Obaveza direktora/direktorice škole je da na početku školske godine upozna sve radnike škole i roditelje učenika o načinu prijave kriznih događaja.
- (7) Imenovana osoba u ime Instituta analizira zaprimljeni poziv za uključivanje Mobilnog tima, procjenjuje nivo pogođenosti kriznim događajem, rukovodi pružanjem podrške članova Mobilnog tima u toku krizne situacije, procjenjuje trenutne potrebe škole i angažuje članove Mobilnog stručnog tima prema vrsti potrebne podrške školi.

Član 142.

(Primjena Smjernica komunikacije multisektorskog postupanja kriznim događajima u školi)

- (1) U cilju jasnog, multisektorskog postupanja i komunikacije u slučaju kriznih događaja u školi škola je obavezna primjenjivati Smjernice/Sheme komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljem tekstu: Smjernice) koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Smjernice su sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika .
- (3) Smjernice osiguravaju pravovremenu razmjenu informacija među svim relevantnim sudionicima, te pružaju jasne upute za postupanje u kriznim događajima, komunikaciju s roditeljima i javnošću u cilju osiguranja tačnosti informisanja i zaštite privatnosti učenika.
- (4) U skladu sa Smjernicama iz stava (2) ovog člana škola ima uspostavljen Tim za upravljanje kriznim događajem, te je obavezna imati razvijene planove i procedure postupanja za svaki potencijalni rizik, tj. mora imati izrađene vlastite planove evakuacije na osnovu lokacije škole, resursa i identifikovanih sigurnosnih rizika, a na osnovu uspostavljenog mehanizma saradnje s nadležnim organima i lokalnim službama. Način formiranja tima i izrade plana evakuacije definisan je Smjernicama i Uputstvom za izradu plana evakuacije u odgojno-obrazovnim ustanovama u slučaju kriznih događaja koje donosi Ministarstvo.
- (5) U slučaju pojave kriznog događaja u školi ili izvan nje, a koji škola može riješiti bez dodatne podrške Mobilnog tima, direktor/direktorica škole je u obavezi informisati Mobilni tim na način propisan članom 140. stav (3) Pravila škole, na Obrascu koji je sastavni dio Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (6) Sheme postupanja škole, policije, centara za socijalnu zaštitu, centara za mentalno zdravlje koje su sastavni dio Smjernica iz stava (2) ovog člana moraju biti postavljene na vidno mjesto u zbornici, kancelariji direktora/direktorice i prostorijama koje koriste stručni saradnici škole.

Član 143.

(Nadzor nad prostorom, opremom, rekvizitima, nastavnim učilima u i oko škole)

- (1) Direktor/direktorica škole je obavezan kontinuirano, jednom mjesečno vršiti nadzor nad opremom, rekvizitima, nastavnim učilima u i oko škole na mjestima gdje postoje potencijalni sigurnosni rizici (sportske sale, igrališta, kabineti prirodnih nauka, radionice i druga mjesta).
- (2) Jednom mjesečno, nakon obavljenog pregleda direktor/direktorica škole je u obavezi popuniti Obrazac za nadzor nad prostorom, opremom, rekvizitima, nastavnim učilima u i oko škole Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.
- (3) U slučaju da bilo koji radnik/radnica ili direktor/direktorica škole uoči da je oprema neispravna, opremu odmah stavlja van snage i označava oznakom: neispravno/opasno za upotrebu, te direktor/direktorica škole pokreće proceduru otklanjanja neispravnosti ili zamjene novom opremom.

Član 144.

(Provedba Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika)

- (1) Direktor/direktorica škole, stručna služba škole i nastavnici dužni su pratiti i učestvovati u provođenju Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika tokom nastavne godine.
- (2) Direktor/direktorica škole je dužan razmotriti svaku pismenu žalbu roditelja i drugih zainteresiranih strana koja se odnosi na djelimično ili potpuno neprovođenje pravilnika iz stave (1) ovog člana i odgovoriti najkasnije u roku od deset dana.
- (3) Ukoliko radnik/radnica škole ne provodi obaveze propisane pravilnikom iz stave (1) ovog člana, podliježe disciplinskoj odgovornosti propisanoj aktima škole i drugim relevantnim zakonskim aktima koji reguliraju odgoj i obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

DIO SEDMI – ORGANIZACIJA ŠKOLE

POGLAVLJE I. NAČELA ORGANIZACIJE

Član 145.

(Uslovljenost organizacije Škole)

- (1) Unutrašnja organizacija Škole utvrđuje se u skladu s njenim djelokrugom rada i nadležnostima utvrđenim pozitivnopravnim propisima s obzirom na vrstu, prirodu i obim poslova odgoja i obrazovanja učenika.
- (2) Temeljna načela unutrašnje organizacije Škole su načelo: racionalizacije, funkcionalnosti, međusobne povezanosti, harmonizacija osnovnih elemenata unutrašnje organizacije i fleksibilnosti.
- (3) Unutrašnja organizacija Škole bliže se uređuje Pravilima škole i Pravilnikom o radu, kojim se uređuju organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta (naziv i uvjeti radnog mjesta s opisom poslova, broj izvršilaca i dr.), plaća, te druga pitanja iz radnopravnog statusa radnika.

Član 146.

(Organizacija Škole)

- (1) Organizacijom Škole osigurava se opća funkcija, uloga i ostvarivanje programskih zadataka, Škole:
 - a) poslovi rukovođenja i organizovanja rada Škole;
 - b) planiranje i realizacija nastavnih sadržaja i drugi stručno-pedagoški poslovi;
 - c) administrativno-finansijski poslovi;
 - d) pomoćno-tehnički poslovi.
- (2) Unutrašnja organizacija Škole i sistematizacija radnih mjesta u okviru Škole uređuju se u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 10/24, 21/24 i 35/24) u daljem tekstu: Pedagoški standardi), Pravilima škole, Pravilnikom o radu Škole, koji uređuje:
 - a) naziv poslova sa opisom za svako radno mjesto;
 - b) uvjeti za radna mjesta (profil, stručna sprema);
 - c) broj izvršilaca;
 - d) drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje polova iz djelatnosti Škole.
- (3) Škola ima nastavnike, stručne saradnike i saradnike i ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada Škole, radna tijela, komisije, za objedinjavanja rukovodnih, stručnih i izvršnih poslova u okviru obavljanja osnovnih, dopunskih, pratećih i stručnih djelatnosti u Školi i obavljanje drugih poslova propisanih Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima, Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Škole:
 - a) za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u Školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom Škola

- ima stručne saradnike: pedagog/pedagogica, psiholog/psihologica i socijalni radnik/socijalna radnica;
- b) za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika Škola ima stručnog saradnika - asistent u odjeljenju;
 - c) za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u Školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom Škola ima stručne saradnike: bibliotekar/bibliotekarka, rukovalac nastavnom tehnikom i voditelj/voditeljica grupe u produženom boravku;
 - d) za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravnoadministrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u školi, stručnu saradnju s ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u Školi, škola ima stručne saradnike: sekretar/sekretarka, referent/referentica za plan i analizu, radnik/radnica za zaštitu na radu;
 - e) za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova Škola ima saradnika/saradnicu, administrativni radnik/administarativna radnica;
 - f) u cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad Škola ima ostalo osoblje/radnike za podršku funkcioniranja i rada škole, utvrđeno Pravilnikom o radu škole.

Član 147.

(Biblioteka škole)

- (1) Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u Školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom Škola ima biblioteku s čitaonicom (u daljem tekstu: biblioteka škole).
- (2) Biblioteka škole u cilju stvaranja, širenja i dijeljenja znanja kroz podršku učenju i nastavnom procesu u skladu sa savremenim bibliotečko-informacijskim standardima, prikuplja, obrađuje i daje na korištenje štampanu bibliotečku građu učenicima, nastavnicima i ostalom osoblju Škole.
- (3) Prostor i oprema za stručni i odgojno-obrazovni rad školske biblioteke propisani su Pedagoškim standardima.
- (4) Organizacija, djelatnost i rad biblioteke škole je u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju ovu oblast i Pravilima škole.

POGLAVLJE II. ORGANI I TIJELA ŠKOLE

Član 148.

(Školski organi)

- (1) Za generalno upravljenje radom Škole, zakonit rad i efikasno korištenje kadrovskih i materijalnih resursa, odgovoran je Školski odbor.
- (2) Direktor/direktorica Škole organizira rad i rukovodi radom Škole i odgovara za svakodnevno rukovođenje Školom i za obavljanje djelatnosti i vođenje pedagoških aktivnosti Škole, a po Zakonu, Pedagoškim standardima i Pravilima škole može imati pomoćnika/pomoćnicu/voditelja/voditeljicu dijela nastavnog procesa.
- (3) Stručni organi Škole su:
 - a) Nastavničko vijeće, koje čini svi nastavnici i stručni saradnici Škole,
 - b) odjeljenska vijeća, koje čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odjeljenju,
 - c) stručni aktivni nastavnika određenih nastavnih oblasti.

Član 149.
(Školska tijela)

- (1) Školska tijela su:
 - a) Vijeće roditelja;
 - b) Vijeće učenika;
 - c) druga tijela u skladu sa Zakonom i podzakonskim i pozitivnopravnim propisima.

Odjeljak A. Organ upravljanja

Član 150.
(Školski odbor)

- (1) Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.
- (2) Školski odbor imenuje i razrješava Vlada na osnovu javnog konkursa, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar/ministrica.
- (3) Školski odbor broji četiri člana/članice, od kojih jedan predstavnik/predstavnica:
 - a) Ministarstva-predsjednik/predsjednica;
 - b) Općine Centar;
 - c) roditelja učenika;
 - d) radnika Škole.
- (4) Zamjenika/zamjenicu predsjednika/predsjednicu Školskog odbora bira Školski odbor.
- (5) Članovi Školskog odbora imenuju se na mandatni period od četiri godine s mogućnošću jednog reizbora, u istom Školskom odboru bez obzira na strukturu a mandat teče od dana konstituisanja Školskog odbora.
- (6) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (7) Predsjednik/predsjednica i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.
- (8) Ministarstvo može poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja odluku Školskog odbora, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i Pravilima škole, i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, direktora/direktorice i Školski odbor.
- (9) Direktor/direktorica škole je obavezan/obavezna odmah obavijestiti Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu Školi.
- (10) Odluke Školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova/članica.
- (11) Izbor, nadležnost i način rad Školskog odbora propisani su odredbama Zakona, Pravilnika o izboru, razrješanju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 46/24), Pravilima škole i Poslovníkom o radu Školskog odbora.
- (12) Sva pitanja koja se odnose na izbor i imenovanje, razrješanje, opće metode i uopćeno rad Školskog odbora i druga pitanja u vezi s istim, koja nisu regulisana Pravilima škole, regulišu se odredbama Zakona i propisima nadležnih organa.

Član 151.
(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata Škole su:
 - a) donošenje Pravila Škole;
 - b) usvajanje i donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću školsku godinu i Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku 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 s pozitivno-pravnim propisima;

- e) donošenje Programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču;
 - f) konstituisanje Školskog odbora.
- (2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:
- a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora/direktorice i pomoćnika/pomoćnice direktora/direktorice/voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora/direktorice škole u skladu s pravilnikom koji donosi ministar/ministrica;
 - b) imenovanju komisija u skladu s pozitivno-pravnim propisima;
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno-pravnim propisima;
 - d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje Nastavničkog vijeća o izricanju odgojno-disciplinske mjere.
- (3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu o žalbi na odluke direktora/direktorice škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor:
- a) žalbi roditelja na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere;
 - b) žalbi i prigovoru kandidata po javnom konkursu za prijem radnika;
 - c) žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora/direktorice škole;
 - d) žalbi i prigovoru na druge odluke i rješenja 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/direktorice škole;
 - d) prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora/direktorice škole;
 - e) u vanrednim situacijama kada je direktor/direktorica privremeno spriječen/spriječena da obavlja poslove iz nadležnosti direktora/direktorice, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika/nastavnicu ili stručnog/stručnu saradnika/saradnicu koji/koja ispunjava uslove za direktora/direktorice koji/koja će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora/direktorice, sve dok traje spriječenost;
 - f) donosi plan kadrovskih potreba 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/direktorice, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika;
 - i) na prijedlog direktora/direktorice donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika;
 - j) donosi odluku o realizaciji drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koji nisu utvrđeni Godišnjim programom rada a koji su predmet Pravilnika o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojnoobrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi;
 - k) upoznaje se sa Izvedbenim planom i programom za sve oblike odgojno-obrazovnog rada, programom i općim uslovima putovanja;
 - l) uz prethodnu saglasnost ministra/ministrice donosi odluku o uvećanju plaće direktoru/direktorici u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, u skladu s Kolektivnim ugovorom;
 - m) donosi odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike u toku ljetnog raspusta, u skladu s Kolektivnim ugovorom;
 - n) na prijedlog direktora/direktorice donosi plan javnih nabavki, izuzetno i privremeni plan javnih nabavki, u skladu s pozitivno-pravnim propisima;
 - o) na prijedlog direktora/direktorice donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke u skladu s Pravilnikom o javnim nabavkama škole;
 - p) razmatra i donosi odluke i druge posebne akte u imovinsko-pravnim predmetima Škole;

- q) utvrđuje opravdanost prijedloga direktora/direktorice i odlučuje o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti, u Zakonom propisanom slučaju;
 - r) donosi odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled u slučaju propisanom Zakonom i Kolektivnim ugovorom;
 - s) donosi odluke o neplaćenom odsustvu radnika u slučaju propisanom Kolektivnim ugovorom;
 - t) donosi odluku o ovlašćenju lica za obavljanje poslova direktora/direktorice u slučaju propisanom Zakonom;
 - u) pokreće hitnu proceduru popune, odnosno zamjene članova Školskog odbora upražnjene pozicije;
 - v) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora/direktorice, donosi odluku o poništenju konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta;
 - w) na prijedlog direktora/direktorice donosi odluku o radu i organizaciji produženog boravka;
 - x) donosi odluku o isplati naknade članovima komisije u slučaju propisanom Kolektivnim ugovorom;
 - y) obavještava/poziva u pisanoj formi direktora/direktorice i sindikalnog povjerenika/povjerenicu o sjednicama Školskog odbora u skladu s Kolektivnim ugovorom;
 - z) pribavlja, razmatra, prijedlog i mišljenje Sindikata u postupku izrade općih akata Škole i drugim pitanjima, u skladu s Kolektivnim ugovorom;
 - aa) uz predhodnu saglasnost Ministarstva donosi odluku o angažovanju advokata u slučaju propisanom Pedagoškim standardima;
 - bb) razmatra inicijativu za promjenu naziva Škole u skladu sa Zakonom i Pravilima škole;
 - cc) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim pozitivno-pravnim propisima.
- (5) Dio ovlaštenja iz djelokruga svoje nadležnosti rada Školski odbor, posebnom odlukom, kada to zahtijeva interes Škole, može prenijeti na direktora/direktorice škole.

Odjeljak B. Organ rukovođenja

Član 152.

(Direktor/direktorica škole)

- (1) Organ rukovođenja u Školi je direktor/direktorica.
- (2) Direktora/direktorice škole bira i imenuje Školski odbor, na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade.
- (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/ministrica donosi Pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora/direktorice škole kao javne ustanove.
- (5) Direktor/direktorica škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u Školi.
- (6) Za direktora/direktorice škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:
 - a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u Školi, a kako slijedi: nastavnik/nastavnica, pedagog/pedagogica, pedagog-psiholog/pedagogica-psihologica, psiholog/psihologica;
 - 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/direktorice ili pomoćnika/pomoćnice direktora/direktorice/voditelja/voditeljice 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/direktorice koju izdaje Institut;
 - f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom iz stava (4) ovog člana.
- (7) Za direktora/direktorice škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u Školi birano četiri puta na poziciju direktora/direktorice ili pomoćnika/pomoćnice direktora/direktorice/voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa.
 - (8) Za direktora/direktorice i pomoćnika/pomoćnicu direktora/direktorice/voditelja/voditeljicu 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).
 - (9) Za direktora/direktorice i pomoćnika/pomoćnicu direktora/direktorice/voditelja/voditeljicu 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.
 - (10) Za direktora/direktorice i pomoćnika/pomoćnicu direktora/direktorice/voditelja/voditeljicu dijela nastavnog procesa ne može biti imenovano lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti.
 - (11) U proceduri koja prethodi postupku izbora i imenovanja direktora/direktorice Škole, članovi Školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su podržati obrazložen prijedlog Vijeća roditelja, odnosno radnika koji se dobija neposrednim i tajnim izjašnjavanjem svih zainteresovanih članova Vijeća roditelja, odnosno radnika u skladu s pravilnikom iz stava (4) ovog člana.
 - (12) Školski odbor obavezan je razriješiti dužnosti direktora/direktorice i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja Zakona ili profesionalne nekompetentnosti ili u slučaju nastupanja okolnosti iz stava (7), (8) i (9) ovog člana.
 - (13) Uslov iz stava (6) tačka e) ovog člana primjenjivat će se po donošenju propisa iz stava (4) ovog člana.

Član 153.

(Radno-pravni status direktora/direktorice)

- (1) Radniku/radnici škole koji/koja se imenuje za direktora/direktorice škole, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do kraja drugog uzastopnog mandata. Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od trideset dana od dana imenovanja, odnosno od stupanja na snagu Zakona.
- (2) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa u Školi, radniku/radnici iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (3) Pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) odnosi se i na direktore u prvom ili drugom mandatu u trenutku donošenja Zakona.
- (4) Do donošenja pravilnika u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora/direktorice škole kao javne ustanove primjenjuju se

odgovarajuće odredbe Zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja koja nisu utvrđena Zakonom.

- (5) U slučaju prestanka mandata direktora/direktorice razrješenjem prije isteka mandata zbog nesavjesnog ili nestručnog obavljanja poslova direktora/direktorice, razriješeni direktor/direktorica gubi pravo na mirovanje prava i obaveza iz stava (1) ovog člana, kao i pravo na zbrinjavanje u skladu sa Zakonom i Pravilima škole.

Član 154.

(Poslovi direktora/direktorice)

- (1) Direktor/direktorica 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) podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, Osnivaču, ministru/ministrici i nadležnom općinskom organu Općine Centar na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, i dostavlja ga u elektronskoj formi;
 - c) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru,
 - d) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika;
 - e) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi;
 - f) utvrđuje podjelu predmeta i časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom;
 - g) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa odredbama zakona o sedmičnim obavezama radnika;
 - h) utvrđuje raspored časova;
 - i) obavlja poslove u vezi sa izradom Godišnjeg programa i izvještaja o radu u skladu sa Zakonom i Pravilima škole;
 - j) planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća;
 - k) na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole vrši izbor i postavljenje radnika, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koji reguliraju pitanje zasnivanja radnog odnosa;
 - l) brine se o zbrinjavanju radnika u skladu s pravilnikom koji regulira pitanje iskazivanja tehnološkog viška u Školi a koji donosi ministar/ministrica;
 - m) osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika;
 - n) brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika;
 - o) sarađuje s učenicima i roditeljima;
 - p) predlaže Školskom odboru Pravila i druge opće akte;
 - q) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
 - r) poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;
 - s) sarađuje sa Osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima;
 - t) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS;
 - u) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetne inspekcije u slučaju neprimjerenog ponašanja radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole;
 - v) provodi i izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća;
 - w) odlučuje u svim drugim pitanjima za koja je po zakonu i podzakonskim aktima potrebna saglasnost direktora/direktorice;
 - x) prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i ostalih radnika škole;
 - y) rješava po zahtjevu roditelja, radnika i trećih lica;

- z) prati raspored i dinamiku pisanja pisanih provjera znanja;
- aa) obavlja poslove koje iz svoje nadležnosti na njega/nju prenosi Školski odbor;
- bb) brine za ostvarivanje nastavnog plana i programa;
- cc) u cilju prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika provodi mjere propisane Zakonom i podzakonskim aktima;
- dd) brine se o osiguranju kvaliteta i unapređivanju odgojno-obrazovnog rada;
- ee) organizuje pedagoško praćenje odgojno-obrazovnog i drugog rada u Školi;
- ff) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole;
- gg) utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka;
- hh) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika;
- ii) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika;
- jj) predlaže Školskom odboru odluku o poništenju javnog konkursa u propisanom slučaju;
- kk) utvrđuje da nastavnici u određenom slučaju, imaju do 30 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada, u period ne dužem od jednog polugodišta u toku jedne školske godine;
- ll) odlučuje da produži ili skрати trajanje časova u izuzetnim slučajevima utvrđeno Zakonom;
- mm) odobrava određeni oblik nadoknade nastavnih časova propisano Zakonom;
- nn) uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovara za ažurnost njihovog vođenja;
- oo) na prijedlog Nastavničkog vijeća, za svaku školsku godinu imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred, konkursnu komisiju i ostale u skladu sa zakonom;
- pp) preduzima mjere zaštite prava učenika u skladu sa Zakonom i ostalim pozitivnopravnim propisima;
- qq) učestvuje u programima profesionalnog razvoja i stručnog usavršava u skladu s pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju kojeg donosi ministar/ministrica;
- rr) predlaže i utvrđuje ocjene iz vladanja učenika u skladu sa Zakonom;
- ss) u određenim slučajevima daje ovlaštenja radnicima Škole u granicama svojih nadležnosti;
- tt) izriče odgojno-disciplinsku mjeru "ukor direktora" u skladu sa Zakonom i ostalim pozitivnopravnim propisima;
- uu) nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti u skladu sa zakonom;
- vv) obavezno svake druge školske godine realizira ugledni čas;
- ww) obavještava Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu Školi;
- xx) predlaže Nastavničkom vijeću odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva;
- yy) prisustvuje sjednicama, zakazuje i predsjedava sjednicom odjeljenjskog vijeća i stručnog aktiva, u Zakonom propisanom slučaju;
- zz) saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja;
- aaa) obavezno u svim segmentima omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije;
- bbb) koordinira u svim aktivnostima koje spadaju u nadležnost Škole, u svojstvu nosioca aktivnosti;
- ccc) predlaže vođe putovanja određenog oblika odgojno-obrazovnog rada;
- ddd) prezentira Izvedbene planove i programe Školskom odboru radi upoznavanja;

- eee) osigurava uslove za odabir Agencije, svih sadržaja, ugovaranja sigurnosnih aspekata na način utvrđen važećim pravilnikom, zaključivanje ugovora sa Agencijom-najboljim ponuđačem, ili obustavlja realizaciju u slučaju da nisu ispunjeni svi uslovi predviđeni važećim pravilnikom o realizaciji određenih oblika odgojno-obrazovnog rada;
- fff) izdaje putne naloge svim radnicima škole koji su uključeni u realizaciju određenog oblika odgojno-obrazovnog rada u skladu s važećim pravilnikom;
- ggg) predlaže mjere za unapređivanje i usavršavanje rada u Školi;
- hhh) predlaže mjere za unapređenje saradnje s roditeljima učenika, jedinicom lokalne samouprave i Ministarstvom;
- iii) osigurava zaštitu zdravlja, sigurnosti i prava učenika i radnika u Školi;
- jjj) organizira provođenje ispita, upisa i ocjenjivanja učenika u Školi;
- kkk) osigurava materijalne uvjete za rad i provodi namjensko trošenje sredstava u Školi temeljem načela dobrog domaćina;
- lll) predlaže plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period;
- mmm) kontroliše vođenje dosijea, službenog registra radnika i drugog registra u koje je Škola obavezna unositi podatke na osnovu zakona i podzakonskih akata;
- nnn) vrši uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije u Školi;
- ooo) sarađuje s vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva;
- ppp) preduzima mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno svim oblicima nasilja nad djetetom, odmah obavještava nadležne institucije;
- qqq) vrši praćenje osiguranja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenicima u provođenju IPP-a i IPB-a;
- rrr) utvrđuje potrebu za kriznom intervencijom Mobilnog stručnog tima;
- sss) organizira čuvanje i brigu o školskom objektu, inventaru i opremi;
- ttt) kontinuirano, jednom mjesečno vršiti nadzor nad opremom, rekvizitima, nastavnim učilima u i oko Škole na mjestima gdje postoje potencijalni sigurnosni rizici (sportska sala, igralište, kabineti prirodnih nauka, radionice i druga mjesta) i ostale mjere u provođenju odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika;
- uuu) raspolaže finansijskim sredstvima do 5.000,00 KM, po pojedinačnom nalogu;
- vvv) imenuje radna tijela za obavljanje poslova u ostvarivanju rada Škole;
- www) zastupa i predstavlja Školu pred sudom u skladu sa Zakonom;
- xxx) potpisuje akte iz djelokruga rada i vrši i druge poslove utvrđene pozitivnopravnim propisima i Pravilima škole.

Član 155.

(Vršilac/vršiteljica dužnosti direktora/direktorice)

- (1) Vršilac/vršiteljica dužnosti direktora/direktorice imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom.
- (2) Ukoliko direktor/direktorica nije imenovan/imenovana, odnosno ukoliko je razriješen/razriješena prije isteka mandata, Školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole odmah imenovati vršioca/vršiteljicu dužnosti direktora/direktorice 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/direktorice.
- (3) Ako Školski odbor ne imenuje vršioca/vršiteljicu dužnosti direktora/direktorice, Ministarstvo će posebnim aktom ovlastiti nastavnika/nastavnicu ili stručnog/stručnu saradnika/saradnicu škole, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora/direktorice.
- (4) Vršiocu/vršiteljici dužnosti pripadaju sva prava i obaveze direktora/direktorice škole.

- (5) Vršiocu/vršiteljici dužnosti direktora/direktorice miruju prava i obaveze u Školi na period u kojem obavlja poslove vršioca/vršiteljice dužnosti direktora/direktorice i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava.

Član 156.

(Pomoćnik/pomoćnica direktora/direktorice/voditelj/voditeljica dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima ima pravo na pomoćnika/pomoćnicu direktora/direktorice/voditelja/voditeljicu dijela nastavnog procesa.
- (2) Pomoćnika/pomoćnicu direktora/direktorice/voditelja/voditeljicu dijela nastavnog procesa u skladu s Pravilima škole imenuje Školski odbor, na prijedlog direktora/direktorice 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/pomoćnica direktora/direktorice/voditelj/voditeljica dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora/direktorice škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora/direktorice.
- (4) Na pomoćnika/pomoćnicu direktora/direktorice/voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju odredbe Zakona, podzakonskih akata i Pravila škole o imenovanju direktora/direktorice.
- (5) Mandat pomoćnika/pomoćnice direktora/direktorice/voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora/direktorice s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u Školi.
- (6) Školski odbor razriješit će pomoćnika/pomoćnicu direktora/direktorice/voditelja/voditeljicu dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora/direktorice u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.
- (7) Radniku/radnici škole koji/koja se imenuje za pomoćnika/pomoćnicu direktora/direktorice/voditelja/voditeljicu dijela nastavnog procesa Škole prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika/pomoćnice direktora/direktorice/voditelja/voditeljice 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, odnosno od donošenja Zakona.
- (8) Za pomoćnika/pomoćnicu direktora/direktorice/voditelja/voditeljicu dijela nastavnog procesa ne može ponovo biti imenovano lice koje je u Školi imenovano četiri puta na poziciju direktora/direktorice ili pomoćnika/pomoćnice direktora/direktorice/voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa.

Član 157.

(Prava direktora/direktorice iz radnog odnosa)

- (1) Radnik/radnica imenovan/imenovana na funkciju direktora/direktorice Škole s predsjednikom/predsjednicom Školskog odbora zaključuje ugovor o radu na period od četiri godine.
- (2) Ako radnik/radnica iz stava (1) ovog člana ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Školi, na zahtjev će ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najduže za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata na poziciji direktora/direktorice Škole.
- (3) Zahtjev iz stava (2) ovog člana direktor/direktorica podnosi Školskom odboru u roku od 15 dana od dana zaključenja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana.
- (4) Na prava i obaveze radnika/radnice iz stava (1) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećeg Kolektivnog ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Pravilima škole.

Član 158.

(Prestanak dužnosti direktora/direktorice)

- (1) Dužnost direktora/direktorice prestaje:
 - a) istekom mandata;
 - b) ostavkom/na lični zahtjev;
 - c) prijevremenim razrješenjem;
 - d) sticanjem uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju;
 - e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
 - f) prestankom ispunjava uvjet za direktora/direktoricu Škole zbog pravosnažne sudske presude odnosno pravosnažne odluke Škole iz člana 87. Zakona;
 - g) osuđujućom pravosnažnom presudom za krivično djelo;
 - h) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa;
 - i) izborom na drugu funkciju nespojivu s funkcijom direktora/direktorice;
 - j) drugim slučajevima utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Odluku o prestanku dužnosti direktora/direktorice donosi Školski odbor.

Član 159.

(Prijevremeno razrješenje direktora/direktorice)

- (1) Školski odbor obavezan je razriješiti direktora/direktoricu prije isteka mandata ako:
 - a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz zakona i Pravila škole;
 - b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o opijatima;
 - c) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više;
 - d) se utvrdi odgovornost za teži prekršaj iz Zakona;
 - e) se utvrdi da Škola ne ostvaruje važeći nastavni plan i program ili ga ostvaruje utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima;
 - f) ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektorata za otklanjanje nepravilnosti odnosno nedostataka, u skladu sa Zakonom;
 - g) Školski odbor u skladu sa Zakonom o ustanovama utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora/direktorice;
 - h) postupajući suprotno Zakonu i poslovniku, onemogućuje rad organa i tijela Škole;
 - i) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učesnika u odgojno-obrazovnom procesu ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled Škole, ugled prosvjetnog radnika/radnice i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom;
 - j) se utvrdi da ne ispunjava uvjete za direktora/direktoricu;
 - k) iz razloga nastanka sukoba interesa prema propisima koji reguliraju navedeno pitanje, prekorači ovlaštenja i time nanese štetu ugledu Škole;
 - l) svojim ponašanjem povrijedi ugled funkcije direktora/direktorice Škole, i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju dokazanog kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, Školski odbor obavezan je po hitnom postupku suspendovati direktor/direktorica, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom. Suspendovani direktor/direktorica ostvaruje prava u skladu sa zakonom i važećim Kolektivnim ugovorom.
- (3) U slučaju kada je protiv direktora/direktorice potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, Škola je obavezna obavijestiti Osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka.

- (4) Dok traje postupak razrješenja direktora/direktorice iz stava (1) ovog člana, Školski odbor je dužan suspendovati direktora/direktoricu do okončanja postupka u skladu sa zakonom.
- (5) Za vrijeme suspenzije direktora/direktorice Školski odbor ovlastit će radnika/radnicu Škole koji ispunjava Zakonske uvjete, da pored svojih poslova, obavlja poslove iz nadležnosti direktora/direktorice škole, koji ne trpe odlaganje.
- (6) Direktor/direktorica razriješen/razriješena prije isteka mandata iz razloga navedenih u stavovima (1) i (2) ovog člana ne može biti ponovo imenovan/imenovana za direktora/direktoricu ili vršioca dužnosti.

Član 160.

(Postupak razrješenja direktora/direktorice)

- (1) Direktor/direktorica Škole može biti razriješen/razriješena dužnosti na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Pravilima škole.
- (2) Pisanu inicijativu s obrazloženjem za razrješenje dužnosti direktora/direktorice Škole, na osnovu dokazanog kršenja zakona, može pokrenuti:
 - a) Školski odbor;
 - b) Vlada putem nadležnog ministarstva;
 - c) radnici/radnice putem predstavnika/predstavnice u Školskom odboru;
 - d) Vijeće roditelja putem člana/članice Školskog odbora.
- (3) Školski odbor je dužan u roku od sedam dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora/direktorice, utvrditi da li su ispunjeni Zakonom predviđeni uvjeti za razrješenje, donijeti odluku o razrješenju direktora/direktorice i odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora/direktorice i o tome u pisanoj formi obavijestiti predlagača/predlagačicu inicijative i Osnivača, odnosno Ministarstvo, a najkasnije u roku od sedam dana.
- (4) Bliže odredbe o načinu i proceduri razrješenja direktora/direktorice utvrđene su posebnim pravilnikom koji donosi ministar/ministrica.

Član 161.

(Vršilac dužnosti direktora/direktorice)

Vršilac dužnosti direktora/direktorice imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom i Pravilima škole.

Član 162.

(Pomoćnik/pomoćnica direktora/direktorice ili voditelj/voditeljica nastavnog procesa)

Škola, u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima ima pomoćnika/pomoćnicu direktora/direktorice ili voditelja/voditeljicu dijela nastavnog procesa.

Odjeljak C. Stručni organi

Član 163.

(Stručni organi)

- (1) Stručni organi Škole su:
 - a) Nastavničko vijeće, koga čine direktor/direktorica, pomoćnik/pomoćnica/voditelj/voditeljica dijela nastavnog procesa i stručni saradnici škole;
 - b) odjeljensko vijeće, koje čine nastavnici datog odjeljenja;
 - c) stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručni organi svoje odluke donose većinom glasova ukupnog broja članova tog organa.
- (3) Način rada stručnih organa regulira se poslovníkom o radu stručnog organa Škole.

Član 164.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor/direktorica Škole, a u njegovom odsustvu pomoćnik/pomoćnica direktora/direktorice/voditelj/voditeljica dijela nastavnog procesa ili pedagog/pedagogica škole ili član/članica Nastavničkog vijeća po ovlaštenju direktora/direktorice škole.
- (2) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada i izvještaj o radu;
 - b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada;
 - c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru;
 - d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika;
 - e) usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe u skladu sa Zakonom;
 - f) na prijedlog odjeljenskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.);
 - g) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene;
 - h) odlučuje o zahtjevima učenika;
 - i) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike;
 - j) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih;
 - k) vrši raspored učenika u odjeljenja;
 - l) na prijedlog direktora/direktorice donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva;
 - m) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća;
 - n) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika;
 - o) imenuje komisije za polaganje ispita;
 - p) razmatra izvještaj o polaganju ispita;
 - q) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru;
 - r) odobrava učenicima škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine;
 - s) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika;
 - t) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke;
 - u) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature;
 - v) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave;
 - w) odlučuje o dodjeli specijalnog statusa učenika;
 - x) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i odlučuje o pojedinačnim pravima učenika;
 - y) odlučuje u kojem će se razredu realizirati „škola u prirodi“, imenuje stručnog vođu putovanja određenog oblika odgojno-obrazovnog rada;
 - z) odlučuje o korištenju instituta javnog oglasa ili prikupljanja ponuda za svaki pojedinačni oblik odgojno-obrazovnog rada u skladu s važećim pravilnikom;
 - aa) odlučuje o ograničavanju učešća učenika u određenom obliku odgojno-obrazovnog rada (izlet, ekskurzija i sl.) propisano važećim pravilnikom;
 - bb) donosi Izvedbeni plan i program određenog oblika odgojno-obrazovnog rada;
 - cc) razmatra Izvještaj o realizaciji i evaluaciji određenog oblika odgojno-obrazovnog rada (izlet, škola u prirodi, ekskurzija i dr.);
 - dd) usvaja izvještaj mentora o realizaciji programa obuke u vezi pripravnčkog staža;
 - ee) usvaja kalendar pisanih provjera znanja;
 - ff) vrši promociju radnika u više stručno zvanje u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;
 - gg) odlučuje po zahtjevu za upis učenika iz inostranstva;

- hh) na prijedlog direktora/direktorice utvrđuje ocjenu iz vladanja;
- ii) odlučuje o prevođenju učenika u naredni razred;
- jj) odlučuje o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period preko dvije sedmice, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove;
- kk) izrađuje poseban program koji važi za tekuću školsku godinu i koji ima za cilj da olakša tranziciju učenicima iz inostranstva u nastavni plan i program Kantona;
- ll) izrađuje poseban plan za daljnje osnovno obrazovanje i prati realizaciju posebnog plana za učenike koji navrš 15 godina starosti i nema obavezu da pohađa redovnu osnovnu školu;
- mm) donosi odluku o organizaciji online nastave za učenike za koje se organizira nastava u kući, u skladu sa Zakonom;
- nn) vrši i druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.

Član 165.

(Odjeljsko vijeće)

- (1) Članovi odjeljskog vijeća su razrednik/razrednica, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistenti u nastavi u tom odjeljenju i koordinatori praktične nastave za učenike tog odjeljenja.
- (2) Sjednicu odjeljskog vijeća zakazuje razrednik/razrednica, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora/direktorice i pedagoga/pedagogicu škole. Sjednicom predsjedava razrednik/razrednica.
- (3) U slučaju spriječenosti razrednika/razrednice da zakaže sjednicu ili kada razrednik/razrednica ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora/direktorice, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor/direktorica škole ili član/članica Nastavničkog vijeća kojeg/kiju odredi direktor/direktorica.
- (4) Sjednici odjeljskog vijeća može prisustvovati direktor/direktorica, pomoćnik/pomoćnica direktora/direktorice ili voditelj/voditeljica dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (5) Odjeljsko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju;
 - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika;
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike s 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;
 - f) sredinom oba polugodišta i na kraju svakog polugodišta vrši analizu realizacije nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju;
 - g) razmatra prigovor na zaključnu ocjenu, vrši analizu zaključne ocjene i dostavlja mišljenje Nastavničkom vijeću;
 - h) učestvuje, u smislu stručne pripreme, u organizaciji i realizaciji oblika odgojno-obrazovnog rada;
 - i) predlaže Izvedbene planove i programe i koordinira aktivnosti koji su predmet važećeg pravilnika,
 - j) predlaže Nastavničkom vijeću ograničavanje učešća učenika u određenom obliku odgojno-obrazovnog rada (izlet, ekskurzija i sl.) propisano važećim pravilnikom;
 - k) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.

Član 166.

(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/predsjednica stručnog aktiva.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika/predsjednice da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora/direktorice sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor/direktorica škole ili član/članica stručnog aktiva kojeg odredi direktor/direktorica.
- (4) Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:
 - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje;
 - b) usaglašava kriterije ocjenjivanja;
 - c) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti;
 - d) predlaže direktoru/direktorici podjelu predmeta i časova na nastavnike;
 - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika;
 - f) predlaže direktoru/direktorici nabavku nastavnih sredstava i alata za izvođenje nastavnog procesa;
 - g) predlaže direktoru/direktorici nabavku stručne literature pedagoške i psihološke tematike;
 - h) predlaže direktoru/direktorici i druge stručne oblike edukacije (radionice, predavanja) van okvira Ministarstva i Instituta.

Odjeljak D. Tijela škole

Član 167.

(Vijeće učenika)

U Školi se na početku svake školske godine, za tekuću školsku godinu osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja Škole izuzev učenika I, II i III razreda.

Član 168.

(Način izbora Vijeća učenika)

- (1) Učenici jednog odjeljenja putem tajnog glasanja biraju po dva predstavnika tog odjeljenja, poštujući princip opravdanosti odabira određenog predstavnika, vodeći se stavom da predstavnik ima sposobnosti da zastupa interese cjelokupnog odjeljenja.
- (2) Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika i zapisničara većinom glasova članova Vijeća.
- (3) Vijeće učenika donosi svoj poslovnik o radu.
- (4) Vijeće učenika održava zajedničke sastanke po potrebi, na poziv predsjednika Vijeća učenika uz prisutvo predstavnika stručne službe Škole.
- (5) Prvi konstituirajući sastanak organizira pedagog/pedagogica škole, kada se bira rukovodstvo Vijeća učenika.

Član 169.

(Djelokrug rada i funkcioniranje Vijeća učenika)

Vijeće učenika:

- a) promovise interese i vrijednosti Škole u zajednici na čijem području se Škola nalazi;
- b) prezentira stavove učenika Nastavničkom vijeću;
- c) podstiče angažman učenika u radu Škole;
- d) informiše Školski odbor o svojim stavovima kad ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje Školom;
- e) raspravlja o problemu izostajanja s nastave i poboljšanja uspjeha učenika u Školi;
- f) učestvuje u predlaganju organizacije i rada školskih sekcija i slobodnih aktivnosti;

- g) predlaže uvođenje inovacija u nastavi koje imaju za cilj sticanje znanja, kompetencija, vještina i dobrih navika kod učenika;
- h) poduzima aktivnosti na primarnoj prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja;
- i) učestvuje u pripremi i realizaciji školskih manifestacija i priredbi;
- j) učestvuje u pripremanju i realizaciji izleta i ekskurzija u skladu sa GPR-om Škole;
- k) povezuje se i sarađuje sa vijećima učenika drugih škola;
- l) preduzima aktivnosti kojima će se pojačati osjećaj humanosti, kolegijalnosti i međusobne upućenosti učenika jednih na druge;
- m) postupa u skladu sa Zakonom, aktima Ministarstva i Škole.

Član 170.

(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 Zakonom i Pravilima škole, te se brinuti o njegovom redovnom pohađanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik/učenica uključen/uključena.
- (5) Roditelj je obavezan učestvovati u stvaranju poticajnog ambijenta za odgoj i obrazovanje djeteta.
- (6) Roditelj učenika/učenice dužan je brinuti se da učenik/učenica redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa, poštuje Pravila škole, te u primjerenom roku obavještava o razlogu izostanka učenika/učenice s nastave.
- (7) Ako roditelj zanemaruje svoje obaveze Škola je dužna roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom/razrednicom 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 171.

(Vijeće roditelja)

- (1) Vijeće roditelja je tijelo koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog odjeljenja koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.
- (2) Prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva direktor/direktorica najkasnije do kraja prve sedmice oktobra tekuće školske godine.
- (3) Vijeće roditelja u Školi radi i djeluje na osnovu Poslovnika o radu Vijeća roditelja.
- (4) Vijeće roditelja svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno sarađivati između škola na nivou općina ili kao Vijeće roditelja na nivou Kantona.
- (5) Vijeće roditelja:
 - a) promovise interese učenika i Škole;
 - b) predstavlja stavove roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani;
 - c) podstiče angažman roditelja u radu Škole;
 - d) učestvuje u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u Školi;
 - e) razvija komunikacije i odnose između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice;
 - f) predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada;

- g) predlaže mjere za unapređenje saradnje roditelja sa Školom;
- h) pruža pomoć i podršku u poboljšanju uslova rada Škole;
- i) saopštava svoje stavove organima Škole;
- j) predlaže sadržaj i aktivnosti za tekst prijedloga Izvedbenog plana i programa određenog oblika odgojno-obrazovnog rada (škola u prirodi, ekskurzija i dr.);
- k) i druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

DIO OSMI - RADNICI ŠKOLE

POGLAVLJE I. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, PRAVA I DUŽNOSTI

Član 172.

(Radnici Škole)

Radnici u Školi su direktor/direktorica, pomoćnik/pomoćnica direktora/direktorice ili voditelj/voditeljica dijela nastavnog procesa, nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje poslova za podršku osnovnoj djelatnosti škole, kojima su prava i dužnosti iz radnog odnosa utvrđeni odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine i Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Škole.

Član 173.

(Prava radnika Škole)

Osnovna prava radnika Škole su:

- a) pravo na jednakost u mogućnostima i tretmanu;
- b) pravo na dostojanstven rad i pravo rada u odgovarajućim uvjetima;
- c) pravo na plaću i druga materijalna primanja;
- d) pravo na stručno usavršavanje i osposobljavanje u skladu s potrebama rada;
- e) pravo na posebno stručno napredovanje i zvanje (rukovodno osoblje, nastavnici i stručni saradnici i saradnici);
- f) pravo na učestvovanje u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja i osposobljavanja (stručno, administrativno i osoblje za podršku funkcioniranja rada škole).

Član 174.

(Profil i stručna sprema)

- (1) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom na prijedlog Instituta, uz saglasnost Vlade.
- (2) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u Školi utvrđuju se Pedagoškim standardima i Pravilnikom o radu škole.
- (3) Za učenike s teškoćama u razvoju i učenike s invaliditetom u Školi se mogu angažovati asistenti odgovarajućeg profila i stručne spreme propisanih Pedagoškim standardima i Pravilnikom o radu škole.

Član 175.

(Sedmične obaveze radnika)

- (1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se Godišnjim programom rada u skladu s Pedagoškim standardima i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Radnicima se, u skladu sa Kolektivnim ugovorom, na početku školske godine izdaju rješenja 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, društvenu, kulturnu i sportsku aktivnost.

- (4) Raspored radnog vremena nastavnika i drugih radnika utvrđuje direktor/direktorica u skladu Zakonom, Pedagoškim standardima i općim aktima Škole.

Član 176.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Upražnjeno radno mjesto u Školi prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
- (3) Ukoliko u Školi 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) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministarstva za raspisivanje javnog konkursa.
- (5) Javni konkurs iz stava (4) ovog člana provodi se u skladu sa pravilnikom za prijem radnika koji, uz konsultacije sa sindikatom i uz saglasnost Vlade, donosi ministar/ministrica.
- (6) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu Škole.
- (7) Kada to zahtjevaju potrebe, o čemu odlučuje Ministarstvo, direktor/direktorica će radniku/radnici, na prijedlog Ministarstva i uz saglasnost radnika/radnice, omogućiti rad na poslovima izvan Škole.
- (8) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (7) 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/radnicu iz stava (7) ovog člana na njegovim/njenim redovnim poslovima.
- (9) U slučajevima iz stava (7) ovog člana Ministarstvo, direktor/direktorica škole i radnik/radnica potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 177 .

(Radnici za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba)

Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba imaju radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji su imenovani na neku od javnih funkcija, u organima i ustanovama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima i ustanovama kantona, Grada Sarajeva i općine i radniku/radnici izabranom/izabranoj na profesionalnu funkciju u sindikatu, čija prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov/njen zahtjev miruju, te ukoliko se prethodno radno mjesto popuni, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja, u skladu s pravilnikom o zbrinjavanju radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, programom zbrinjavanja viška radnika u školama, Kolektivnim ugovorom, koji na prijedlog Ministarstva, donosi Vlada.

Član 178.

(Privremeno angažiranje)

- (1) Radnici u Školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, podzakonskim i općim aktima Škole.
- (2) Za potrebe obavljanja određenih poslova Škola može angažovati drugi pravni subjekt u skladu sa zakonom.

Član 179.

(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici i saradnici koji nisu položili stručni ispit imaju status pripravnika.
- (2) Stručnom ispitu ne može pristupiti lice koje nije završilo nastavnički fakultet, a nema položen 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/ministrica.
- (4) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu Federacije BiH i kriterijima iz Zakona o volontiranju Federacije BiH i Kolektivnim ugovorom, uz saglasnost Ministarstva, Škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 180.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) U Školi se mogu angažovati i lica s radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položen 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 odmah po zaključivanju ugovora o radu izdaje rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja stručnog ispita i imenuje 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.
- (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 Školi.

Član 181.

(Obaveza verifikacije nastave)

- (1) Izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu u skladu sa Zakonom, propisima kojima je uređena ova oblast i Pravilima škole.
- (2) Nastavu koju izvođe nastavnici iz stava (1) ovog člana na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik/nastavnica koji/koja ispunjava uslove u skladu sa 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 182.

(Ljekarski pregled)

- (1) Svi radnici škole, prije početka školske godine obavezni su obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u Školu. 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/radnica škole iz stava (2) ovog člana za kojeg/koju se utvrde okolnosti iz ovog člana, odmah će po utvrđivanju datih činjenica biti udaljen/udaljena iz procesa rada i upućen/upućena na liječenje.
- (4) U slučaju osnovane sumnje da je radniku/radnici psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu/njenu radnu sposobnost direktor/direktorica će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, Školskom odboru uputiti prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika/radnice na ocjenu radne sposobnosti.
- (5) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora/direktorice opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika/radnice na ocjenu radne sposobnosti.
- (6) Radniku/radnici koji/koja 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/radnica nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu/joj se odgovarajući poslovi prema radnoj sposobnosti, a u skladu sa Pedagoškim standardima.
- (8) Ako Škola nema odgovarajuće poslove iz stava (7) ovog člana, radniku/radnici će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
- (9) Ako radnik/radnica odbije prihvatiti ponudu iz stava (7) ovog člana, otkazat će mu/joj se ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.

Član 183.

(Stručno usavršavanje radnika)

- (1) Nastavnici su samostalni u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim pozitivno-pravnim propisima. Nastavnici imaju obavezu pripremiti se za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Nastavnici i stručni saradnici škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je, na prijedlog Instituta, odobrilo Ministarstvo.
- (3) Direktor/direktorica, pomoćnik/pomoćnica direktora/direktorice i nastavnici obavezni su svake druge školske godine realizirati ugledni čas.

Član 184.

(Postupak ocjenjivanja radnika)

- (1) Postupak i kriteriji ocjenjivanja nastavnika, stručnih saradnika u nastavi i rukovodnog osoblja definiše se pravilnikom o ocjenjivanju i napredovanju koji donosi ministar/ministrica, Pravilima škole i Pravilnikom o radu škole.
- (2) Radnici se mogu ocjenjivati pod uvjetom:
 - a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme;
 - b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom i Pedagoškim standardima.

Član 185.

(Napredovanje radnika)

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.

- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koje donosi ministar (u daljem tekstu: Pravilnik o ocjenjivanju), nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.
- (5) Direktor/direktorica, kao predstavnik poslodavca, organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- (6) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (7) Dio plaće koji pripada radniku/radnici koji/koja obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u Školi (kuhar/kuharica, radnik/radnica za logističku podršku i higijenu, radnik/radnica za servisno-tehničku podršku, radnik/radnica za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik/radnica na posluživanju obroka, radnik/radnica na održavanju higijene, 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.
- (8) Procenat na ime ocjene rada iz stava (7) ovog člana pripada radniku/radnici iz stava (7) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.
- (9) U slučajevima kada je protiv radnika/radnice pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik/radnica udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika/radnice, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (10) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti radnik/radnica bude oslobođen/oslobođena od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u lakšu povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika/radnice uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika/radnice u viši platni razred.
- (11) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (7) ovog člana se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora/direktorice škole koje se radniku/radnici izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika/radnice.
- (12) Radnik/radnica na rješenje iz stava (11) ovog člana ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru.
- (13) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (14) Radnik/radnica ima pravo da osporava rješenje iz stava (11) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 186.

(Kriteriji za ocjenjivanje)

Za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje radnika koji obavljaju tehničke i pomoćno-tehničke poslove u Školi iz člana 185. stav (7) Pravila škole, od strane direktora/direktorice škole, utvrđuju se sljedeći kriteriji:

- a) odgovornost na poslu (prisutnost na poslu, odgovornost i dosljednost u radu)...max. 5 bodova;
- b) kvalitet i obim obavljenog posla i poštovanje zadanih rokova (poslove obavlja u cjelosti, ne odlaže izvršenje poslova....max 5 bodova;
- c) stručnost, kreativnost, samoinicijativnost i samostalnost u obavljanju poslova (poznaje pravila rada i struke, izvršava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta)...max 5 bodova;
- d) odnos prema nadređenima, nastavnicima, učenicima i strankama (komunikacija i način ophođenja)...max 5 bodova.

Član 187.

(Napredovanje sekretara/sekretarke, referenta/referentice za plan i analizu i administrativnog/administrativne radnika/radnice)

- (1) Sekretar/sekretarka, referent/referentica za plan i analizu i administrativni radnik/administrativna radnica (u daljem tekstu: saradnik/saradnica) napreduju u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koje donosi ministar, Pravilima škole i Pravilnikom o radu.
- (2) Saradnik/saradnica iz stava (1) ovog člana se ocjenjuje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi, s tim da se ne ocjenjuje saradnik/saradnica koji je u toku godine radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.
- (3) Saradnik/saradnica ne može biti vraćena u niže službeno zvanje od onog koje je stekao/stekla.

Član 188.

(Postupak napredovanja saradnika)

- (1) Saradnik/saradnica se unapređuje u neposredno u više službeno zvanje ako je proveo/provela najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ukoliko je njegov/njen rad dva puta uzastopno ocjenjen ocjenom „naročito uspješan“.
- (2) Godina u kojoj je saradnik/saradnica ocijenjen/ocijenjena ocjenom „ne zadovoljava“ i „zadovoljava“ ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
- (3) Ocjenjivanje saradnika vrši direktor/direktorica škole.
- (4) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.

Član 189.

(Predmet ocjenjivanja)

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

- a) kvalitetno, efikasno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova do 50 bodova;
- b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari i sl.) do 10 bodova;
- c) predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu do 15 bodova;
- d) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama do 10 bodova.

Član 190.

(Opisne ocjene)

- (1) Opisne ocjene rada su:
 - a) naročito uspješan od 80 i više bodova;
 - b) uspješan od 70 do 80 bodova;
 - c) dobar od 60 do 70 bodova;
 - d) zadovoljava od 50 do 60 bodova;
 - e) ne zadovoljava do 50 bodova.
- (2) Ocjena „naročito uspješan“ odgovara ocjeni „naročito se ističe“, dok ocjena „uspješan“ odgovara ocjeni „ističe se“, kod ocjenjivanja radnika - nastavnika i stručnih saradnika.
- (3) Na ocjenu o svom radu saradnik/saradnica ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (4) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjea saradnika/saradnice.
- (5) Školski odbor u ponovnom postupku ocjenjivanja rada saradnika/saradnice utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.

- (6) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.
- (7) Ocjena „ne zadovoljava“ mora biti posebno obrazložena.

Član 191.

(Posebna stručna zvanja)

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

- a) samostalni stručni saradnik;
- b) viši stručni saradnik;
- c) stručni saradnik savjetnik.

Član 192.

(Sljedeće napredovanje)

- (1) Saradnik/saradnica koji/koja je dva puta uzastopno ocijenjen/ocijenjena ocjenom „naročito uspješan“ i sa maksimalnim brojem bodova (80 i više), prema članu 190. Pravila škole, unapređuje se u više stručno zvanje i stiče pravo na sljedeće napredovanje. Za svaku narednu ocjenu „naročito uspješan“ i maksimalan broj bodova (80 i više) stiče sljedeće zvanje iz člana 191. Pravila škole.
- (2) Saradnik/saradnica ima mogućnost sljedećeg napredovanja bez uslovljavanja ukoliko u svom radu pokaže samostalnost, inicijativnost i kreativnost, a u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju.

Član 193.

(Izdavanje rješenja)

Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosije saradnika/saradnice, a drugi primjerak se dostavlja saradniku/saradnici.

Član 194.

(Zaustavljanje računanja vremena za unapređivanje radnika/radnice)

- (1) U slučajevima kada je protiv radnika/radnice pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik/radnica udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika/radnice, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (2) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti radnik/radnica bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u lahku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika/radnice uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika/radnice u viši platni razred.

Član 195.

(Posljedice izrečene ocjene)

Radniku/radnici koji/koja je dva puta uzastopno ocijenjen/ocijenjena ocjenom „nezadovoljava“ otpušta se iz Škole o čemu se donosi rješenje, uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata škole.

Član 196.

(Samovrednovanje)

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

obrazovnog rada koje se dostavljaju Školi. Škola upoznaje Vijeće roditelja škole sa opštim preporukama.

Član 197.

(Vanjsko vrednovanje)

- (1) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo uz konsultacije sa Sindikatom donosi propis, na osnovu kojeg se u Školi najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak vanjskog vrednovanja rada direktora/direktorice i radnika, odnosno uspješnosti realiziranja Kurikuluma.
- (2) Škola koristiti sve pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje, radi trajnog unapređivanja kvalitete rada Škole.
- (3) Rezultate vanjskog vrednovanja Škola i Institut analiziraju i na osnovu istih unapređuju odgojno-obrazovni rad.
- (4) Rezultati analize iz stava (3) ovog člana koriste se za izradu strateških dokumenata, preporuka, smjernica, za donošenje odluka, unaprjeđenje propisa, a sve kako bi se postigli zakonski ciljevi i načela.

Član 198.

(Interna zamjena nastavnika/nastavnice)

- (1) Interna zamjena nastavnika/nastavnice obavlja se u slučajevima kada je nastavnik/nastavnica odsutan/odsutna sa nastave zbog bolesti, odmora, službenog putovanja ili drugih opravdanih razloga, a Škola nije u mogućnosti odmah da obezbijedi zamjenu odsutnog/odsutne nastavnika/nastavnice po Zakonom propisanoj proceduri.
- (2) Zamjenu iz stava (1) ovog člana može obaviti bilo koji nastavnik/nastavnica ili stručni/stručna saradnik/saradnica škole, uz prethodno odobrenje direktora/direktorice škole.
- (3) Nastavnici i stručni saradnici koji obavljaju zamjene dužni su ispuniti obrazac o izvršenju zamjene, koji vodi pedagoška služba škole i sastavni je dio Pravila škole.
- (4) Nastavnik/nastavnica i stručni saradnik koji u jednoj školskoj godini obavi najmanje 5 časova zamjena nastave u skladu sa stavom (1) ovog člana, stiče prava na osnovu Pravila škole.
- (5) Prava iz stava (4) ovog člana mogu biti:
 - a) slobodan dan – nastavnik/nastavnica, saradnik/saradnica ima pravo na jedan slobodan dan kada su nenastavni radni dani ili pravo na dodatnu finansijsku naknadu, za prekovremeni rad u skladu sa propisima koji regulišu oblast radnih odnosa;
 - b) skraćivanje radnog vremena – nastavniku/nastavnici, stručnom/stručnoj saradniku/saradnici se može omogućiti skraćenje radnog vremena u trajanju do 4 sata sedmično, proporcionalno broju zamjena uz odobrenje direktora/direktorice, pod uvjetom da skraćivanje radnog vremena ne remeti kvalitetu nastave, organizaciju i rad Škole.
- (6) Nastavnik/nastavnica, stručni/stručna saradnik/saradnica koji/koja ispunjava uvjete za slobodan dan ili skraćeno radno vrijeme dužan/dužna je podnijeti zahtjev direktoru/direktorici škole s naznakom broja obavljenih zamjena i datuma kada bi želio/željela iskoristiti to pravo.
- (7) Direktor/direktorica škole donosi odluku o odobrenju slobodnog dana ili skraćenja radnog vremena na temelju podnijetog zahtjeva, vodeći računa o organizaciji nastave i potrebama Škole.

Član 199.

(Interna zamjene tehničkog i ostalog stručnog osoblja)

- (1) Interna zamjena tehničkog osoblja obavlja se u slučajevima kada je radnik/radnica odsutan/odsutna zbog bolesti, odmora, službenog putovanja ili drugih opravdanih razloga, a Škola ne može odmah osigurati zamjenskog radnika/radnicu.
- (2) Zamjenu može obaviti isključivo radnik/radnica tehničkog osoblja iste radne kvalifikacije, koji/koja ima odgovarajuće kompetencije za obavljanje potrebnih zadataka, uz prethodno odobrenje direktora/direktorice škole.

- (3) Poslovi koji zahtijevaju posebne dozvole ili certifikate (npr. ložači, kuhari) mogu se povjeriti samo osobama koje posjeduju odgovarajuće kvalifikacije. U slučaju da takva zamjena nije moguća unutar Škole, direktor/direktorica pravovremeno angažirati radnika/radnicu u skladu s važećim pravnim propisima.
- (4) Tehničko osoblje koje obavlja zamjene dužno je ispuniti obrazac o izvršenju zamjene, direktoru/direktorici škole.
- (5) Radnik/radnica koji/koja u jednoj školskoj godini obavi najmanje 5 zamjena po nalogu direktora/direktorice škole stiče prava na osnovu Pravila škole.
- (6) Prava iz stava (5) ovog člana mogu biti:
 - a) slobodan dan – radnik/radnica koji/koja je obavio/obavila 4 ili više zamjena tokom školske godine ima pravo na jedan slobodan dan kada radne obaveze to dozvoljavaju,
 - b) finansijska naknada – umjesto slobodnog dana, radnik/radnica može odabrati dodatnu finansijsku naknadu, za prekovremeni rad u skladu sa propisima koji regulišu oblast radnih odnosa,.
- (7) Radnik/radnica koji/koja ispunjava uvjete za slobodan dan, finansijsku naknadu ili dodatni dan godišnjeg odmora dužan/dužna je podnijeti zahtjev direktoru/direktorici škole s naznakom broja obavljenih zamjena i željenim oblikom kompenzacije.
- (8) Direktor/direktorica škole donosi odluku o odobrenju prava na temelju podnijetog zahtjeva, vodeći računa o organizaciji rada i potrebama Škole.

POGLAVLJE II. DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK

Član 200.

(Odgovornost radnika škole i nosilaca funkcija u tijelima škole)

- (1) Nosioци funkcija u organima škole i radnici škole imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (2) Radnik/radnica se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Škole.
- (3) Pravilnikom o radu preciznije se reguliše postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika i postupka o suspenziji radnika iz stava (1) ovog člana.
- (4) U slučaju kada je protiv lica iz stava (1) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 36/03, 37/03 –Ispravka, 21/04 - Ispravka, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17 i 31/23) može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, Škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.
- (5) 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.

Član 201.

(Disciplinske mjere)

- (1) Za povredu radne dužnosti, radniku/radnici se može izreći disciplinska mjera.
- (2) Radnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu škole i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu škole.
- (3) Bliže odredbe o povredi radne dužnosti radnika, postupku utvrđivanja činjenica, disciplinskim mjerama, žalbi, suspenziji i drugim važnim pitanjima, regulisano je Pravilnikom o radu škole.

DIO DEVETI - OPĆI AKTI

Član 202.

(Opći akti)

- (1) Pravila škole su opći akt Škole koji donosi Školski odbor škole, uz saglasnost Ministarstva.
- (2) Pored Pravila, kao osnovnog općeg akta Škole, u Školi se donose i druga opća akta škole i to:
 - a) Pravilnik o kućnom redu;
 - b) Pravilnik o radu;
 - c) Pravilnikom o zaštiti na radu;
 - d) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta;
 - e) Pravilnik o vrstama vlastitih javnih prihoda;
 - f) Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije;
 - g) Pravila školske ishrane;
 - h) Poslovnik o radu Školskog odbora;
 - i) Poslovnik o radu Vijeća roditelja;
 - j) Poslovnik o radu Vijeća učenika;
 - k) druga neophodna akta.
- (3) Odluke koje imaju karakter općeg akta uređuju sve druge odnose.
- (4) Sva opća akta iz ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i dostupna na web stranici škole.
- (5) Pojedinačnim odlukama, rješenjima ili zaključcima organi Škole rješavaju pitanja pojedinačnog prava ili obaveza učenika, radnika i roditelja.

Član 203.

(Način donošenja Pravila škole i drugih općih akata)

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, Sindikalna organizacija, te Stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta. Inicijativa se podnosi direktoru/direktorici Škole.
- (2) Inicijativa za pripremanje općeg akta škole počinje u pravilu uvrštavanjem tog akta u Godišnji program rada škole, odnosno odlukom direktora/direktorice škole ako nije uvršten u Godišnji program rada škole.
- (3) Prilikom formiranja inicijative direktor/direktorica škole predlaže Školskom odboru imenovanje komisije/radnog tijela od najmanje tri člana/članice koja će raditi na pripremama i izradi općeg akta pod njegovim/njenim nadzorom.
- (4) Pravila škole se donose na način da Školski odbor imenuje komisiju/radno tijelo iz stava (2) ovog člana, koja prije izrade prednacrt, priprema teze koje odražavaju osnove za izradu općeg akta.
- (5) U izradi prednacrt od strane Komisije/radnog tijela iz stava (2) ovog člana u Školi se održava stalni protok informacija u vezi sa izradom prednacrt općeg akta škole informisanjem, konsultovanjem, uključivanjem u rad i saradnjom na izradi prednacrt općeg akta škole svih zainteresovanih učesnika odgojno-obrazovnog rada Škole, a obavezno stručnih aktiva, o osnovnim pitanjima koja treba urediti Pravilima škole, izlaganjem teza o mogućim normativnim rješenjima. Stajališta, mišljenja i prijedlozi dostavljaju se Komisiji/radnom tijelu koja se izjašnjava o svim elementima prijedloga a sekretar/sekretarka škole o pravnom osnovu i usklađenosti sa zakonom i važećim pravnim propisima.
- (6) Na osnovu ishoda konsultacija Komisija/radno tijelo iz stava (2) ovog člana dostavlja prednacrt direktoru/direktorici koji/koja dostavlja nacrt Školskom odboru na razmatranje, uz konsultacije sa sindikalnom organizacijom, kada Školski odbor utvrđuje prijedlog koji dostavlja Ministarstvu na saglasnost i donosi Pravila škole.
- (7) Druga opća akta Škole iz člana 202. Pravila škole, izuzev Pravilnika o postupku internog prijavljivanja korupcije, Poslovnika o radu vijeća roditelja i Poslovnika o radu vijeća učenika,

donosi Školski odbor na prijedlog određenih struktura, uz konsultacije sa sindikalnom organizacijom.

- (8) Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije donosi direktor/direktorica škole, Poslovnik o radu Vijeća roditelja donosi Vijeće roditelja uz saglasnost direktora/direktorice škole, a Poslovnik o radu Vijeća učenika donosi Vijeće učenika uz saglasnost direktora/direktorice škole.

Član 204.

(Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz konsultacije sa sindikalnom organizacijom, donosi Pravilnik o kućnom redu kojeg su se obavezna pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu škole regulišu se sljedeća pitanja:
- a) radno vrijeme Škole;
 - b) radno vrijeme svih radnika;
 - c) otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija;
 - d) dolazak, ulazak i boravak učenika u Školi;
 - e) korištenje kabineta, radionica i ostalih prostorija u Školi;
 - f) obilježavanje prostorija;
 - g) unošenje i iznošenje stvari i predmeta;
 - h) upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava u Školi;
 - i) postupak s nađenim stvarima;
 - j) održavanje zelenih površina i dvorišta;
 - k) trajanje nastavnih sati;
 - l) trajanje odmora;
 - m) dužnosti dežurnih nastavnika;
 - n) dužnosti službe obezbjeđenja objekta;
 - o) izgled i ponašanje učenika i radnika;
 - p) etička načela i kodeks oblačenja;
 - q) ostala pitanja koja obezbjeđuju uslove za rad i disciplinu u Školi.

Član 205.

(Ostali pravilnici)

- (1) Škola ima i druga opća akta kojima se reguliraju pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulirana Pravilima škole.
- (2) Opća akta iz stava (1) ovog člana donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju reguliraju.
- (3) Prednacrt pravilnika iz ovog člana izrađuje sekretar/sekretarka škole i dostavlja ih direktoru/direktorici škole na dalju obradu i potvrđivanje i u formi nacrtu dostavlja Školskom odboru na usvajanje uz mišljenje sindikata škole.
- (4) Sva opća akta iz stava (1) ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i dostupna na web stranici Škole i radnici imaju neosporno pravo uvida u iste, ali škole kao javne ustanove nisu obavezne objavljivati budžet Škole.

Član 206.

(Nacrt poslovnika o radu)

Nacrt Poslovnika o radu Školskog odbora priprema i izrađuje sekretar/sekretarka škole uz dogovor sa predsjednikom/predsjednicom Školskog odbora i direktorom/direktoricom škole i isti dostavlja Školskom odboru na razmatranje i usvajanje.

Član 207.

(Izmjene i dopune općih pravnih akata Škole)

- (1) Prijedlog za izmjenu i dopunu Pravila škole podnosi se Školskom odboru u pismenoj formi sa obrazloženjem razloga za izmjenu i dopunu i naznakom pitanja koja treba urediti.
- (2) Školski odbor donosi Pravila o izmjenama i dopunama Pravila škole na način propisan za njihovo donošenje i dostavlja ih resornom Ministarstvu na davanje saglasnosti.
- (3) Izmjene i dopune drugih općih akata Škole donosi Školski odbor na način propisan za njihovo donošenje.

Član 208.

(Stupanje na snagu općih akata)

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

DIO DESETI - SINDIKAT ŠKOLE

Član 209.

(Organizovanje Sindikata u školi)

- (1) U Školi se može organizirati sindikat u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Škola se obavezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlane u sindikat dok se sindikat obavezuje da svojim aktivnostima ni na koji način neće onemogućavati funkcionisanje rada Škole.
- (3) Škola je dužna omogućiti prostor i opremu za rad i djelovanje sindikatu u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilima i drugim pozitivno pravnim propisima za ovu oblast.
- (4) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (5) Odnosi između sindikata Škole i poslodavca, direktora/direktorice škole, reguliraju se kolektivnim ugovorom i drugim propisima relevantnim za ovu oblast.
- (6) Organi škole su dužni obavijestiti sindikat škole o sjednicama kada su na dnevnom redu pitanja radnika škole.

Član 210.

(Djelovanje Sindikata)

- (1) Poslodavac, svojim djelovanjem i aktivnostima, ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika/radnice da se učlani u Sindikat.
- (2) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.

Član 211.

(Sindikalni predstavnici)

Sindikalnim predstavnicima, smatraju se sljedeća lica:

- a) sindikalni povjerenik u Školi i članovi sindikalnog odbora škole,
- b) predsjednik i članovi Kantonalnog i Nadzornog odbora Sindikata,
- c) predsjednik/predsjednica, članovi Upravnog odbora i radnih tijela Sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH.

Član 212.

(Prava i dužnosti)

- (1) Mišljenje i prijedlog Sindikata, Škola kao poslodavac (u daljem tekstu: Škola) je dužna razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika Sindikata.

- (2) Žalbe radnika - člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njihovog ili prisustva ovlaštenog predstavnika Sindikata.
- (3) Škola je dužna primiti i saslušati sindikalnog povjerenika/povjerenicu kada to zatraži ili po dogovoru, ali najkasnije u roku od 7 dana, od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (4) Škola je dužna u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika/povjerenice, odnosno predstavnika/predstavnice Sindikata, najkasnije u roku od 15 dana.
- (5) Škola je obavezna sindikalnom povjereniku/povjerenici, odnosno predstavniku/predstavnici Sindikata, omogućiti pristup radnim mjestima radnika, radi sagledavanja uslova rada, i omogućiti uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

Član 213.

(Uvjeti za rad Sindikata)

- (1) Sindikalni povjerenik/povjerenica, odnosno predstavnik/predstavnica Sindikata, ne smije biti spriječen/spriječena ili ometan/ometana u obavljanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom i trenutnim Kolektivnim ugovorom.
- (2) Škola je dužna da za rad Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije BiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo osigura bez naknade, sljedeće uslove:
 - a) prostoriju za rad Sindikata, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
 - b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka Sindikata (fax, telefon, internet, kopir aparat, papir i dr.);
 - c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, brošura, peticija i drugog informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima;
 - d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plata i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
 - e) sindikalnom povjereniku/povjerenici u Školi priznaje se 4 radna sata sedmično za obavljanje njegove/njene funkcije na teret Škole;
 - f) sindikalnom povjereniku/povjerenici u Školi i članu sindikalnog odbora u Školi, Škola će, uz naknadu plate, omogućiti plaćeno odsustvo s rada 10 dana u toku jedne kalendarske godine za sindikalne aktivnosti;
 - g) članu Kantonalnog i Nadzornog odbora Sindikata, članu Upravnog odbora i radnih tijela Sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH, Škola će uz naknadu plate, omogućiti plaćeno odsustvo ukupno 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;

Član 214.

(Rad Sindikata u Školi)

- (1) Članovi Sindikata u Školi imaju pravo održati sindikalni sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, vodeći računa da se sastanci organizuju u vrijeme i na način koji ne remeti rad Škole.
- (2) Škola je dužna omogućiti da nadležna finansijska služba, koja vrši obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista članova Sindikata, istu doznači u korist naznačenog žiro-računa Sindikata.
- (3) Sindikat se obavezuje da će djelovati u skladu s Ustavom, zakonom, ovim Kolektivnim ugovorom i Pravilima škole.
- (4) Dužnost Sindikata je da obavijesti Školu o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika/povjerenice u Školi i drugih sindikalnih predstavnika.
- (5) Radniku/radnici koji je u radnom odnosu u Školi, nakon izbora za sindikalnog povjerenika/povjerenice, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati

vrijeme predviđeno za obavljanje te funkcije, plata i druga pitanja u skladu s Kolektivnim ugovorom i Pravilima škole.

- (6) Svako lice iz stava (5) ovog člana za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora Sindikata:
 - a) premjestiti na druge poslove i zadatke u ustanovi ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu;
 - b) odrediti kao višak radnika;
 - c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto;
 - d) sniziti osnovnu platu u okviru istih uslova rada;
 - e) pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.
- (7) Školski odbor i direktor/direktorica škole dužni su u pisanoj formi blagovremeno obavijestiti sindikalnog povjerenika/povjerenicu u Školi o sjednicama organa u Školi i omogućiti prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.
- (8) Direktor/direktorica je dužan/dužna primiti i saslušati sindikalnog povjerenika/povjerenicu u Školi na zahtjev i učiniti dostupnim informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Član 215.

(Prava i obaveze sindikalnog povjerenika/povjerenice)

- (1) Sindikalni povjerenik/povjerenica u Školi ima pravo i obavezu:
 - a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uslova rada;
 - b) biti informisan o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika;
 - c) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova u vezi sa zaštitom na radu;
 - d) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi;
 - e) biti prisutan kod inspekcijskih pregleda koje se odnose na djelokrug djelovanja Sindikata;
 - f) staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada, zaštite na radu;
 - g) tražiti od radnika da poštuje mjere zaštite na radu;
 - h) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa i druga prava i obaveze, u skladu sa zakonom.
- (2) Školski odbori i direktor/direktorica škole obavezuju se, prije izrade nacрта i prijedloga internih akata Škole koji utiču na radno-pravni, socijalni, profesionalni i materijalni položaj radnika u Školi i djelatnosti, zatražiti prijedlog i mišljenje Sindikata, kao i omogućiti predstavnicima Sindikata učešće u izradi tih propisa i akata.
- (3) Povreda sindikalnog povjerenika/povjerenice u Školi prilikom obavljanja sindikalne dužnosti, te službenog puta u vezi s tom dužnosti, smatra se povredom na radu.

DIO JEDANAESTI – DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Član 216.

(Povezanost Škole sa lokalnom zajednicom)

- (1) Škola ostvaruje neposrednu povezanost s lokalnom zajednicom putem kulturnih, javnih i sportskih aktivnosti.
- (2) Društvena i kulturna djelatnost se ostvaruje prezentacijom radova učenika široj društvenoj zajednici, saradnjom s roditeljima, bivšim učenicima Škole, drugim obrazovno-odgojnim organizacijama u zemlji i inostranstvu i na druge pogodne načine.

Član 217.

(Društvena i kulturna djelatnost Škole)

- (1) Društvena i kulturna djelatnost Škole je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada.

- (2) Ona ima za cilj da upotpuni odgojni uticaj Škole na učenike, kao i da doprinese kulturnom razvoju učenika.

DIO DVANAESTI – ZAŠTITA OKOLINE I KORIŠTENJE PROSTORIJA ŠKOLE

Član 218.

(Zaštita okoline)

- (1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekove okoline podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Član 219.

(Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline)

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pažnju posvetiti odgoju učenika u pogledu čuvanja i zaštite čovjekove okoline.

Član 220.

(Zbrinjavanje otpada)

- (1) Učenici i radnici škole obavezni su pravilno odvajati otpad u predviđene kante za papir, plastiku i ostali otpad.
- (2) Škola će pružati edukaciju o važnosti reciklaže i zaštite okoliša kroz radionice i predavanja a onima koji ne poštuju pravila o zbrinjavanju otpada biće upućeni na dodatnu edukaciju i aktivnosti u cilju razvijanja potrebne svijesti o važnosti ekologije.

Član 221.

(Uređenje dvorišta i unutrašnjih prostora)

- (1) Učenici su pozvani da aktivno sudjeluju u redovnim akcijama čišćenja i uređenja Škole, koje će biti organizirane tokom školske godine (npr. "volonterski dani" i sl.).
- (2) Svi članovi zajednice Škole odgovorni su za očuvanje čistoće i urednosti prostora u Školi i njezinu okolinu.

DIO TRINAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 222.

(Usklađivanje općih akata sa Pravilima škole)

- (1) Škola je dužna svoju organizaciju, djelatnost i svoja opća akta uskladiti sa Pravilima škole u roku od šest mjeseci od dana njihovog stupanja na snagu.
- (2) Do donošenja akata u smislu stava (1) ovoga člana, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim pravilima.
- (3) Na pitanja koja nisu regulisana ovim pravilima primjenjivat će se opći propisi.

Član 223.

(Obaveza upoznavanja s odredbama Pravila škole)

- (1) Direktor/direktorica škole kontinuirano provodi aktivnosti i radnje na poštovanju i primjeni odredbi Pravila škole od strane radnika škole.
- (2) Razrednici, nastavnici i stručni saradnici u odnosu sa učenicima kontinuirano vrše aktivnosti i radnje na poštovanju i unapređenju primjene odredbi Pravila škole od strane učenika škole.

Član 224.

(Sastavni dio Pravila škole)

- (1) Izgled Memoranduma Škole sastavni je dio Pravila škole.
- (2) Izgled Loga škole sastavni je dio Pravila škole.
- (3) Obrazac zamjena za nastavnike škole sastavni je dio Pravila škole.
- (4) Obrazac zamjena za ostale radnike škole sastavni je dio Pravila škole.
- (5) Obrazac za pravdanje izostanaka učenika sastavni je dio Pravila škole.

Član 225.

(Postupak u slučaju povrede Pravila škole)

- (1) Postupanje prema odredbama Pravila škole sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik/radnica koji/koja postupi suprotno odredbama Pravila škole, odgovoran/odgovorna je za povredu radne obaveze. Na povredu odredaba Pravila škole od strane radnika škole primjenjuju se propisi koji uređuju radno-pravne odnose.
- (2) Učenik/učenica koji/koja postupi suprotno odredbama Pravila škole, odgovoran/odgovorna je prema općim aktima Škole, shodno odredbama o disciplinskoj odgovornosti učenika utvrđene Pravilima škole.

Član 226.

(Radnici zatečeni na radu u Školi)

- (1) Radnici zatečeni na radu u Školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom ili Pedagoškim standardima predviđenu za ta radna mjesta, a danom stupanja na snagu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškologavanja.
- (2) Lica zatečena na poziciji direktora/direktorice škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana za direktora/direktorice škole u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora/direktorice škole nisu bili duže od četiri godine.
- (3) Uslov u vezi posvjedoavanje licence/certifikata za obavljanje poslova direktora/direktorice koju izdaje Institut, primjenjivat će se po isteku od dvije godine od dana donošenja pravilnika propisano Zakonom.
- (4) Do donošenja propisa od strane Ministarstva kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, nastavu u Kantonu mogu izvoditi lica:
 - a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili;
 - b) sa završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili;
 - c) sa završenim VI ili V stepenom (majstori) sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada.
- (5) Do donošenja propisa iz stava (1) ovog člana primjenjuju se važeći profili i stručna sprema definisani Nastavnim planom i programom odnosno Predmetnim kurikulumom i profili i stručna sprema definisani Pedagoškim standardima i normativima.
- (6) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom iz stava (1) ovog člana ili Pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, koji imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškologavanja.

Član 227.

(Kontinuitet mandata direktora/direktorice i Školskog odbora)

Donošenjem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo utvrđuje se postojanje kontinuiteta u mandatu Školskog odbora i direktora/direktorice škola te se pravo na dva uzastopna mandata u jednoj školi odnosi na već imenovane članove Školskih odbora i direktore.

Članovi Školskog odbora koji ne ispunjavaju standarde i kriterije za nominiranje/imenovanje utvrđeno Pravilima škole bit će razriješeni.

Član 228.

(Važenje odredbe o priznanjima, pohvalama i nagradama)

- (1) Ministar/ministrica, na prijedlog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut), 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.
- (2) Danom stupanja na snagu pravilnika iz stava (1) ovog člana prestaje da važi član 103. Pravila škole u cijelosti ili dijelu koji nije u skladu s pravilnikom iz stava (1) ovog člana koji se neposredno primjenjuje.

Član 229.

(Nadzor)

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole vrši Ministarstvo neposredno ili putem Instituta, te preduzima mjere za koje je ovlašteno zakonom.
- (2) Stručni nadzor iz stava (1) ovog člana vrši Institut.
- (3) Inspeksijski nadzor iz stava (1) ovog člana iz oblasti odgoja i obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa zakonom.
- (4) Direktor/direktorica škole je obavezan/obavezna da u svim segmentima omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.
- (5) Na Rješenje prosvjetnog inspektora ili direktora/direktorice Instituta može izjaviti žalbu Ministarstvu, Rješenje Ministarstva je konačno i protiv istog nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema Rješenja.
- (6) Bliži propis o nadzoru zakonitošću rada Škole i stručnom nadzoru donosi Ministarstvo na prijedlog Instituta.

Član 230.

(Regulisanje ostalih pitanja bitnih za rad Škole)

- (1) Druga pitanja koja nisu regulisana Pravilima škole, a koja se odnose na rad u Školi, regulišu se neposrednom primjenom Zakona, ostalih podzakonskih i provedbenih propisa iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja i ostalim općim aktima Škole.
- (2) Ukoliko je neko pravo ili obaveza drugačije uređeno normama Pravila škole, primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata (posebno u slučaju donošenja novih propisa, izmjena i dopuna važećih normativa i sl.).

Član 231.

(Tumačenje Pravila škole i drugih općih akata)

- (1) Tumačenje odredaba Pravila i drugih općih akata koje donosi Školski odbor, daje Školski odbor.
- (2) Tumačenje drugih općih akata daju organi i tijela Škole koji ih donose.

Član 232.

(Postupak izmjena i dopuna)

Izmjene i dopune Pravila škole vrše se na način i po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Član 233.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Danom stupanja na snagu Pravila škole prestaju da važe Pravila Javne Ustanove Osnovna škola „Vladislav Skarić“ Sarajevo, broj:01-316/12, od 21. 6. 2012. godine.

Član 234.

(Stupanje na snagu Pravila)

Ova Pravila škole stupaju na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora uz prethodno dobijanje saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Broj:01-1-4-362/25

Sarajevo, 09. 04. 2025. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Amir Salihović, prof.

(s.r.)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovina
Kanton Sarajevo
Opština Centar
JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Кантон Сарајево
Општина Центар
ЈУ ОШ „Владислав Скарић“ Сарајево

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovina
Kanton Sarajevo
Opština Centar
JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Кантон Сарајево
Општина Центар
ЈУ ОШ „Владислав Скорић“ Сарајево

OBRAZAC ZA PRAVDANJE ČASOVA
(Školska 20 /20)

Ime i prezime učenika: _____

Razred i odjeljenje: _____

Prvo polugodište

Datum izostanka:	Datum izostanka:
Datum pravdanja:	Datum pravdanja:
Razlog izostanka:	Razlog izostanka:
Potpis roditelja:	Potpis roditelja:

Drugo polugodište

Datum izostanka:	Datum izostanka:
Datum pravdanja:	Datum pravdanja:
Razlog izostanka:	Razlog izostanka:
Potpis roditelja:	Potpis roditelja:

Potpis razrednika

OBRAZAC INTERNIH ZAMJENA NASTAVNIKA
(Školska 20 /20)

Odsutni nastavnik	Čas	Zamjena	Potpis zamjene
	1		
	2		
Datum:	3		
	4		
Potpis direktora:	5		
	6		
	7		
Odsutni nastavnik	Čas	Zamjena	Potpis zamjene
	1		
	2		
Datum	3		
	4		
Potpis direktora:	5		
	6		
	7		
Odsutni nastavnik	Čas	Zamjena	Potpis zamjene
	1		
	2		
Datum:	3		
	4		
Potpis direktora	5		
	6		
	7		
Odsutni nastavnik	Čas	Zamjena	Potpis zamjene
	1		
	2		
Datum	3		
	4		
Potpis direktora	5		
	6		
	7		

OBRAZAC INTERNIH ZAMJENA OSTALIH RADNIKA
(Školska 20 /20)

Datum	Odsutni radnik	Vrijeme	Zamjena	Potpis zamjene
Potpis direktora				
Datum	Odsutni radnik	Vrijeme	Zamjena	Potpis zamjene
Potpis direktora				
Datum	Odsutni radnik	Vrijeme	Zamjena	Potpis zamjene
Potpis direktora				
Datum	Odsutni radnik	Vrijeme	Zamjena	Potpis zamjene
Potpis direktora				
Datum	Odsutni radnik	Vrijeme	Zamjena	Potpis zamjene
Potpis direktora				
Datum	Odsutni radnik	Vrijeme	Zamjena	Potpis zamjene
Potpis direktora				
Datum	Odsutni radnik	Vrijeme	Zamjena	Potpis zamjene
Potpis direktora				
Datum	Odsutni radnik	Vrijeme	Zamjena	Potpis zamjene
Potpis direktora				
Datum	Odsutni radnik	Vrijeme	Zamjena	Potpis zamjene
Potpis direktora				