

Na osnovu člana 24. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br. 10/2004; 21/2006; 26/2008 i 31/2011) , Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole "Hrasno" Sarajevo, na 20. sjednici održanoj 17.oktobra 2012. godine , donosi

P R A V I L A

Javne ustanove Osnovne škole “Hrasno“ Sarajevo

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Definicija)

Pravila škole su osnovni opći akt i svi drugi pravni akti škole, koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređenja pitanja iz člana 2. ovih Pravila ili u vezi s tim pitanjima, moraju biti u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo i provedbenim propisima.

Član 2. (Predmet pravila)

Ovim Pravilima, kao osnovnom općem aktu škole, pored pitanja utvrđenih Zakonom, uređuje se

- a) Naziv, sjedište i pečat škole,
- b) osnivač škole,
- c) djelatnost škole,
- d) unutrašnja organizacija škole,
- e) odgojno-obrazovni rad u školi,
- f) prava i dužnosti učenika, nastavnika i stručnih saradnika,
- g) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- h) stručni organi škole,
- i) organi upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
- j) saradnja i način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika
- k) način izbora predstavnika roditelja učenika u školski odbor škole,
- l) formiranje i rad vijeća roditelja,
- m) formiranje i rad uijeća učenika,
- n) ostvarivanje javnosti rada škole,
- o) ostvarivanje prava učenika koji su stekli zvanje «vrhunskih sportista»,
- p) organizacija rada u produženom ili cjelodnevnom boravku u školi,
- q) sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole,
- r) opći akti koji se donose u školi kao i način njihovog donošenja,
- s) način napredovanja učenika i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- t) odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći učenicima, procedura i postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, postupnost izricanja,

- u) disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenicima i postupak prema zaposleniku koji/koja je udaljen/a iz nastavnog procesa kao i njegov daljnji radno-pravni status,
- v) druga pitanja utvrđena Zakonom.

II. OSNIVANJE, STATUS I FINANSIRANJE ŠKOLE

Član 3.

Osnivač škole je Kanton Sarajevo.

Član 4.

(Statusne promjene)

- Odluke o statusnim promjenama osnovne škole kao javne ustanove čiji je osnivač ili suosnivač Kanton donosi Skupština na prijedlog Vlade.
- Odluka o statusnoj promjeni osnovne škole može se donositi najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 5.

(Finansiranje škole i sticanje prihoda)

- Rad škole finansira se iz budžeta Kantona na osnovu kriterija za finansiranje. Škola može sticati prihod:
 - a) donacijom općina,
 - b) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - c) iz legata, poklona i zavještanja,
 - d) prodajom proizvoda intelektualnih i drugih usluga,
 - e) održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
 - f) iz zakupnina,
 - g) iz drugih izvora koji neće dovoditi u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno-obrazovne ustanove.
- Novac ili sredstva stečena na način, pomenut u prethodnom stavu ovog člana, zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa Pravilnikom za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda.

Član 6.

(Potrebe i interesi Kantona)

- Ciljevi osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo su sljedeći:
 - a) Osigurati da svako dijete uživa jednako pravo i mogućnosti za obrazovanje bez obzira na spol, rasu, nacionalnost, socijalno i kulturno porijeklo, ekonomski status vjeroispovijest i sposobnost
 - b) Osigurati horizontalnu i vertikalnu prohodnost unutar bosansko-hercegovačkog obrazovnog sistema i fleksibilnost u okvirima međunarodnih obrazovnih sistema
 - c) Omogućiti da svako dijete ostvari razvoj punih potencijala u skladu sa vlastitim sposobnostima, potrebama i interesovanjima
 - d) Osposobljavati djecu da razumijevajući i primjenjujući savremena naučna dostignuća doprinose izgradnji društva znanja
 - e) Razvijati državotvornu svijest i patriotizam, očuvanje kulturno-istorijske i duhovne baštine
 - f) Razvijati kod djece osjećaj identiteta i integriteta, poštovanja za civilizacijske i kulturne tekovine kao i univerzalne ljudske vrijednosti

- g) Afirmisati poštivanje ljudskih prava i osnovnih sloboda, i pripremati svako dijete za život u društvu zasnovanom na vladavini prava i vrijednostima demokratskog društva, socijalne pravde i uzajamnog uvažavanja
 - h) Podsticati djecu da odgovorno učestvuju u aktivnostima zajednice i očuvanju prirode
 - i) Osposobiti svako dijete da razvije sposobnost samostalnog učenja i da uči tokom cijelog života
 - j) Omogućiti učenicima da upoznaju sebe i da samostalno, promišljeno i odgovorno donose odluke koje se tiču njihovog razvoja i budućeg života
 - k) Poticati razvoj djeteta u cjelini, uzimajući u obzir sve njegove potrebe i posmatrajući ga kao jedinstveno i kompleksno biće
 - l) Razvijati kod djece kompetencije koje se odnose na jezičku, naučnu, tehnološku, informacijsku i interkulturalnu pismenost, te vještine vezane za obavljanje poslova i saradnju u zajednici
 - m) Razvijati partnerstvo između roditelja, nastavnika i drugih uposlenika i saradnika radi dobrobiti djeteta
 - n) Otvoriti školu za potrebe i interese lokalne zajednice s ciljem unapređenja obrazovnog procesa
 - o) Obezbijediti visok kvalitet i osposobljenost prosvjetnih radnika i obrazovnih institucija
 - p) Osigurati kontinuirano unapređenje kvaliteta obrazovanja zasnovano na samovrednovanju i vanjskom vrednovanju, a u skladu sa međunarodnim standardima kvalitete obrazovanja.
- U nastavnim planovima i programima za osnovno obrazovanje i odgoj biti će definisani specifični principi i ciljevi za sve nastavne predmete i osiguranje njihove međusobne povezanosti.
 - Oko svih pitanja iz predmeta Vjeronauke, zbog specifičnosti materije, Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo će održavati redovne sastanke sa ovlaštenim predstavnicima nadležnih crkava i vjerskih zajednica, a u cilju osiguranja i unapređenja realizacije nastave ovog predmeta, uz puno poštovanje Ustava Bosne i Hercegovine, najviših međunarodnih standarda ljudskih prava sadržanih u međunarodnim deklaracijama i konvencijama o slobodi savjesti i vjere koji su sastavni dio Ustava i pravnog sistema Bosne i Hercegovine.

III. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 7. (Naziv škole)

- Puni naziv škole je: JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA “HRASNO” SARAJEVO.
- Skraćeni naziv škole je: JU OŠ “HRASNO” SARAJEVO

Član 8. (Sjedište)

- Sjedište škole je: Sarajevo, ul. Porodice Ribar broj 2.
- Škola može da promijeni naziv i sjedište.
- Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 9. (Upis u registar)

- Osnovna škola, kao javna ustanova, upisana je u Registar osnovnih škola pod brojem 28. na strani 28. koji vodi Ministarstvo za obrazovanje nauku i mlade Kantona Sarajevo.

- Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 10.
(Pečat škole)

- Osnovna škola upisana u Registre može izdavati svjedodžbe i druge javne isprave o završenom obrazovanju.
- Škola ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji škola izdaje.

Član 11.
(Oblik pečata)

U školi se koriste 3 pečata i štambilj i to:

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

Član 12.
(Upotreba i čuvanje pečata)

Upotreba i čuvanje pečata i štambilja povjerava se sekretaru škole u skladu sa Zakonom o pečatima i posebnim aktom u skladu sa Zakonom. Izuzetno direktor škole, svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Član 13.
(Standardna klasifikacija djelatnosti)

- U skladu sa odlukom o standardnoj klasifikaciji djelatnosti, djelatnost škole je: OSNOVNO OBRAZOVANJE.
- Osnovno obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.
- Škola može bez upisa u sudski registar da vrši i druge djelatnosti u manjem obliku, a koje služe osnovnoj djelatnosti koja je upisana u sudski registar.
- Osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

V. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 14. (Definicija)

- Unutrašnja organizacija škole određuje se tako da obezbjedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i skladni razvoj cjeline škole.
- Pojedine poslove iz svoje nadležnosti (računovodstvene i finansijske) škola može povjeriti specijalizovanoj organizaciji.
- Bliža pitanja o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji regulišu se Pravilnikom o radu.

Član 15. (Unutrašnje ustrojstvo)

Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt. U skladu sa važećim propisima organizaciono ustrojstvo škole je:

- organ upravljanja,
- organ rukovođenja,
- organ kontrole poslovanja,
- nastavnici i stručni saradnici,
- stručni organi,
- administrativni i pomoćni poslovi i
- računovodstveni poslovi.
- organi roditelja i učenika,

Član 16. (Autonomija i sloboda)

- Osnovna škola ima samostalnost u pedagoškom radu te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata, da osmišljava, predlaže i realizira obrazovne sadržaje vodeći računa ostandardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda rada u nastavnom procesu.
- U školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ilivjerovanju, uvjetima upošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom satusu.
- U školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika, zaposlenika i roditelja, kao i neprimjereno ponašanje koje narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini.
- U školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.
- Organiziranje i realiziranje izbornog procesa od strane nadležnog tijela u sklopu općih i lokalnih izbora je dozvoljeno u prostorijama škole samo u vrijeme kada se u školi ne realizira nastava.

Član 17.

(Pravilnik o radu)

Bliže odredbe u unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o radu JU OŠ "Hrasno", koji donosi Školski odbor na prijedlog direktora.

VI. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD U ŠKOLI

Član 18.

(Nastavni plan i program)

- Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: nastavni plan i program).
- Nastavni plan je školski dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u osnovnoj školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji fond časova za svaki predmet, a u vezi s tim i struktura školske godine.
- Nastavni program je školski dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- Nastavni planovi i programi se baziraju na principima individualizacije i diferencijacije, integrisanog učenja i podučavanja, aktivnog učenja i primjene naučenog, socijalne interakcije, razvoja socijalnih kompetencija, osiguravanjem okruženja za učenje, praćenju i ocjenjivanju, i partnerstvu sa porodicom i zajednicom.
- Nastavne planove i programe za sve vrste škola donosi ministar, u skladu sa zajedničkim jezgrom nastavnih planova i programa, koje donosi Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje.
- Na kraju devetog razreda utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- Ministar će osigurati da sadržaji koji promoviraju jednakost polova budu sastavni dio nastavnog plana i programa.
- Predmete u okviru fakultativne i izborne nastave biraju učenici i roditelji ili staratelji učenika na početku školske godine sa liste koju utvrđuje Ministarstvo i kad se da izjašnjenje o odabranim časovima, fakultativna nastava za datog učenika postaje obavezna.
- Broj, vrsta i trajanje fakultativne i izborne nastave određuje se godišnjim programom rada škole u skladu sa nastavnim planom i programom i resursima kojima škola raspolaže.

Član 19.

(Ostali nastavni planovi i programi)

Škola realizuje Nastavni plan i program za učenike normalnog psihičkog razvoja i dodatni program za nadarene učenike, individualni prilagođeni program za djecu sa posebnim potrebama i nastavni plan i program za odrasle.

Član 20.

(Osnovno obrazovanje odraslih)

Osnovno obrazovanje odraslih obuhvata polaznike od navršениh 15 godina života za koje je škola obavezna organizovati nastavu za odrasle.

Član 21.

(Odgojno-obrazovni rad sa djecom sa posebnim potrebama)

- U odjeljenje redovne osnovne škole može se uključiti i dijete s posebnim potrebama, s kojim se realizira prilagođeni program.
- Odgojno-obrazovni rad sa djecom sa posebnim potrebama odvija se na osnovu principa integriranog odgoja i obrazovanja, što znači da svi učenici, uključujući i učenike sa posebnim potrebama, imaju pravo da budu u redovnim odjeljenjima s tim što je rad sa djecom sa posebnim potrebama integralni dio odgojno-obrazovnih aktivnosti unutar odjeljenja.
- Rad sa djecom sa posebnim potrebama može da bude u manjim grupama u školi ili kao pojedinačni rad sa defektologom odgovarajućeg profila.
- Odgoj i obrazovanje djece sa posebnim potrebama odvija se u specijalnim školama i ustanovama. Mogućnost prelaska učenika iz specijalne u redovnu, i iz redovne u specijalnu školu zavisi od opservacije i obavezujućeg nalaza stručnog tima koji se sastoji od ljekara, dječijeg psihologa, defektologa, logopeda, a po potrebi i drugih stručnjaka, da bi se omogućio nesmetani napredak u obrazovanju i socijalizaciji djeteta.
- Proces odgoja i obrazovanja u inkluzivnoj nastavi obavlja se uz asistenta za djecu sa posebnim potrebama u skladu sa pedagoškim Standardima i Normativima.
- Inkluzivno obrazovanje u osnovnim školama se odvija u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama koji donosi ministar.
- Upisanim učenicima s posebnim obrazovnim potrebama koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu, škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama iz člana 26. Zakona, i Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika iz člana 54. Zakona.
- Djeca sa posebnim potrebama imaju pravo na individualni nastavni plan i program čijom realizacijom se ostvaruju ciljevi i zadaci nastave, a prilagođen je mogućnostima učenika/učenica.
- Ustanove koje obrazuju učenike sa posebnim potrebama imaju pravo na posebna budžetska sredstva da bi se pokrili troškovi posebnog programa ili da bi školsko okruženje bilo prilagođeno fizičkim potrebama učenika.

Član 22.

(Evidentiranje i opis posebnih potreba učenika)

- Škola je odgovorna za evidentiranje i opis posebnih potreba učenika/učenica i za opći plan zadovoljenja tih potreba uz pomoć specijalizirane službe ili odgovarajućih stručnjaka.
- Individualni prilagođeni plan i program izrađuje razredni nastavnik/nastavnica u saradnji sa stručnim timom (pedagog, defektolog, logoped). Stručni tim prati realizaciju individualnog prilagođenog plana i programa. Roditelj treba da bude upoznat sa izradom individualnog prilagođenog programa.
- Stručni tim u redovnoj osnovnoj školi čine: pedagog –psiholog, ili pedagog, defektolog, logoped.
- Zadaci stručnog tima su: analiza dokumentacije učenika upisanih u prvi razred, određivanje defektološkog, logopedskog, pedagoško-edukativnog statusa, izrada individualnog prilagođenog plana i programa, praćenje metodičko -didaktičke realizacije, provođenje defektološkog i logopedskog tretmana, saradnja sa nastavnicima i roditeljima i evaluiranje individualnog prilagođenog plana i programa.

Član 23.

(Socijalne potrebe učenika)

Škola, zajedno sa ustanovama za socijalnu zaštitu, prati socijalne probleme učenika i poduzima mjere da svaki učenik dobije pomoć i savjet potreban za prevazilaženje takvih problema.

Član 24.

(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delinkvencije)

- Vlada preko resornih ministarstava u saradnji sa školama, roditeljima, učenicima, organima lokalne samouprave i nevladinim sektorom promovira i provodi akcione planove za prevencije maloljetničke delinkvencije i odgovarajuće intervencije s ciljem zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, zloupotrebe droge, alkohola i drugih opijata, maloljetničke delinkvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.
- Realiziranjem planova iz st. (1) ovog člana škola u godišnjim programima rada planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne sredine, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje obrazovno- odgojne funkcije škole te interesa i potreba škole.

Član 25.

(Oblici odgojno-obrazovnog rada)

- Odgojno-obrazovni rad u školi realizuje se kroz:
 - redovnu nastavu
 - dopunsku nastavu
 - fakultativnu nastavu
 - izbornu nastavu
 - dodatnu nastavu
 - kursnu nastavu
 - instruktivnu nastavu
 - profesionalno informisanje
 - druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Član 26.

(Instruktivna nastava)

- Instruktivna nastava nije obavezna za učenike. Može se organizovati za učenike koji su upućeni na popravni ispit i za učenike povratnike.
- Troškove instruktivne nastave snose roditelji.
- Za učenike povratnike instruktivna nastava organizuje se u toku školske godine, a za učenike koji su upućeni na popravni ispit organizuje se u julu i augustu prije popravnih ispita.

Član 27.

(Školska godina)

- Školska godina traje od 1. septembra tekuće kalendarske godine i traje do 31. augusta naredne kalendarske godine.

- Nastavna godina se ostvaruje po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni programski sadržaji realizuju u okviru 35 nastavnih sedmica, odnosno 175 nastavnih dana.
- Nastavna godina u prvom i završnom razredu traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni programski sadržaji realizuju u okviru 34 nastavne sedmice.
- Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti škole, planiranih godišnjim programom rada i kalendarom.
- Za svaku kalendarsku godinu ministar donosi nastavni kalendar kojim se planira školska godina. Nastavni kalendar se donosi najkasnije dva mjeseca prije početka školske godine. Svako odstupanje od kalendara na zahtjev škole ili drugih opravdanih razloga odobrava ministar.
- Ako škola, u okviru nastavnih dana iz st. (2) i (3) ovog člana ne realizira predviđeni nastavni plan i program, nastavlja sa radom dok isti ne realizira u potpunosti.

Član 28.

(Nastava i odmor)

- Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu nakon navršenih 17 nastavnih sedmica, u skladu sa nastavnim kalendarom.
- Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.
- Osnovna škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno godišnjim programom rada ili uvjetovano vanrednim okolnostima, te odobreno od strane Ministarstva.
- Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz člana 36. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju
- Nakon prvog i drugog polugodišta u školi se održavaju sjednice odjeljenjskih i sjednica Nastavničkog vijeća na kojima se sumiraju rezultati u učenju i vladanju učenika.
- Nastavničko vijeće sredinom I i II polugodišta analizira realizaciju Nastavnog plana i programa sa osvrtom na kontinuitet ocjenjivanja.
- Svjetski dan nastavnika – 5. oktobar se ustanovljava kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo i planira se školskim kalendarom.

Član 29.

(Organiziranje nastave i trajanje nastavnog časa)

- Redovna nastava ne može početi prije 8,00 sati, niti završiti kasnije od 19,30 osim uz posebno odobrenje ministra.
- Škola organizuje nastavni proces u petodnevnoj sedmici.
- Nastavni čas traje 45 minuta.
- Za učenike I, II, III i IV razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 4 časa redovne nastave.
- U toku sedmice učenici VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 6 časova redovne nastave.

- U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 5 časova redovne nastave.
- Direktor/direktorica škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova. Ministar može, u izuzetnim okolnostima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u školi

Član 30.

(Težina đlačke torbe)

Maksimalna težina školske torbe zajedno sa sadržajem, u skladu sa uzrastom učenika, se utvrđuje na osnovu mišljenja relevantnih institucija iz oblasti zdravstva, a utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje i odgoj.

Član 31.

(Prekid nastave)

- Odgojno-obrazovni rad se ne smije prekidati u toku polugodišta, odnosno školske godine, izuzev u slučaju elementarnih nepogoda.
- Završetak prvog polugodišta i trajanje zimskog odmora za učenike osnovnih škola na području Kantona je, u pravilu, istovremen.
- Ministar može odobriti, zavisno od klimatskih ili drugih uvjeta, pomjeranje početka nastave u prvom i drugom polugodištu i produžetak zimskog odmora, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond nastavnih časova predviđen nastavnim planom i programom i da su realizirani svi programski sadržaji.

Član 32.

(Godišnji program rada)

- Rad u osnovnoj školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada osnovne škole (u daljem tekstu: Godišnji program).
- Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realiziranju Godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa na osnovu nacрта kojeg priprema direktor, a usvaja ga Školski odbor.
- Osnovna škola, nakon usvajanja, dostavlja Godišnji program rada najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, i to po jedan primjerak: osnivaču, odnosno Ministarstvu i Prosvjetno-pedagoškom zavodu i nadležnom organu općine.

Član 33.

(Podnošenje izvještaja)

- Osnovna škola obavezna je da po obavljenom upisu školskih obveznika dostavi izvještaj o upisu osnivaču, Ministarstvu i općini na čijem području se nalazi, najkasnije do 15. juna za aprilski upisni rok, a najkasnije do 31. augusta za augustovski upisni rok.
- Osnovna škola određena za obrazovanje odraslih podnosi izvještaj o upisu osnivaču, Ministarstvu i općini na čijem području se nalazi, najkasnije 10 dana nakon početka nastave.
- Najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima odgojno-obrazovnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno -pedagoškom zavodu i nadležnom organu u općine,

- Na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine školskom odboru, nadležnom organu općine, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i Ministarstvu podnosi izvještaj o uspjehu u učenju i vladanju učenika/učenica,
- Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču.

Član 34.

(Ostali oblici odgojno-obrazovnog rada)

- Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici obrazovno – odgojnog rada predviđeni u godišnjem programu rada organiziraju se u okviru radnih odnosno nastavnih dana, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- Škola u prirodi, kao dio nastavnog plana i programa osnovne škole realizira se u okviru nastavnih dana, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- Škola plivanja, škola skijanja, kao i drugi specifični oblici nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj organiziraju se i realiziraju u skladu sa nastavnim planom i programom.

VII. UČENICI

Član 35.

(Upis učenika)

- Pohađanje redovne osnovne škole u trajanju od devet godina obavezno je za svu djecu od 6 do 15 godina starosti.
- Upis u redovnu osnovnu školu obavlja se u aprilu i avgustu mjesecu na osnovu spiskova školskih obveznika koje školama dostavlja nadležni organ općine na čijoj teritoriji se nalazi škola.
- Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje će do 1. marta tekuće godine navršava pet i po godina života.
- Škola koja ima dovoljno prostora, osoblja i drugih resursa može, uz prethodno odobrenje Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo omogućiti djetetu, mlađem od utvrđene starosne dobi za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, upis u školu, ako to traže roditelji ili staratelji djeteta i ako škola, nakon što razmotri preporuke relevantnih stručnjaka, bude sigurna da je to u najboljem interesu djeteta.
- Osnovno obrazovanje je obavezno za svu djecu – školske obveznike do navršenih 15 godina života, odnosno do završene osnovne škole.

Član 36.

(Školsko područje)

- Općinsko vijeće na čijoj teritoriji se nalazi škola utvrđuje školsko područje za svaku javnu ustanovu osnovnu školu, sa kojeg je ona obavezna upisati djecu kao učenike uz saglasnost ministra.

- Pri utvrđivanju školskog područja poštovat će se osnovni princip, a to je da se djeci omogući pohađanje škole koja je najbliža njihovom mjestu stanovanja.
- U izuzetnim okolnostima dijete može, bilo po prvom upisu ili pri prelasku iz jedne škole u drugu, pohađati osnovnu školu koja je izvan školskog područja u kojem živi, ali samo na zahtjev roditelja ili staratelja.
- Škola može na svom školskom području organizirati nastavu i u područnim školama, a u skladu sa Standardima.

Član. 37.

(Obaveza pohađanja nastave)

- Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje i Ministarstvo je obavezno da osigura da se to pravo i obave za provede u praksi.
- Roditelji ili staratelji djeteta koje je uzrasta za obavezno školovanje dužni su da osiguraju da dijete bude upisano u školu, da redovno pohađa školu kao i da sarađuju sa školom.
- Direktor škole pokreće postupak protiv jednog roditelja ili staratelja djeteta ako roditelji ili staratelji ne izvršavaju svoje obaveze.
- Djeca koja navršše petnaest godina starosti nemaju obavezu da pohađaju redovnu osnovnu školu.

Član 38.

(Bolesni učenici – pohađanje nastave)

- Djetetu koje je pacijent u bolnici i iz tog razloga ne može pohađati školu gdje je registrirano, obrazovanje će biti pruženo u bolnici.
- Dijete koje stanuje u ustanovi za socijalnu zaštitu pohađa školu koja je najbliža toj ustanovi.
- Djetetu koje ne može pohađati školu zbog teškog oboljenja ili duže bolesti, usluge obrazovanja pružat će škola koja je najbliža njegovom mjestu stanovanja.
- Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog i više predmeta, može polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme i steći osnovno obrazovanje u redovnom roku.
- Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu, pa je izostao sa nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda sati predviđenih nastavnim planom i programom, može polagati predmetni ili razredni ispit u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred osnovne škole.
- Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.
- Ako učenik iz zdravstvenih razloga ne može učestovati u nekoj fizičkoj aktivnosti ili vježbi ili ako bi takva vježba mogla ugroziti njegovo zdravlje, učenik će biti privremeno ili trajno izuzet iz takvih aktivnosti, učenik će iz tog predmeta dobiti ocjenu na osnovu drugih sadržaja predmeta iz kojih učenik nije izuzet.
- Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period duži od dvije sedmice donijet će odjeljsko vijeće škole, na preporuku nadležne zdravstvene ustanove.

Član 39.

(Briga o učeniku)

- Škola, nastavnici i drugi zaposleni u školi brinu o fizičkom i mentalnom zdravlju učenika, zaštiti i unapređenju zdravlja učenika i o istom pravovremeno obavještavaju roditelje ili staratelje učenika i zdravstvene ustanove.
- Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike i roditelje/staratelje učenika s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom o osnovnoj školi, Pravilima škole, Kućnom redu i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.
- Škola obavlja aktivnosti na zdravstvenoj zaštiti u skladu sa važećim zakonima o zdravstvu i propisima ustanova socijalne zaštite i organizacija za zaštitu prava djece i porodice.
- Škola učenicima može pružiti smještaj i obroke, prema resursima kojima raspolaže i u saradnji sa nadležnim ustanovama.

Član 40.

(Prijevoz učenika)

- Osnivač osnovne škole kao javne ustanove u saradnji sa općinom na čijem području se nalazi osnovna škola osigurava da učenici koji stanuju na udaljenosti većoj od dva kilometra od škole koju pohađaju imaju besplatan prijevoz do te škole.
- U slučaju da učenik ima većih problema u kretanju, općina će osigurati prijevoz neovisno o udaljenosti između mjesta stanovanja učenika i škole.
- Prijevoz učenika može se organizirati u sistemu redovnog gradskog prijevoza ili posebno osiguranim prijevoznim sredstvima.
- Obaveze iz st. (1), (2). i (3) ovog člana, regulišu se posebnim sporazumom između osnivača osnovne škole kao javne ustanove i općine na čijem području se nalazi osnovna škola.

Član 41.

(Dužnosti i obaveze učenika)

- Učenik škole je dužan da prema svom uzrastu doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja, da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu. Učenici škole su dužni da se ponašaju u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu škole i etičkim kodeksom ponašanja u školi.
- Učenici su dužni da na svakom mjestu čuvaju svoj lični ugled, ugled drugih učenika, svog razreda i škole, da su pristojno obučeni, skromni, iskreni, susretljivi, da njeguju drugarstvo i pokazuju dobru volju za pomoć drugima.

Član 42.

(Učenička knjižica)

- Upisanim učenicima škola izdaje đlačku knjižicu koja važi do kraja odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi.
- Učenička knjižica je javna isprava kojom se u toku osnovnog odgoja i obrazovanja dokazuje status učenika osnove škole.

Član 43.

(Prelazak učenika iz jedne u drugu školu)

- Prelazak učenika iz jedne osnovne škole u drugu vrši se na osnovu pisanog akta - prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, službenim putem dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi.
- Škola u koju učenik prelazi je obavezna da školu iz stava 1. ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.

Član 44.

(Nastavak obrazovanja učenika koji su nastavu pohađali izvan Kantona i inostranstvu)

- Učenici državljanima Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja završili u BiH, izvan Kantona Sarajevo upisuju se u osnovnu školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uvjetima kao i učenici u Kantonu Sarajevo
- Učenik koji završi pojedine razrede osnovne škole u inostranstvu nastavlja obrazovanje u odgovarajućem razredu osnovne škole uz postupak ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta koju vrši Ministarstvo.
- Državljanima Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja stekli u inostranstvu, te stranim državljanima, apatridima ili licima bez državljanstva, omogućit će se obrazovanje u osnovnoj školi uz obavezu provođenja ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom
- Ekvivalenciju svjedodžbi vrši Ministarstvo u skladu sa posebnim pravilnikom koji donosi ministar.

Član 45.

(Jezik na kom se izvodi nastava)

- Nastava u školi izvodi se na zvaničnim jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski, hrvatski ili srpski jezik, koriste se oba zvanična pisma Bosne i Hercegovine (ćirilica i latinica), a u zavisnosti od potreba učenika u upotrebi je i znakovno pismo.
- U školama u kojima učenici – pripadnici jedne nacionalne manjine čine najmanje jednu trećinu, obezbjeđuje se obrazovanje na jeziku te nacionalne manjine, a ako čine jednu petinu, obezbjeđuje se dodatna nastava o jeziku, književnosti, historiji i kulturi nacionalne manjine kojoj pripadaju, ako to zahtijeva većina njihovih roditelja.

Član 46.

(Status Vjeronauka u školi)

- Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji vjeronauku ne pohađaju škola će omogućiti pohađanje drugog srodnog nastavnog predmeta o etici i/ili religiji, a čiji nastavni plan i program donosi Ministarstvo.
- Učenici se, uz saglasnost roditelja, na početku školovanja opredjeljuju za pohađanje jednog od nastavnih predmeta iz stava 1. ovog člana, uz mogućnost promjene opredjeljenja na početku svake školske godine.
- Predmeti iz st. (1) imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.

Član 47.

(Udžbenici i nastavna sredstva)

- Školski udžbenik je obavezno nastavno sredstvo za učenike i nastavnike a u udžbeniku su sadržaji nastavnog programa određenog predmeta.
- Osim školskog udžbenika, učenici mogu koristiti zbirke zadataka, priručnike, radne sveske, stručnu literaturu i sl.
- Škola omogućava besplatno korištenje udžbenika, priručnika, zbirki zadataka, knjiga za lektiru i drugu literaturu koju posjeduje.
- Nastavni plan i program se ne može primjenjivati ako nema odgovarajućih udžbenika.

Član 48.

(Ocjenjivanje učenika)

- Ocjenjivanje u osnovnoj školi vrši se javno i kontinuirano, broječanim i opisnim ocjenama.
- Opisno ocjenjivanje primjenjuje se u prvom razredu i prvom polugodištu drugog razreda osnovne škole.
- Za učenike osnovne škole od drugog polugodišta drugog razreda brojana zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- Brojane zaključne ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- Pored ocjena, daju se i karakteristike učenika vezano za njihovo napredovanje, sklonosti, posebne osobine i slično, u pisanoj formi na kraju školovanja, odnosno uz prepis ocjena.
- Karakteristike iz prethodnog stava se daju na osnovu pedagoškog kartona učenika.
- Odredbe ovog člana ne primjenjuju se na specijalno obrazovanje. Umjesto ocjena učenici sa posebnim obrazovnim potrebama dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate koje je postigao učenik u realizaciji nastavnog plana i programa, a ukoliko im specijalno obrazovanje omogućava da budu ocijenjeni na redovan način, onda im se daju i ocjene.
- Ocjena iz određenog predmeta isključivo se tiče obrazovnog dijela, dok se za odgojni poduzimaju druge mjere propisane članom 64. zakona.
- Bliže propise o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.
- Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju brojano.
- Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.
- U svjedožbu i druga dokumenta u koja se upisuje opći uspjeh učenika pored ocjene: odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale. Učenik je završio razred:
 - s odličnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50
 - s vrlo dobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50
 - s dobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50
 - s dovoljnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.
- Učenik nije s uspjehom završio razred ako ima jednu ili više ocjena nedovoljan (1)
- Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju brojano.
- O završenom osnovnom obrazovanju učeniku se izdaje svjedodžba koja je javna isprava.
- Bliže propise o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika dati su u Pravilniku o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika
- Učenici imaju pravo da dobiju savjet o mogućnostima za nastavak školovanja u srednjoj školi.

Član 49.

(Opći uspjeh učenika)

- Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta.
- Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz nastavnih predmeta.
- Zaključnu ocjenu u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave.
- Zaključne ocjene u predmetnoj nastavi utvrđuje odjeljenjsko vijeće, na prijedlog predmetnog nastavnika.
- Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju.
- Učenik nije s uspjehom završio razred ako ima jednu ili više ocjena nedovoljan (1).
- Učenici I razreda čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II, III i IV razreda koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- Učenik iz prethodnog stava koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao. Roditelji, odnosno staratelji učenika iz stava 7. ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uvjeta za prevođenje u naredni razred. Konačnu odluku o ponavljanju razreda donosi nastavničko vijeće škole.
- Učenik V, VI, VII, VIII i IX razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- Učenik I -VI razreda paralelne osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit, a učenik koji imaju dvije i više ocjena nedovoljan (1) upućuje se na ponavljanje razreda.
- Učenik koji ne zadovolji na popravnom ispitu ponavlja razred.
- Učenik V, VI, VII, VIII i IX razreda redovne osnovne škole, koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1) ponavlja razred.
- Učenik završnog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može biti izuzet od odredbe iz st. (9) ovog člana i po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili augustovskom ispitnom roku.

Član 50.

(Popravni ispit)

- Učeniku iz prethodnog stava koji se prijavi da popravni ispit polaže u junskom ispitnom roku, škola je dužna organizirati polaganje popravnog ispita. U slučaju da na ovom popravnom ispitu učenik dobije ocjenu nedovoljan (1), upućuje se da ponovi razred.
- Učenik koji je upućen da ponovi određene razrede može zadržati status redovnog učenika do navršene 17. godine života, a u slučaju nemarnog odnosa prema učenju i neprimjerenog ponašanja može, po odluci nastavničkog vijeća, izgubiti status redovnog učenika škole s navršениh 15 godina života.

Član 51.

(Prigovor na zaključnu ocjenu)

- Roditelj odnosno staratelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.

- Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od dva dana od dana saopštavanja ocjene, u skladu sa članom 55. stav 4. zakona. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika.
- Odjeljensko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- Odjeljensko vijeće je obavezno da izvrši analizu ocjena zaključenih od strane nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačini mišljenje.
- Odjeljensko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- Nastavničko vijeće obavezno je da u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja donese odgovarajuću odluku.
- Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i komisiju za provjeru znanja.
- Komisija je obavezna izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- Ocjena komisije je konačna.
- Ako nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 52.

(Završavanje dva razreda u jednoj školskoj godini)

- Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na zahtjev roditelja ili staratelja odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, pod uvjetima i na način utvrđen pravilima škole.
- Odluku o zahtjevu iz st. (1) ovog člana donosi nastavničko vijeće osnovne škole.
- Učenik koji želi da završi u toku jedne školske godine dva razreda, dužan je da jedan razred završi redovno, pohađanjem nastave, a drugi (stariji razred) pripremanjem i polaganjem ispita.
- Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, učenik koji želi završiti dva razreda podnosi zahtjev uz pismenu saglasnost roditelja odnosno staratelja nastavničkom vijeću.
- Nastavničko vijeće dužno je da u roku od 15 dana utvrdi da li učenik ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donosi odluku.
- Učeniku kome je odobreno završavanje dva razreda škola je dužna da pruži stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.
- Stručna pomoć iz prethodnog člana sastoji se u organizaciji dodatne nastave za akceleraciju.
- Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu u kojoj je učenik upisan.
- Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je učenik polagao stariji razred, kako bi se vidjelo da je završio dva razreda u jednoj školskoj godini.

Član 53.

(Evidencija o pohađanju nastave)

Razrednik vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika/učenica. U slučaju kad učenik/učenica ima opravdanih razloga da izostane sa nastave, izostanak odobrava:

1. razrednik - do 3 dana
2. direktor škole - do 7 dana
3. Nastavničko vijeće - do 15 dana.

Član 54.

(Pravdanje izostanka sa nastave)

- Svaki izostanak učenika sa nastave roditelji, odnosno staratelji, dužni su da prijave razredniku, usmeno ili pismeno u roku od 3 dana.
- Ukoliko roditelj ne prijavi razlog izostanka u navedenom roku smatraće se da je izostanak neopravdan.
- Razrednik može opravdati izostanak na osnovu ljekarskog uvjerenja ili pisane izjave roditelja o bolesti. Pisanom izjavom roditelj može pravdati najviše 5 dana u toku školske godine.

Član 55.

(Vladanje učenika)

- U osnovnoj školi ocjenjuje se i vladanje učenika.
- Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- Ocjenu iz vladanja u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave, a u predmetnoj nastavi Odjeljenjsko vijeće, na prijedlog razrednika.

Član 56.

(Pohvale, diplome i nagrade učenika)

- U cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovanom radu, škola dodjeljuje pohvale, diplome i nagrade.
- Pohvale i diplome se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika ili odjeljenju za postignute rezultate u nastavno-odgojnim aktivnostima.
- Učeniku koji u toku devetogodišnjeg osnovnog odgoja i obrazovanja postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i ima primjerno valdanje, izdaje se u znak priznanja i posebna diploma o postignutim rezultatima.
- Učenicima koji se ističu u savladavanju nastavnog gradiva i imaju primjerno vladanje dodjeljuje se pohvala.
- Učeniku koj u toku osnovnog obrazovanja i odgoja postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i ima primjerno vladanje, izdaje se u znak priznanja i posebna diploma o postignutim rezultatima, koju potpisuje ministar.
- Pohvale, diplome i nagrade se dodjeljuju javno i iste se objavljuju povodom Dana škole i na kraju školske godine.
- Nagrade dodjeljuju:
 - Nastavničko vijeće
 - Direktor škole
 - Školski odbor
- Na prijedlog Odjeljenjskog vijeća – Nastavničko vijeće dodjeljuje pohvalu učeniku za odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i primjerno vladanje.
- Izrečena pohvala se evidentira u đачkoj knjižici i odjeljenjskoj knjizi.

Član 57.

(Elementi za dodjelu nagrade)

- Nagrade se dodjeljuju za:
 - naročite rezultate na afirmaciji škole u realizaciji Nastavnog plana i programa, općinskog i kantonalnog takmičenja,
 - istaknute rezultate na takmičenju na federalnom nivou

- zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima slobodnih aktivnosti, u društvenom i kulturnom životu škole
- Nagrade se dodjeljuju u vidu knjiga, značaka, učeničkog pribora i drugih predmeta.
- Visinu sredstava namjenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava 1. ovog člana odobrava Školski odbor.
- Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća može odlučiti da se dodijeli i novčana nagrada.

Član 58.

(Učenici sa specijalnim statusom)

- Redovni učenici u osnovnoj školi mogu imati specijalni status.
- Specijalni status iz stava 1. mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.
- Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća škole.
- Na osnovu odluke iz stava 4. ovog člana, škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu s pravilima škole.
- Škola će učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, da završe odgovarajući razred.

Član 59.

(Vannastavne aktivnosti)

- Radi razvijanja sposobnosti i zadovoljavanja potreba i interesa učenika, škola organizuje slobodne aktivnosti.
- U skladu sa svojim sposobnostima i interesima, učenici škole se dobrovoljno opredjeljuju za učešće u slobodnim aktivnostima.
- Slobodne aktivnosti su sastavni dio cjelokupnog odgojno-obrazovanog rada i imaju izuzetan značaj u ostvarivanju odgojnih zadataka škole.
- Slobodne aktivnosti se ostvaruju putem društava, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika.
- Slobodne aktivnosti organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti.
- Zadaci i programski sadržaji slobodnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.
- Uslovi za rad (prostorni, materijalni, kadrovski i sl.) kao i sadržaj i oblici rada slobodnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.
- Područja rada u slobodnim aktivnostima organizuju se u skladu sa Pedagoškim standardima.
- Pored nastavnika, škola može angažovati i druga stručna lica za organizaciju i rukovođenje slobodnim aktivnostima.
- O radu slobodnih aktivnosti škole vodi se odgovarajuća dokumentacija i evidencija.

Član 60.

(Odgojno-disciplinske mjere - definicija)

Učenici koji svojim ponašanjem ne ispunjavaju dužnosti i odgojno-obrazovne obaveze ili se ne pridržavaju pravila utvrđenih odlukama i općim aktima škole čine povredu školske discipline.

Član 61.

(Odgojno-disciplinske mjere)

- Ukor razrednika povlači sniženje ocjene vladanja na VRLO DOBAR.
- Ukor odjeljenskog vijeća povlači sniženje ocjene vladanja na DOBAR.
- Ukor direktora povlači sniženje ocjene vladanja na ZADOVOLJAVA.
- Ukor nastavničkog vijeća ili premještaj u drugo odjeljenje iste škole, povlači sniženje ocjene vladanja na LOŠE.
- Premještaj u drugu školu na području Opštine.

Član 62.

(Izricanje odgojno-disciplinske mjere)

- *Ukor razrednika* može se izreći za lakše povrede školske discipline. Pod lakšim povredama smatraju se:
 - 10 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova
 - samovoljno napuštanje časova u 10 navrata
 - 10 neopravdanih kašnjenja u školu
 - uvredljiv odnos prema zaposlenicima škole
 - nekolegijalan ili uvredljiv odnos prema drugim učenicima
 - nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta.
- *Ukor Odjeljenskog vijeća* može se izreći za slijedeće povrede školske discipline:
 - neopravdan nedolazak u školu do 3 dana
 - neopravdani izostanci sa časova više od 15 puta
 - samovoljno napuštanje časova više od 15 puta
 - dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 15 puta
 - uvredljiv odnos prema zaposlenicima škole
 - ispoljavanje agresivnog ponašanja za vrijeme nastave
 - učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene
 - nesurađivanje i pasivan odnos u radu
 - nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta.
- *Ukor direktora* može se izreći za slijedeće teže povrede školske discipline:
 - neopravdan nedolazak u školu do 5 dana,
 - učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 20 puta
 - učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta
 - učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 20 puta
 - nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini
 - uvredljiv odnos prema zaposlenicima škole,

- *Ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole* može se izreći za slijedeće povrede školske discipline:
 - neopravdan nedolazak u školu više od 5 dana
 - učestali neopravdani izostanci sa časova više od 25 puta
 - učestalo samovoljno napuštanje časova više od 25 puta
 - učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 25 puta
 - uvredljiv, prijeteći – nasilan odnos prema učenicima i zaposlenicima škole i pored ukora Odjelenskog vijeća škole. nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima imovine male vrijednosti
 - prisvajanje školskih predmeta veće materijalne vrijednosti
 - stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora Odjelenskog vijeća
 - stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora direktora/ direktorice škole.
 - donošenje oružja u školu
 - uvredljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole i pedagogu škole
 - dolazak u školu u pijanom ili pripitom stanju ili konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava u školskim prostorijama,
 - donošenje u školu pirotehničkih sredstava
 - otuđivanje pojedinih predmeta – školske imovine male vrijednosti
 - izazivanje i učestvovanje u tuči u školi
 - nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više od 3 predmeta

- *Premještaj u drugu najbližu školu* može se izreći učeniku ukoliko je i poslije izrečene mjere ukora Nastavničkog vijeća nastavio sa činjenjem povrede školske discipline. Odgojno-disciplinske mjere se izriču postupno osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti
- Mjera premještanja u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona se može izreći samo za učenike od petog do devetog razreda.
- Najbliža osnovna škola iz prethodnog stava, obavezna je primiti učenika/učenicu kome/kojoj je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.
- Škola koja izriče odgojno-disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu osnovnu školu dužna je o tome obavijestiti i Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.
- Odgojno-disciplinske mjere ukor nastavnčkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno- disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, izriče nastavničko vijeće o čemu se donosi rješenje.
- Odgojno-disciplinska mjera premještaja u drugu školu može se učeniku izreći samo jednom u toku školske godine.
- Odgojno-disciplinske mjere se, po pravilu, donose postupno i povlače snižavanje ocjene iz vladanja.
- Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti ukoliko učenik/učenica svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere.
- O svakoj konkretno izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri organ koji je izrekao mjeru obavezan je u pismenoj formi o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri izvjestiti roditelja odnosno

staratelja učenika, izuzev disciplinske mjere ukor razrednika, razrednik će roditelja/staratelja obavijestiti usmeno.

Član 63.

(Teže odgojno-disciplinske mjere)

- Odgojno disciplinske mjere izriču se postupno osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.
- Bliže odredbe o prirodi i opsegu disciplinskih mjera koje se poduzimaju u školi, o postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, o proceduri za primjenu takvih mjera (uključujući i osobe ili organe ovlaštene da ih izriču i primjenjuju), o dužini izrečene odgojno-disciplinske mjere i njenom ublažavanju, ukidanju, posljedičnom odnosu na ocjenu iz vladanja učenika i naknadi počinjene materijalne štete, o praktičnoj proceduri kojima ih roditelji ili staratelji učenika mogu osporiti, utvrđuju se pravilima škole i Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja.

Član 64.

(Protokol o postupanju škole u situacijama nasilja)

- Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja (u daljem tekstu Protokol) se reguliraju prava, obaveze i odgovornosti kao i načini postupanja direktora škole, stručnih saradnika, nastavnika, razrednika, učenika, roditelja i ostalih zaposlenika škole u situacijama povećanog rizika i nasilja u školi, sa ciljem zaštite učenika i svih zaposlenika.
- Cilj Protokola je preveniranje mogućih situacija nasilja i adekvatno postupanje u konkretnim kriznim situacijama sa ciljem zaštite učenika, roditelja i svih zaposlenika u odgojno-obrazovnoj ustanovi.
- O načinima i koracima postupanja svih učesnika u procesu odgoja i obrazovanja u situacijama nasilja, potrebno je upoznati učenike na časovima odjeljenjske zajednice, a roditelje obavijestiti o ovome na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine (po potrebi i češće).
- Protokol treba biti postavljen na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi.
- Protokol sadrži:
 - definiciju nasilja,
 - nivoe nasilja i odgojno-disciplinske intervencije,
 - uloge i odgovornosti zaposlenika i učenika,
 - postupanje škole u slučaju vršnjačkog nasilnog sukoba,
 - postupanje škole u slučaju zlostavljanja učenika,
 - postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji,
 - postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od odrasle osobe u školi (nastavnika, roditelja, drugih učenika, zaposlenika škole, nepoznatih osoba);
 - postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi;
 - postupanje škole u slučaju nasilja prema zaposlenicima škole od učenika škole;
 - evidenciju škole o situacijama nasilja,
 - Evidentni list o sukobima i nasilju u školi i Obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj.

Član 65.

(Postupak utvrđivanja odgovornosti)

Pri postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika/učenica uzet će se u razmatranje sljedeće:

- knjiga dežurstva škole
- disciplinska sveska odjeljenja od III do IX razreda
- zapisnik Komisije za procjenu materijalne štete
- zapis u rubrici „napomena“ u odjeljenskoj knjizi
- zapis iz Evidencije odgojno-disciplinskih mjera.

Član 66.

(Oblici nasilja trećeg nivoa)

- Oblici nasilja trećeg nivoa:
 - oblici fizičkog nasilja su: tuča, davljenje, bacanje, prouzrokovanje opekotina i drugih povreda, uskraćivanje hrane i sna, izlaganje niskim temperaturama, napad oružjem,
 - oblici psihičkog nasilja su: zastrašivanje, ucjenjivanje uz ozbiljnu prijetnju, iznuđivanje novca ili stvari, ograničavanje kretanja, navođenje na korišćenje narkotičkih sredstava i psihoaktivnih supstanci, uključivanje u destruktivne grupe i organizacije,
 - oblici socijalnog nasilja su: prijetnje, izolacija, maltretiranje pojedinca ili grupe od druge grupe, organiziranje zatvorenih grupa (klanova) koje ima za posljedicu povređivanje drugih,
 - oblici seksualnog nasilja su: zavođenje od punoljetnih osoba; podvođenje; zloupotreba položaja; navođenje, iznuđivanje i prinuda na seksualni čin; silovanje; incest,
 - oblici nasilja zloupotrebom informacijskih tehnologija su: snimanje nasilnih scena, distribuiranje snimaka i slika sa nedozvoljenim sadržajem, dječija pornografija.
- Na trećem nivou, aktivnosti preduzima direktor sa stručnim timom (pedagog, psiholog, socijalni radnik), uz obavezno angažovanje roditelja i nadležnih organa, organizacija i službi (centar za socijalni rad, zdravstvena služba, policija i druge organizacije i službe). Na ovom nivou je obavezan odgojni rad koji je po intenzitetu primjeren potrebama učenika, kao i pokretanje odgojno-disciplinskog postupka i izricanje mjera u skladu sa zakonom. Ako je za rad sa učenicom angažovana i druga ustanova ili služba, škola ostvaruje saradnju s njom i međusobno usklađuju aktivnosti.

Član 67.

(Disciplinska komisija)

- Disciplinska komisija se bira na početku školske godine i mandat joj traje jednu školsku godinu. Komisija u istom sastavu ne može biti ponovo birana.
- Disciplinska komisija se sastoji od predsjednika i četiri člana koje na prijedlog Nastavničkog vijeća bira Školski odbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika za školsku godinu.
- U Disciplinsku komisiju ne mogu biti birani članovi Školskog odbora i direktor.
- Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati i stručni organ škole, i svaki drugi zaposlenik škole.
- Rad Disciplinske komisije regulisan je Pravilima škole i Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja.

- Disciplinska komisija donosi odluke većinom glasova.
- O radu Disciplinske komisije vodi se sveska zapisnika.

Član 68.

(Način rada Komisije)

- Nakon provedenog postupka Disciplinska komisija utvrđuje činjenično stanje i daje svoj prijedlog Nastavničkom vijeću.
- Nastavničko vijeće donosi Rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere za učenika.
- O izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama:ukor razrednog starješine,upoznaje se odjeljensko vijeće, a ukor direktora, upoznaje se Nastavničko vijeće.
- Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere učeniku razredni starješina je dužan o istom upoznati roditelje/staratelje učenika i to u prisustvu pedagoga škole, a pedagog škole će sačiniti stručno mišljenje o prijedlogu razrednog starješine o izricanju odgojno disciplinske mjere.
- Razredni starješina je dužan podnijeti detaljan izvještaj Nastavničkom vijeću o povredi školske discipline od strane učenika prije izricanja odgojno disciplinske mjere.

Član 69.

(Evidencija rada i odlučivanje)

- O izrečenim disciplinskim mjerama vodi se zapisnik i evidencija. Izrečena disciplinska mjera odnosi se za tekuću školsku godinu.
- O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukor razrednika odlučuje Odjeljensko vijeće.
- O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukor Odjeljenskog vijeća i ukor direktora odlučuje Nastavničko vijeće.
- O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukor Nastavničkog odlučuje Školski odbor.

Član 70.

(Ukidanje disciplinske mjere)

Ukoliko se izrečenom odgojno-disciplinskom mjerom u toku školske godine postignu optimalni rezultati u učenju i vladanju učenika, izrečenu mjeru Nastavničko vijeće može ublažiti ili ukinuti.

Član 71.

(Žalba roditelja na izrečenu disciplinsku mjeru)

- U slučaju disciplinske mjere koja bi mogla imati značajan uticaj na školovanje djeteta, roditelji ili staratelji učenika mogu podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od 7 dana od dana izricanja mjere.
- Ako roditelj ili stratelj podnese žalbu u skladu sa prethodnim stavom, izvršenje disciplinske mjere odgađa se do odluke o žalbi.
- U odlučivanju o žalbi Školski odbor, u roku od 8 dana, može:
 - potvrditi odluku
 - preinačiti odluku
 - primjeniti drugu disciplinsku mjeru
- Škola provodi odluku Školskog odbora donesenu u skladu sa prethodnim stavom

- Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 72.

(Materijalna šteta)

- Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, Disciplinska komisija donosi odluku o naknadi štete.
- Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi.
- Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koja je prouzrokovana.
- Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao svaki učenik, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakom dijelovima.
- Ako je više učenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 73.

(Utvrđivanje nastale materijalne štete)

- Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao utvrđuje Komisija za procjenu štete.
- Školski odbor škole za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete učinjenu od strane učenika.
- Komisija se sastoji od predsjednika i četiri člana koji se biraju iz reda nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica na prijedlog Nastavničkog vijeća. Dužnost Komisije je da utvrdi stvarnu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.
- Ne može se utvrditi veća šteta od stvarne cijene, niti se može odrediti plaćanje nadoknade za štetu na zgradi i inventaru koja je nastala zbog redovne upotrebe.
- Na utvrđeni iznos nadoknade roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 7 dana od prijema obavještenja o naknadi štete.
- Ukoliko roditelj u određenom roku ne nadoknadi štetu, škola će putem nadležnog suda tražiti naknadu štete.

Član 74.

(Evidencija o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama)

- Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u odjeljenskoj knjizi i đačkoj knjižici.
- Za ispravnu evidenciju odgovoran je razrednik.

VIII. SADRŽAJ I OBLICI KULTURNIH, SPORTSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

Član 75.

(Saradnja škole sa društvenom sredinom)

- Škola u svom radu ostvaruje stalnu neposrednu saradnju i povezanost sa sredinom na svom području.
- Kalendar proslava značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.

Član 76.

(Sadržaj i oblici saradnje)

Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti škole su:

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

Član 77.

(Društvene, kulturne i sportske aktivnosti)

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

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

IX. PRODUŽENI ILI CJELODNEVNI BORAVAK U ŠKOLI

Član 78.

(Produženi boravak)

- U skladu sa Zakonom škola može organizovati produženi ili cjelodnevni boravak za učenike razredne nastave.
- Broj učenika u grupi produženog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima.
- Programski sadržaji produženog ili cjelodnevnog boravka učenika utvrđuju se programom rada produženog boravka a koji je sastavni dio Godišnjeg programa rada škole.

X. ZAPOSLENICI ŠKOLE

Član 79.

(Definicija)

- Zaposlenici u osnovnoj školi su: direktor, pomoćnik direktora, nastavnik, stručni saradnik, saradnik radnik za obavljanje drugih poslova osnovnih djelatnosti osnovne škole, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova, u skladu sa općim i posebnim uvjetima.
- Stručni saradnici u osnovnoj školi su: pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određenog profila, logoped i zdravstveni radnik
- Stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove u školi su: sekretar i računovođa.
- U ostalo osoblje spadaju uposlenici: higijeničari, čuvari, domar i ložič, odnosno uposlenici na koje škola ima pravo prema Pedagoškim standardima i normativima.
- Broj zaposlenika u školi, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje trebaju obavljati u školi utvrđuju se Standardima i Normativima.

Član 80.

(Nastavnik)

- Nastavnik je lice kvalificirano za izvođenje odgojno -obrazovnog rada sa djecom i odraslima, koje treba da ima široko i temeljno opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko -pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.
- Primarni zadatak nastavnika za osnovno obrazovanje u osnovnoj školi je odgoj i obrazovanje učenika prema savremenim pedagoškim kriterijima, u okviru utvrđenog nastavnog plana i programa, uvažavajući slobodu pedagoškog rada, principe demokratičnosti i ljudskih prava.

Član 81.

(Način upošljavanja)

- Zaposleni u osnovnoj školi ostvaruju svoja prava i dužnosti iz rada i po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i provedbenim propisima.
- Radni angažman zaposlenika u školi i prava po osnovu rada definišu se ugovorom o radu.
- Upraznjena radna mjesta u školi prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste zaposlenika 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, odnosno na osnovu javnog konkursa koji se istovremeno objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na službenoj internet stranici Ministarstva.
- Ukoliko u osnovnoj školi kao javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska zaposlenika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz st. (3) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta ne može realizirati, sa spiska tehnološkog viška, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos koji donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom.
- Osoba koja je pravosnažno osuđena za krivično djelo koje je, s obzirom na prirodu krivičnog djela, čini nepodobnom za rad sa djecom, neće biti izabrana za zaposlenika škole.

Član 82.

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

- Pravo na evidentiranje u spisak zaposlenika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba imaju zaposlenici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i zaposlenici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora škole, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto u školi, u okviru svog profila i stručne spreme u osnovnim i srednjim školama, kao javnim ustanovama Kantona Sarajevo.
- Pravilnik kojim se definišu kriteriji za proglašavanje zaposlenika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, te uvjete preuzimanja zaposlenika iz jedne škole u drugu donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom, a program zbrinjavanja viška zaposlenika u osnovnim

školama donosi Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog Ministarstva, a u skladu sa granskim kolektivnim ugovorom.

Član 83.

(Privremeno angažovanje zaposlenika)

Zaposlenici u osnovnoj školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji shodno Zakonu o radu ne može biti duži od tri mjeseca, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti sa liste tehnološkog viška.

Član 84.

(Ljekarski pregled)

- Svaki zaposlenik osnovne škole prije početka školske godine u obavezi je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj instituciji i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u osnovnu školu, odnosno organizacionu jedinicu kod koje se nalazi njegov personalni dosije.
- Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje posebnim uputstvom ministar uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.
- Troškove sistematskog pregleda snosi škola.
- U školi ne može raditi lice koje boluje od zarazne bolesti, duševne bolesti, alkoholičar ili narkoman.
- Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik ili drugi zaposlenik škole obolio od zarazne bolesti, duševne bolesti ili je alkoholičar ili narkoman biće udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- Osoba koja je pravosnažno osuđena za krivično djelo koje je, s obzirom na prirodu krivičnog djela, čini nepodobnom za rad sa djecom, neće biti izabrana za zaposlenika škole.

Član 85.

(Profil i stručna sprema)

- Nastavnim planom i programom, utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika razredne nastave i nastavnika predmetne nastave.
- Nastavnik razredne nastave ima visoku ili višu stručnu sprema i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.
- Nastavnik predmetne nastave ima visoku ili višu stručnu sprema i izvodi nastavu od IV do IX razreda, a određene predmete i u I, II i III razredu u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu sprema nastavnika za taj predmet.
- Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa st. (1) i (2) ovog člana u osnovnoj školi mogu izvoditi i lica sa završenim I ili II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne sprema koji je propisan u nastavnom planu i programu .

Član 86.
(Pripravnici)

- Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- Po završetku pripravničkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.
- Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.

Član 87.
(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- U skladu sa nastavnim planom i programom u osnovnoj školi mogu se angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- Lica iz st. (1) ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno- obrazovni rad.
- Lica iz st. (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško- psihološka i metodičko- didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan obrazovno- odgojni rad.
- Licima iz st. (1) i (2) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan obrazovno- odgojni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava 8. i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stave (2) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- Lica iz stava (2) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (2) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.
- Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom osnovna škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).
- Na volontere iz st. (8) ovog člana, analogno se primjenjuju st. (3) do (7) ovog člana.

Član 88.

(Priprema i stručno usavršavanje)

- Nastavnik u osnovnoj školi je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
- Nastavnik ima obavezu da se priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
- Nastavnici, stručni i drugi saradnici obavezni su da se stručno usavršavaju i kontinuiranu educiraju u toku cijelog radnog vijeka, s ciljem kvalitetnog praćenja, podsticanja u obrazovanju i razvoju učenika i obavljanja drugih poslova utvrđenih relevantnim propisima.
- Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi ministar.
- Nastavnici i stručni saradnici osnovne škole mogu se udruživati u stručne aktive i udruženja na nivou škole i višim nivoima, s ciljem unapređenja rada, edukacije i saradnje na domaćem i međunarodnom planu.

Član 89.

(Raspored radnog vremena)

- Nastavnici i stručni saradnici škole odgojno-obrazovni rad izvode u smjenama.
- U okviru pojedine smjene broj časova za nastavnike i stručne saradnike utvrđuje se Nastavnim planom i programom, odnosno Godišnjim programom rada škole.
- U okviru četrdesetočasovne radne sedmice, nastavnik može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.
- Izuzetno, nastavnik može, samo u jednom polugodištu, a zbog nedostatka kadra, imati do 35 časova sedmično neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima.
- Četrdesetsatna radna sedmica nastavnika stručnih saradnika utvrđujese godišnjim programom rada a u skladu sa Standardima.
- Nastavnik u okviru radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.
- U školama u kojima se odgojno-obrazovni proces odvija u okviru cjelodnevnog boravka, nastavnik u radnoj sedmici može imati najviše 30 časova svih vrsta neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, u skladu s pravilima škole.
- Škola je 24 sata obezbjeđena prisustvom zaposlenika, u daljem tekstu (noćni čuvar).

Član 90.

(Praćenje i rad zaposlenika)

- Rad zaposlenika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji, uz konsultacije sa sindikatom, donosi ministar.
- Sastavni dio pravilnika iz stava (1) ovog člana su Kriteriji za ocjenjivanje zaposlenika, kao i uvjeti za napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- Ocjenjivanje sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i zaposlenika tehničkih i pomoćnih djelatnosti u školi, do donošenja Pravilnika iz stava 2. ovog člana, vršit će se na osnovu primjene odredbi člana 8. važećeg Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 19/04).

Član 91.

(Evaluacija rada nastavnog i rukovodnog osoblja)

- Osnovna škola je obavezna svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.
- Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- Osnovne škole na osnovu odluke nastavničkog vijeća mogu provoditi evaluacionu anketu o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno-odgojnog rada.
- Evaluacijom se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava 4. ovog člana.
- Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave sistema kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.
- Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja osnovna škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog zaposlenika osnovne škole.

Član 92.

(Nagrađivanje)

- Poslodavac može nagraditi i stimulirati zaposlenike povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, kao i po osnovu ostvarenih rezultata rada, ušteda, racionalizacije i inovacije u procesu rada.
- Osnovna škola će na osnovu Zakona, Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo, utvrditi kriterije radi isplate nagrade ili stimulativnog dijela plaće zaposlenika.

Član 93.

(Godišnji odmor)

- Nastavnici i stručni saradnici, u pravilu, godišnji odmor koriste u toku ljetnog raspusta učenika.
- Dužina korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se općim aktom osnovne škole shodno zakonu o radu I Kolektivnom ugovoru za djelatnost osnovnog obrazovanja.
- Izuzetno zaposlenici koji ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.

Član 94.

(Odgovornost zaposlenika)

- Mjeru pismeno upozorenje za lakšu povredu radne dužnosti izriče direktor škole u skladu sa Pravilnikom o radu škole.
- Mjeru prestanka ugovora o radu zbog teže povrede radne dužnosti na prijedlog Disciplinske komisije izriče direktor škole.
- Disciplinska mjera za težu povredu radne dužnosti izriče se rješenjem.
- Zaposlenik može izgubiti pravo na dalji rad u školi ako direktor, Ministarstvo ili Prosvjetna inspekcija utvrde da zaposlenik ne izvršava svoje obaveze u skladu s nastavnim planom i programom, zakonom, pravilima škole i drugim propisima.

- U slučaju prestanka prava zaposlenika da obavlja radne zadatke, škola može takvog zaposlenika rasporediti na druge poslove odnosno radne zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Član 95.

(Disciplinska komisija)

- Disciplinska komisija ima predsjednika i dva člana, koju imenuje Školski odbor na prijedlog nastavnčkog vijeća, a na period od dvije godine.
- Disciplinska komisija sastavljena je od dva predstavnika iz reda nastavnika i stručnih saradnika a jedan predstavnik iz reda ostalih zaposlenika.
- Disciplinska komisija odlučuje o prijedlogu u punom sastavu, s tim da odluke donosi većinom glasova.
- U Disciplinsku komisiju ne mogu biti birani članovi školskog odbora škole ni direktor.
- Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki zaposlenik škole.
- O radu Disciplinske komisije vodi se zapisnik.
- Disciplinska komisija obavezna je u roku od tri dana od dana prijema prijave od strane direktora, dostaviti prijavu na odgovor radniku, te u daljem postupku izvesti dokaze o učinjenoj težoj povredi radne dužnosti.
- U odgovoru na prijavu radnik će se izjasniti o prijavi. Ako radnik osporava prijavu, odgovor na prijavu mora sadržavati i razloge iz kojih se prijava osporava, te činjenice na kojima radnik zasniva svoje navode-odbranu.
- Prilikom izvođenja dokaza, komisija iz prethodnog člana mora saslušati tog zaposlenika ili mu omogućiti odbranu.
- Prilikom izvođenja dokaza, komisija iz prethodnog člana mora saslušati tog zaposlenika ili mu omogućiti odbranu.
- Prilikom izvođenja dokaza disciplinska Komisija dužna je na zahtjev zaposlenika protiv koga se postupak vodi, obezbijediti prisustvo sindikalnog povjerenika škole. Sindikalni povjerenik škole u postupku zbog povrede radne dužnosti ima položaj izjednačen položaju branioca.
- Disciplinska komisija u postupku povrede radne dužnosti može:
 - a) Zaključkom obustaviti postupak za povredu radnih dužnosti zbog nedostatka dokaza o učinjenoj povredi,
 - b) Zaključkom odbaciti prijavu kao neosnovanu navodeći razloge odbacivanja,
 - c) Predložiti mjeru prestanka radnog odnosa zbog povrede radne dužnosti.
- Direktor škole, na prijedlog Komisije, donosi rješenje o izrečenoj mjeri zbog povrede radne dužnosti.
- Na prvostepeno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri može se izjaviti žalba Školskom odboru kao drugostepenom organu.
- Žalba se izjavljuje u roku od 8 dana od dana prijema prvostepenog rješenja.
- Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

Član 96.

(Prestanak ugovora o radu)

- Škola može zaposleniku koji čine težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru otkaza ugovora o radu
- Prije otkazivanja ugovora o radu iz stava jedan ovog člana škola može zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnosti otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.
- Bliži propisi šta se smatra težom, a šta lakšom povredom radne dužnosti za koje se izriče mjera prestanka ugovora o radu ili pismeno upozorenje utvrdiće se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.
- Rješenje o udaljenju u smislu prethodnog člana donosi direktor/direktorica škole.
- Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku 5 dana od dana prijema rješenja.
- Izjavljena žalba ne odlaže rješenje.
- Školski odbor je obavezan odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema žalbe.
- Odluka Školskog odbora donesana po žalbi je konačna.
- Zaposlenik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do 6 mjeseci, udaljit će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja kazne zatvora.
- Zaposlenik škole može biti udaljen iz škole i ako je protiv njega pokrenut postupak zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u školi, dok traje disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti, mogao štetiti interesima škole.
- Rješenje o udaljenju iz škole u smislu prethodnog člana donosi direktor.
- Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku 5 dana od dana prijema rješenja.
- Izjavljena žalba ne odlaže rješenje.
- Školski odbor je obavezan odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema žalbe.
- Odluka Školskog odbora donesana po žalbi je konačna.
- Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika, kao i postupak zbog povrede radnih dužnosti, kao i postupak udaljenje zaposlenika iz škole te prava zaposlenika za vrijeme udaljenja iz škole i njihov daljnji radno-pravni status i sl., urediće se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

Član 97.

(Prestanak prava na dalji rad)

- U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju zaposlenik gubi pravo na daljni rad u nastavi ako nastavničko vijeće ili drugi organi propisani Zakonom utvrde da zaposlenik ne izvršava obaveze utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o radu Škole.
- Odluku o prestanku prava zaposlenika na dalji rad u školi, na prijedlog direktora donosi Školski odbor.
- Na odluku Školskog odbora nastavnik ima pravo prigovora u roku od 5 dana.
- Prigovor se podnosi Školskom odboru radi preispitivanja prvobitno donesene odluke.
- Odluka Školskog odbora donesana po prigovoru nastavnika/nastavnice iz prethodnog stava je konačna.
- Zaposleniku iz st. (1) prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

- Ako zaposlenik kome je prestalo pravo da radi, ne bude raspoređen na druge poslove, odnosno radne zadatke zbog nedostatka odgovarajućih poslova takav zaposlenik ostaje u školi srazmjerno vremenu provedenom na radu sa svim pravima iz radnog odnosa u skladu sa odredbama Zakona o radu.
- Po isteku roka iz prethodnog stava, zaposlenik kome je prestalo pravo rada, prestaje radni odnos u školi.

XI. STRUČNI ORGANI

Član 98.

(Sastav stručnih organa)

- U osnovnoj školi formiraju se stručni organi:
 - a) nastavničko vijeće, kojeg čine svi nastavnici i stručni saradnici koji učestvuju u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika,
 - b) odjeljensko vijeće, kojeg čine svi nastavnici koji izvode nastavu u datom odjeljenju,
 - c) stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.
- Način rada stručnog organa reguliše se Poslovníkom o radu stručnog organa škole.

Član 99.

(Nadležnost nastavničkog vijeća)

- Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - utvrđuje prijedlog godišnjeg prorama rada škole,
 - donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
 - prati ostvarivanje nastavnog plana i programai preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
 - razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posbnim osvrtom na postignuća i kontinuitet ocjenjivanja učenika,
 - utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
 - vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta na nastavnike, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
 - vrši izbor razrednika,
 - analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
 - određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
 - analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
 - imenuje komisije za polaganje ispita,
 - razmatra izvještaj o polaganju ispita,
 - razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
 - odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
 - stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
 - razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
 - preporučuje nabku stručnih časopisa i druge stručne literature
- Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole.

Član 100.

(Nadležnosti odjeljanskog vijeća)

- Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:
- analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju
- prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa
- odlučuje o programima za nadarene učenike, učenike koji zaostaju u napredovanju i oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini, ili za pojedine grupe učenika, ili učenike pojedinačno
- usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu
- utvrđuje zaključne ocjene učenika
- analizira rad nastavnika, stručnih saradnika, i saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju
- vrši i druge poslove utvrđene Pravilima škole.
- Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik.

Član 101.

(Stručni aktivni)

- Aktivni nastavnika formiraju se od nastavnika razredne nastave, a u predmetnoj nastavi formiraju se po predmetima i grupi srodnih predmeta.
- Odluku o formiranju Aktiva nastavnika donosi nastavničko vijeće na početku školske godine na prijedlog direktora škole i određuje rukovodioce aktiva koji sazivaju i rukovode sastancima.
- Način rada stručnih organa regulira se poslovnikom o radu stručnih organa škole.
- Stručni aktivni obavlja slijedeće poslove:
- prati realizaciju Nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- predlaže izmjene Nastavnog plana i programa u skladu sa tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
- učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- aktivno učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva osnovnih škola iz iste nastavne oblasti.

XII. ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

Član 102.

(Definicija)

- Organ upravljanja škole je školski odbor.
- Organ rukovođenja u školi je direktor.
- Organ kontrole poslovanja u školi je nadzorni odbor.

Član 103.

(Nadležnost školskog odbora)

- Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.
- Nadležnosti u donošenju akata škole su:
 - donošenje pravila škole;
 - donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu;

- donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
 - donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima;
 - donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču.
- Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora osnovne škole;
 - imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti;
 - korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
 - žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
 - žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 65. Zakona;
 - žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora osnovne škole.
 - Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
 - Školski odbor, osim nadležnosti propisanih st. (1), (2), (3) i(4) ovog člana, obavlja i slijedeće:
 - usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
 - razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
 - rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

Član 104.

(Sastav školskog odbora)

- Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj škola djeluje.
- Predsjednika i članove školskog odbora osnovne škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom
- Školski odbor osnovne škole kao javne ustanove broji sedam članova i to: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik općine na čijem području se škola nalazi, tri predstavnika roditelja učenika i dva predstavnika zaposlenika škole.
- Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo iz stava 1. ovog člana:
 - mora imati najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu,
 - ne može biti zaposlenik te škole,
 - ne može biti roditelj učenika koji pohađa tu školu,
 - ne može biti direktor škole registrirane u Kantonu.
- U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidat za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika i iz reda zaposlenika škole obavezan je obezbijediti pisanu podršku strukture koju predstavlja u školskom odboru.
- Predsjednika i članove školskog odbora škole kao ustanove imenuje i razrješava osnivač.
- Školski odbor imenuje se na period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora.

- Konkurs za imenovanje članova školskog odbora raspisuje se najkasnije pet mjeseci prije isteka mandata.
- Odluku o standardima i kriterijima za nominiranje/imenovanje predsjednika i članova školskih i nadzornih odbora osnovnih škola donosi Vlada na prijedlog Ministarstva

Član 105.

(Rad školskog odbora)

- Način rada školskog odbora regulira se poslovnikom o radu.
- Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.
- Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva direktor najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora.
- Odluke školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova školskog odbora.
- Ministar, uz konsultacije sa Vijećem roditelja i Sindikatom, donosi pravilnik kojim se preciznije uređuju pojedina pitanja funkcionisanja i rada školskih odbora, s ciljem potpune primjene Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 18/03).
- Školski odbor odgovoran je osnivaču za svoj rad.

Član 106.

(Razrješenje članova školskog odbora)

- Status člana školskog odbora prestaje istekom mandata.
- Mandat člana školskog odbora iz reda roditelja odnosno iz reda zaposlenika škole prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka statusa redovnog učenika čiji je on roditelj, odnosno prestanka statusa zaposlenika u datoj školi.
- Odmah nakon nastupanja okolnosti iz st. (2) ovog člana osnovna škola je obavezna obavjestiti Ministarstvo s ciljem raspisivanja konkursa za popunu te pozicije.
- Izbor, zamjena i razrješenje članova školskog odbora vrši se u skladu odredbi pravilnika o izboru i imenovanju školskih inadzornih odbora osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo.

Član 107.

(Izbor direktora škole)

- Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom.
- Direktora osnovne škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje školski odbor, na osnovu javnog konkursa.
- Vlada Kantona daje saglasnost za kandidata/kandidate koje predloži školski odbor, a koji ispunjavaju uslove konkursa i kriterije iz pravilnika koji donosi ministar.
- 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 suglasnost za predloženog kandidata.
- U proceduri koja prethodi postupku imenovanja direktora škole, član školskog odbora je obavezan obezbijediti i podržati obrazložen prijedlog strukture koju predstavlja u školskom odboru, a koja se odnosi na kandidata za direktora kojeg ta struktura podržava, na osnovu rezultata dobivenih nakon

procedure koja omogućava neposredno i tajno izjašnjavanje svih zainteresovanih roditelja, staratelja i zaposlenika, a što će se detaljno propisati Pravilnikom koji donosi ministar uz konsultacije sa Vijećem roditelja i Sindikatom.

- Direktor osnovne škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- Na prava i obaveze uposlenika koji su imenovani za direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim zakonom.
- Školski odbor je obavezan razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti i u slučajevima iz čl. 92a, 92b. i 92c. Zakona, te u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- Ukoliko direktor osnovne škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
 - Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane u stavu 1. ovog člana i ima sva prava i obaveze direktora škole.
- Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
 - lice za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima, a što će se preciznije urediti pravilima škole,
 - lice koje boluje od duševne bolesti, a što će se preciznije urediti pravilima škole,
 - lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.
- Ministar donosi propis kojim se preciznije definiše procedura izbora, kriteriji za izbor, nadležnosti i rad direktora.

Član 108.

(Poslovi direktora).

- Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim zakonom, obavlja i slijedeće poslove:
 - priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
 - predlaže finansijski plan škole
 - u skladu sa pravilnikom iz člana 75. Zakona vrši izbor i postavljenje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
 - donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
 - utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
 - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
 - predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
 - drži ogledno – ugledni čas jedanput u školskoj godini,
 - drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,

- podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
- izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,
- podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

U slučaju da direktor škole nije u mogućnosti ispunjavati svoje dužnosti u skladu sa zakonom, ovim pravilima i drugim općim aktima škole, privremena spriječenost za rad, službeni put i slično zamjenjuje ga pomoćnik direktora ukoliko je imenovan ili lice koje ovlasti Školski odbor na prijedlog direktora škole.

Član 109.

(Prestanak mandata)

- Dužnost direktora prestaje:
 - istekom mandata,
 - na lični zahtjev,
 - razrješenjem,
 - sticanjem uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
 - drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i pravilima osnovne škole.
- Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor u skladu odredbi Zakona.

Član 110.

(Razrješenje direktora)

- Školski odbor je obavezan razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja Zakona ili profesionalne nekompetentnosti i u slučajevima iz čl. 92a., 92b. i 92c. Zakona, te u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
 - se utvrdi da ne izvršava obaveze iz ovog zakona,
 - se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima, a što će se preciznije urediti pravilima škole,
 - se utvrdi da, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, boluje od zarazne ili duševne bolesti, a što će se preciznije urediti pravilima škole,
 - 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,
 - se utvrdi da je škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz ovog zakona ili privredni prestup,
 - se utvrdi da škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 - direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka ili ako direktor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije.

- nadležni organ utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
- predlaganjem nezakonitih odluka, ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad školskog odbora i zaposlenih,
- dostavi Ministarstvu netačne podatke o broju odjeljenja, učenika, časova i radnika,
- fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, zaposlenika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom.
- se u toku mandata utvrdi da ne ispunjava uvjete ili se utvrdi da je predao dokumente ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni
- i drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Član 111.

(Suspendizija direktora)

- U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspendiziji do okončanja krivičnog postupka.
- U slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, školski odbor je obavezan po hitnom postupku suspendovati direktora škole, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom. Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja i u skladu sa Zakonom.
- Za vrijeme suspendizije školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole, koji ispunjava uvjete iz Zakona.

Član 112.

(Vršioac dužnosti)

- Ukoliko direktor osnovne škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
- Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane Zakonom i ima sva prava i obaveze direktora škole.

Član 113.

(Pomoćnik direktora)

- Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, može imati pomoćnika direktora a u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- Pomoćnika direktora/direktorice, odnosno voditelja/ voditeljicu dijela nastavnog procesa imenuje školski odbor na prijedlog direktora, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.
- Pomoćnik direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Član 114.
(Nadzorni odbor)

- Nadzorni odbor obavlja kontrolu poslovanja osnovne škole.
- Nadzorni odbor osnovne škole kao javne ustanove broji tri člana i to: jedan predstavnik kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik kojeg predlaže općinski načelnik općine na čijem području se škola nalazi, jedan predstavnik kojeg predlažu zaposlenici škole.
- Predsjednika i članove nadzornog odbora osnovne škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom.
- Predsjednika i članove nadzornog odbora škole kao ustanove imenuje i razrješava osnivač.
- Na rad nadzornog odbora analogno se primjenjuju odredbe člana 89. ovog zakona.

Član 115.
(Sekretar škole)

- Osnovna škola ima sekretara škole, koji obavlja upravne, administrativne normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove, a čiji su profil i stručna sprema propisani Pedagoškim standardima i normativima.
- Sekretar škole je obavezan polagati stručni ispit.
- Bliži popis o stručnom ispitu iz stava 2. ovog člana donosi ministar.

XIII. ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 116.
(Vijeće učenika)

- Vijeće učenika škole bira se svake godine i čine ga predstavnici odjeljenjskih zajednica.
- Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik/učenica iz svakog pojedinačnog razreda.
- Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju funkcija Vijeća učenika/učenica je:
 - promoviranje interesa škole u zajednici na čijem području se nalazi škola
 - prezentiranje stavova učenika/učenica školskom odboru
 - podsticanje angažovanosti učenika/učenica u radu škole
 - informiranje školskog odbora o svojim stavovima kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

Član 117.
(Vijeće roditelja)

- Škola ima Vijeće roditelja koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika iz svakog odjeljenja.
- Vijeće roditelja bira predsjednika većinom glasova Vijeća roditelja, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

- Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:
 - promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici
 - prezentiranje stavova roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresovanoj strani
 - podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole
 - obavještavanje Školskog odbora i bilo koje druge zainteresovane strane o stavovima vijeća kad god to smatra neophodnim ili po zahtjevu Školskog odbora ili druge zainteresovane strane
 - predlaganje predstavnika roditelja za člana Školskog odbora
 - učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi
 - razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice
 - poboljšanje uvjeta rada škole
 - druge aktivnosti koje su od opšteg interesa za školu.

XIV. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 118.

- Škola vodi dokumentaciju i evidenciju o radu u skladu sa propisom koji donosi minister.
- Škola je obavezna uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju.
- Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.
- Za redovno vođenje dokumentacije i evidencije i tačnost podataka odgovorni su director i nastavnici škole.

XV. OPĆA AKTA ŠKOLE

Član 119.

(Opća akta škole)

- Opća akta u školi su:
 1. Pravila škole
 2. Pravilnik o kućnom redu
 3. Pravilnik o radu
 4. Poslovnik o radu organa upravljanja
 5. Poslovnik o radu stručnih organa
 6. Poslovnik o radu Vijeća roditelja
 7. Pravilnik o preraspodjeli vlastitih prihoda
 8. Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekata

Član 120.

(Kućni red i etički kodeks)

- Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća škole donosi Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi ministar.
- Pravilnikom o kućnom redu obavezno se utvrđuje:
 - pravila i obaveze ponašanja u školi, unutrašnjem i vanjskom prostoru,

- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika škole,
- pravila međusobnih odnosa zaposlenika škole,
- zabrana svih oblika reklamiranja i prodaje proizvoda koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima odgojno-obrazovnog rada,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini,
- kodeks oblačenja učenika i zaposlenika,
- druga pitanja bitna za kućni red škole.
- U postupku donošenja Pravilnika o kućnom redu obavezno je da isti bude usaglašen sa Etičkim kodeksom i instrukcijom koju donosi ministar.

Član 121.

(Druga opća akta i način donošenja)

- Osnovna škola ima i druga opća akta kojima se reguliraju pitanja bitna za rad osnovne škole, a koja nisu regulirana pravilima. Ova akta donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju reguliraju.
- Pravilnici, poslovnici i druga neophodna akta škole iz prethodnog člana izuzev Poslovnika o radu Vijeća roditelja, donosi Školski odbor.
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja donosi Vijeće roditelja uz saglasnost direktora škole.
- Pravilnikom o radu bliže se uređuju poslovi koje lično obavlja zaposlenik u školi i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, propisima Kanotona, Kolektivnom ugovoru i Ugovoru o radu.
- Prednacrt pravilnika iz stava (2) izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na obradu i potvrđivanje.
- Direktor škole dorađeni, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika iz prethodnog stava, dostavlja u formi nacрта sindikatu škole.
- Sindikat škole u formi prijedloga, pravilnike iz prethodnog stave dostavlja Školskom odboru na usvajanje.
- Sva opća akta škole, uključujući i budžet škole su javna i zaposlenici imaju neposredno pravo uvida u iste.

XVI. PRIPREME ZA VANREDNE SITUACIJE

Član 122.

(Vanredne situacije)

Škola ima pravo i obavezu da u okviru svoje redovne djelatnosti organizuje i sprovodi mjere sigurnosti i stvara uslove za rad škole u slučaju vanrednog stanja, stanja vremenske elementarne nepogode ili ratnog stanja.

XVII POSLOVNA TAJNA

Član 123.

(Poslovna tajna)

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

Član 124.

(Definicija)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- a) podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućnih školi, kao i podaci sadržani u priložima uz molbu, zahtjeve ili priloge,
- b) podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego što ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
- c) socijalno-moralni podaci o učenicima i zaposlenicima škole.
- d) plan fizičkog i tehničkog obezbjeđenja školskih objekta i imovine
- e) lični podaci o učenicima i uposlenicima škole.

Član 125.

(Čuvanje poslovne tajne)

- Dokumente i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćavati direktor škole, odnosno lice koje on odredi.
- Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.
- Ne smatraju se povredom dužnosti čuvanja poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.
- Lice koje na sjednicama saopćava takve podatke dužno je da upozori prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom ili drugom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.
- Korištenje podataka ili dokumenata, koji predstavljaju poslovnu tajnu, dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama od strane lica kome su ti podaci ili dokumenti potrebni za obavljanje zadataka na njihovom radnom mjestu.

XVIII OBAVJEŠTAVANJE

Član 126.

(Obavještanje)

U cilju potpunijeg obavještanja zaposlenika, pojedini zaključci i odluke sa sjednica organa upravljanja, odluke, rješenja ili obavještenja organa rukovođenja i stručnih organa škole mogu se javno oglašavati na Oglasnoj tabli škole, o čemu ti organi vode računa.

XIX. SINDIKAT ŠKOLE

Član 127.

(Organiziranje sindikata škole)

- U školi je omogućeno djelovanje Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja Kantona Sarajevo preko podružnice škole.
- Sindikat djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.
- Sindikat je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Član 128.

(Sindikalni povjerenik i članovi)

- Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku, kao i članovima povjereništva sindikata, omogućiti obavljanja sindikalne aktivnosti u radnom vremenu na način i u obimu koji ovisi o organizaciji rada u školi.
- Članovi sindikalne podružnice imaju pravo održavati sindikalne sastanke u radno vrijeme vodeći računa da se sastanci organiziraju u vrijeme i na način koji ne šteti djelotvornosti poslovanja škole.
- Sindikalni povjerenik, odnosno predstavnik, odnosno članovi sindikalnog povjereništva imaju pravo na plaćeno odsustvo za sindikalne seminare, savjetovanja, konferencije i kongrese u trajanju od ukupno pet dana godišnje.
- Poslodavac je obavezan sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku, omogućiti pristup radnim mjestima zaposlenika, u cilju uspješnog ostvarivanja njegove dužnosti, te radi omogućavanja uvida u podatke i isprave u vezi sa ostvarivanjem i zaštitom prava zaposlenika.
- Poslodavac je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika, po mogućnosti odmah, ali najkasnije u roku od dva dana.
- Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika, najkasnije u roku od pet dana.
- Djelovanje Sindikata u školi ne može se ograničiti ili ukinuti odlukama organa škole, osim da zaposlenici donesu odluku o kolektivnom iščlanjenju iz sindikata.

XX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 129.

(Postupak izmjena i dopuna pravila)

Izmjene i dopune Pravila vrše se i usvajaju po postupku koji je predviđen za njihovo donošenje.

Član 130.

(Obaveza škole o usklađivanju ostalih akata)

Škola je dužna svoju organizaciju i ostala opća akta uskladiti sa Zakonom i ovim Pravilima, ukoliko su neusklađena, u roku od 3 mjeseca od njihovog stupanja na snagu.

Član 131.

(Stupanje na snagu i prestanak važenja Pravila škole)

Danom stupanja na snagu ovih Pravila, nakon dobijanja Saglasnosti resornog Ministarstva, prestaju da važe Pravila škole br. 12-2/07 usvojena 27.09.2007. godine i izmjene i dopune Pravila škole , broj: 291/08 od 26.11.2008.godine.

Broj: 321-1./12/12

Datum: 17.10.2012. god.

Predsjednica Školskog odbora

mr.sc. Dženana Tanović - Hamzić

S A D R Ž A J

| <i>POGLAVLJE</i> | <i>ČLANOVI</i> | <i>STRANA</i> |
|---|-------------------|---------------|
| • OSNOVNE ODREDBE | čl. 1. – čl. 2. | 1. – 2. |
| • OSNIVANJE, STATUS I FINANSIRANJE ŠKOLE | čl. 3. – čl. 6. | 2. – 3. |
| • NAZIV SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE | čl. 7. – čl. 12. | 3. – 4. |
| IV. DJELATNOST ŠKOLE | čl. 13. | 4. – 5. |
| • UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA..... | čl.14. – čl. 17. | 5. – 6. |
| • ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD U ŠKOLI | čl.18. – čl. 34. | 6. – 11. |
| VII. UČENICI | čl. 35. – čl. 74. | 11. –25. |
| VIII. SADRŽAJ I OBLICI KULTURNIH SPORTSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI ŠKOLE | čl. 75. – čl 77. | 25. – 26. |
| IX. PRODUŽENI/CJELODNEVNI BORAVAK | čl. 78. | 26. |
| X. ZAPOSLENICI | čl. 79. – 97. | 26. – 33. |
| XI. STRUČNI ORGANI | čl. 98. – 101. | 33. – 34. |
| XII. ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA | čl. 102.- čl.115 | 35. –40. |
| XIII. ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA | čl. 116.- čl.117. | 41. |
| XIV. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE | čl. 118. | 42. |
| XV. OPĆA AKTA ŠKOLE | čl.119. – 121. | 42. – 43. |
| XVI. PRIPREME ZA VANREDNU SITUACIJU | čl.122 | 43. |
| XVII. POSLOVNA TAJNA | čl.123. – čl.125. | 44. |
| XVIII. OBAVJEŠTAVANJE | čl. 126. | 44. |
| XIX. SINDIKAT ŠKOLE | čl.127. | 45. |
| XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE | čl.129. –čl.131. | 45. -46 |

