

Na osnovu člana 21. i člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17,13/17, 30/19 i 34/20), Školski odbor JU OŠ "Isak Samokovlija" Sarajevo, na sjednici održanoj dana .....02.2021. godine, usvaja

## **PRIJEDLOG**

### **PRAVILA JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE " ISAK SAMOKOVLIJA " SARAJEVO**

#### **I - OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

(Predmet Pravila)

- (1) Ovim Pravilima, kao osnovnom općem aktu Javne ustanove Osnovne škole " Isak Samokovlija" Sarajevo ( u daljem tekstu Škola), 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, saradnika i drugih radnika,
  - g) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
  - h) organi upravljanja, rukovođenja i stručni organi,
  - i) saradnja škole i porodice,
  - j) način predlaganja predstavnika roditelja učenika u Školski odbor škole,
  - k) formiranje i rad Vijeća roditelja,
  - l) formiranje i rad Vijeća učenika,
  - m) ostvarivanje javnosti rada škole,
  - n) procedura za proglašenje učenika »perspektivnim sportistom«,
  - o) organizacija rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku u školi,
  - p) sadržaj i oblici društvene, kulturne, javne i sportske djelatnosti škole,
  - r) opći akti koji se donose u školi kao i procedura njihovog donošenja,
  - s) uvjeti za završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
  - t) izricanje odgojno - disciplinskih mjera,
  - u) disciplinske mjere koje se mogu izreći radnicima i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i njegov dalji radnopravni status,
  - v) druga pitanja utvrđena zakonom.
- (2) Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća škole donosi Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Ministar).
- (3) Škola, pored akata iz stava (1). i (2) ovog člana ima i druga opća akta kojima se regulišu pitanja bitna za rad škole, a koja nisu regulisana ovim Pravilima. Ova akta donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju reguliraju.
- (4) Sva opća akta iz ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i radnici imaju nesporno pravo uvida u iste.
- (5) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovim Pravilima podrazumijevaju uključivanje oba roda.

Član 2.  
( Značaj Pravila)

Pravila Javne ustanove Osnovne škole " Isak Samokovlija "Sarajevo su osnovni opći akt i svi drugi pravni akti škole koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja pitanja iz člana (1) ovih Pravila ili u vezi s tim pitanjima, moraju biti u skladu sa zakonom i ovim Pravilima.

## II - NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 3.  
( Naziv škole)

- (1) Puni naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola »Isak Samokovlija« Sarajevo.
- (2) Skraćeni naziv škole je: JU OŠ » Isak Samokovlija« Sarajevo.

Član 4.  
(Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je u Sarajevu, ulica Fra Anđela Zvizdovića 1.
- (2) Škola može da promijeni naziv i sjedište.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost osnivača.
- (4) Upisana u sudski registar Rješenjem, Kantonalni sud Sarajevo broj: UF/I-1843/02 od 25.10.2002. godine,
- (5) JU OŠ »Isak Samokovlija« kao javna ustanova upisana je u Registar osnovnih škola koje vodi nadležno ministarstvo pod brojem 226 na strani 226.

Član 5.  
(Pečat)

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

Član 6.  
(Vrste pečata i štambilj)

U školi se koriste tri pečata i štambilj i to:

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

Član 7.  
( Upotreba i čuvanje pečata)

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

## III - OSNIVAČ ŠKOLE

Član 8.  
(Osnivač škole)

- (1) Osnivač škole je Kanton Sarajevo ( u daljem tekstu: Kanton).
- (2) Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju. ( u daljem tekstu: Zakon).

(3) Odluke o statusnim promjenama škole kao javne ustanove čiji je osnivač ili su osnivač Kanton donosi Skupština na prijedlog Vlade.

(4) Odluka o statusnoj promjeni škole može se donositi najkasnije tri mjeseca prije početka promjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 9.  
(Status škole)

(1) Škola ima status redovne osnovne škole.

(2) Osnovna škola kao javna ustanova upisuje se u Registar škola koji vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

(3) Osnovna škola se upisuje u Registar škola nakon upisa u Sudski registar i danom upisa stiče status pravnog lica.

Član 10.  
(Javne isprave)

Škola upisana u Registar obavezna je voditi dokumentaciju i evidenciju o odgoju i obrazovanju učenika i na osnovu nje izdavati javne dokumente.

Član 11.  
(Finansiranje rada škole)

(1) Rad škole finansira se iz budžeta Kantona na osnovu odluke o kriterijima za finansiranje škola koje, na prijedlog ministarstva, donosi Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Osnivač škole kao javne ustanove, osigurava sredstva potrebna za finansiranje, odnosno rad i to za:

- a) plaće i naknade plaća radnika s doprinosima na plaće,
- b) ostala materijalna prava radnika iz Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor),
- c) kapitalne projekte izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije školskog prostora te njegovo opremanje,
- d) stručno usavršavanje i obuka nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika,
- e) obrazovanje učenika s teškoćama, kao što su troškovi stručnih timova koji pružaju pomoć za rad s učenicima s teškoćama,
- f) realizaciju školskog razvojnog plana,
- g) školska takmičenja,
- h) realizaciju eksperimentalnih programa,
- i) vanjsko vrednovanje i provođenje eksterne mature,
- j) nabavku nastavnih sredstava i učila,
- k) održavanje objekta škole,
- l) aktivnosti značajne za rad škole,
- m) program rada s nadarenim učenicima,
- n) obrazovanje učenika na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- o) opremanje škole kabinetskom, didaktičkom i informatičkom opremom koja uključuje i posebne računarske programe i sadržaje,
- p) opremanje školskih biblioteka obaveznom lekturom i stručnom literaturom,
- q) troškove premija osiguranja škola od odgovornosti prema trećim licima i
- r) prijevoz učenika.

(3) Kontrolu finansijskog poslovanja škole obavljaju Ministarstvo i nadležna inspekcija.

Član 12.  
(Sticanje prihoda)

(1) Pored sredstava koje osigurava osnivač Škola može sticati prihode pod uvjetom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost i to iz:

- a) tekućih transvera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
- b) donacijom pravnih i fizičkih lica,

c) vlastitih prihoda Škole koje uredbom utvrdi Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Prihodi iz stava (1) ovog člana uplaćuju se u skladu sa pozitivnim propisima i prihodi su Škole.

#### Član 13.

(Imovina škole)

(1) Škola stiče imovinu, koristi je i upravlja njome u skladu sa zakonom.

(2) Nepokretnosti i druga imovina škole obezbijedena za rad škole od strane osnivača predstavlja imovinu osnivača.

(3) Imovina stečena obavljanjem registrirane djelatnosti škole, kao i imovina stečena na osnovu zavještanja i poklona ili na drugi zakonit način je imovina škole.

(4) Imovina iz stava (3) ovog člana može se sticati samo u cilju obavljanja, razvijanja i unapređenja osnovne djelatnosti i ne može biti korištena u cilju promjene statusa škole ili uzurpacije prava osnivača od strane drugih subjekata ili škole.

(5) Imovina iz stava (2) i stava (3) ovog člana ne može se otuđiti ili na neki drugi način opteretiti bez prethodne saglasnosti osnivača, a može se koristiti samo u cilju obavljanja registrirane djelatnosti u skladu sa zakonom.

(6) Imovina škole amortizira se u skladu sa zakonom.

(7) Imovinu i imovinske interese škole zastupa i štiti Pravobranilaštvo Kantona Sarajevo.

### IV - DJELATNOST ŠKOLE

#### Član 14.

(Odgojno-obrazovna djelatnost)

(1) Osnovna djelatnost škole je odgojno-obrazovni rad koji se obavlja u skladu sa Zakonom.

(2) Osnovni odgoj i obrazovanje učenika dio je jedinstvenog obrazovnog sistema Kantona i predstavlja djelatnost od posebnog društvenog interesa za Kanton.

#### Član 15.

(Poslovi u okviru djelatnosti škole)

U školi se u skladu sa Zakonom obavljaju sljedeći poslovi:

- a) upis i ispis iz škole s vođenjem propisane evidencije i dokumentacije,
- b) organiziranje i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima, te vođenje odgovarajuće dokumentacije i evidencije,
- c) praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika, te vođenje propisane dokumentacije i evidencije o napredovanju i postignućima učenika,
- d) primjena stimulativnih i odgojno-disciplinskih mjera i vođenje evidencije o njima,
- e) organiziranje i realizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje propisane dokumentacije i evidencije o njima,
- f) izdavanje javnih dokumenata,
- g) unos i obrada podataka o odgojno-obrazovnom radu u informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: Emis) i
- h) drugi poslovi od značaja za obavljanja djelatnosti osnovnog odgoja i obrazovanja na području Kantona.
- i)

#### Član 16.

(Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

(1) U školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije učesnika u odgojno-obrazovnom procesu zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, tjelesnom ili drugom nedostatku/invaliditetu, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima upošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju, zbog upotrebe bilo kojeg zvaničnog jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pisanom izražavanju učenika ili na nekom drugom statusu.

(2) U školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika, radnika i roditelja, kao i neprimjereno ponašanje koje narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini.

(3) Ne može se vršiti diskriminacija učenika pri prijemu, učešću u aktivnostima Škole ili u bilo kojoj drugoj odluci vezano za tog učenika na osnovu toga što u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine.

(4) U školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.

(5) U školi se može uvesti video-nadzor, s ciljem zaštite sigurnosti učenika, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

(6) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa od strane nadležnog tijela u sklopu općih i lokalnih izbora dozvoljeno je u prostorijama škole samo u vrijeme kada se ne realizira nastava u školi.

## V - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

### Član 17.

( Poslovanje škole)

(1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.

(2) Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima.

### Član 18.

( Organi upravljanja i rukovođenja)

(1) Organ upravljanja u školi je Školski odbor koji osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa,

2) Organ rukovođenja u školi je direktor škole koji je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

### Član 19.

( Stručni organi škole)

U školi postoje sljedeći stručni organi:

a) Nastavničko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole,

b) Odjeljensko vijeće, koje čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju,

c) Stručni aktivni nastavnika određenih nastavnih oblasti.

### Član 20.

(Direktor škole)

(1) Školom rukovodi direktor škole.

(2) Direktor škole osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi odluke, rješenja i druge akte za koje je ovlašten i preduzima mjere za koje je ovlašten zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.

### Član 21.

(Zamjena direktora u slučaju privremene spriječenosti)

U vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, Školski odbor, uz saglasnost Ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost.

### Član 22.

(Organizovanje roditelja i učenika)

U školi se organizuju roditelji i učenici putem izbora i formiraju:

a) Vijeće roditelja, koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika iz svakog odjeljenja,

b) Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja Škole.

## Član 23.

(Opći akti o unutrašnjoj organizacija škole)

- (1) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o radu čiji je sastavni dio unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, koje na prijedlog direktora, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom donosi Školski odbor.
- (2) Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naročito:
  - a) naziv radnog mjesta i opis poslova i radnih zadataka za svako radno mjesto,
  - b) uvjeti za zasnivanje radog odnosa za svako radno mjesto,
  - c) drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

## VI - ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

### *1. Nastavni plan i program, Godišnji program rada i ostali oblici rada*

## Član 24.

(Nastavni plan i program)

- (1) Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: Nastavni plan).
- (2) Nastavni plan je školski dokument kojim su propisana odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji se izučavaju u školi, redosljed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za sve oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Nastavni program školski dokument kojim se propisuje obim, dubina i redosljed nastavnih sadržaja u svakom nastavnom predmetu.
- (4) 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 sigurnog i stimulativnog okruženja za učenje, praćenju i ocjenjivanju i partnerstvu sa porodicom i zajednicom.
- (5) Škola je obavezna da u toku školske godine u potpunosti realizira Nastavni plan i program.
- (6) Ako se utvrdi da škola nije realizirala godišnji fond nastavnih sati, produžiti će rad sve dok ne ostvari planirani godišnji fond nastavnih časova.

## Član 25.

(Eksterna procjena znanja, eksterna matura i interna evaulacija)

- (1) U trećem i šestom razredu provodi se eksterna procjena znanja, koja neće utjecati na zaključnu ocjenu učenika.
- (2) Na kraju završnog razreda utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature u skladu sa pravilnikom koji donosi Ministar.
- (3) Škola je obavezna svake školske godine provoditi internu evaluaciju za sve predmete na način i u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (4) O rezultatima interne i eksterne evaluacije škola podnosi izvještaj Ministarstvu.

## Član 26.

(Izborni predmet)

- (1) Škola će unapređivati i štiti vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga.
- (2) Učenici će pohađati časove vjeronauke samo ako su u skladu s njihovim ubjedenjem ili ubjedenjem njihovih roditelja.
- (3) Škola ne može poduzimati bilo kakve mjere i aktivnosti kojima bi ograničavala slobodu izražavanja sopstvenih i upoznavanja drugih i drugačijih vjerskih uvjerenja.
- (4) Učenici koji ne žele pohađati vjeronauku neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike.

(5) Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku/vjeronauk, a učenicima koji navedeni predmet ne pohađaju omogućiti pohađanje jednog od alternativnih predmeta za koji se opredijeli većina učenika u razredu.

#### Član 27.

(Godišnji program rada škole)

- (1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada škole u skladu sa razvojnim planom škole.
- (2) Godišnji program rada sadrži obavezne i druge oblike rada, kao i izvještaj o realiziranju Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu.
- (3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada na osnovu nacрта kojeg priprema direktor, a usvaja ga Školski odbor.
- (4) Škola, nakon usvajanja, dostavlja godišnji program rada u elektronskoj verziji, najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, i to po jedan primjerak: osnivaču, odnosno nadležnom Ministarstvu i nadležnom organu Općine.

#### Član 28.

(Vannastavne aktivnosti)

- (1) U cilju razvijanja posebnih interesovanja učenika i njihovih sklonosti i sposobnosti, u školi se organiziraju i provode vannastavne aktivnosti.
- (2) Vannastavne aktivnosti provode se na osnovu plana i programa koji na početku školske godine, a najkasnije do kraja septembra izrađuje voditelj vannastavne aktivnosti, a odobrava direktor škole.
- (3) Učešće učenika u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.
- (4) Škola u prirodi, Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada predviđeni u godišnjem programu organizuju se i izvode u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (5) Škola plivanja, škola skijanja, škola planinarenja kao i drugi specifični oblici nastave iz predmeta: Tjelesni i zdravstveni odgoj organiziraju se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (6) O radu vannastavnih aktivnosti vodi se odgovarajuća evidencija.

#### Član 29.

(Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi)

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća, hroničnih i drugih bolesti ne mogu pohađati nastavu u školi uz odobrenje ministarstva organizira se nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju, te im se omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Nastava za učenike iz stava (1) ovog člana izvodi se po nastavnom planu i programu koji donosi Ministar

## **2. Organizacija rada škole**

#### Član 30.

(Početak i trajanje školske godine)

- (1) Školska godina počinje 1. septembra, a završava se 31. augusta naredne godine.
- (2) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako ministar drugačije ne propiše nastavnim kalendarom.
- (3) Školska godine počinje i završava intoniranjem državne himne i podizanjem zastave države Bosne i Hercegovine.
- (4) Nastava u školi izvodi se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (5) Nastava u prvom i završnom razredu škole, iz stava (4) ovog člana, traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice.
- (6) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava po pravilu 31. decembra tekuće godine.

- (7) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.
- (8) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava nakon realizacije nastavnog plana i programa iz stava (4) i (5) ovog člana.
- (9) Ministar može, u izuzetnim okolnostima (proglašenja nesreće, elementarne nepogode, prirodne nesreće, stanja neposredne ugroženosti, ratnog stanja i drugim izuzetnim situacijama) dati saglasnost školama za izvođenje online nastave. Bliže propise o načinu i uvjetima izvođenja online nastave donijet će ministar.
- (10) Ministar utvrđuje školski kalendar za svaku školsku godinu.

#### Član 31.

(Razlozi za prekid odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Odgojno-obrazovni rad izuzetno može trajati i kraće od vremena utvrđenog u članu 31. ovih Pravila i može se prekidati u toku polugodišta, odnosno u toku školske godine, u slučaju proglašenja prirodne katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu na prijedlog ministra odluku donosi Vlada.
- (2) Odluku o pomjeranju početka nastave u prvom i drugom polugodištu i produžetak zimskog raspusta, zavisno od klimatskih ili drugih uvjeta, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond sati, na prijedlog ministra, donosi Vlada.

#### Član 32.

(Dan nastavnika Kantona)

- (1) Svjetski dan nastavnika – 5. oktobar ustanovljen je kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo, i planira se školskim kalendarom koji propisuje ministar za svaku školsku godinu.
- (2) Dan nastavnika Kantona Sarajevo obilježava se kao radni nastavni dan uz prigodan program sa ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu.

#### Član 33.

(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Broj učenika u odjeljenju određuje se pedagoškim standardima.
- (2) Ukoliko u školi nema dovoljan broj učenika, nastava se može organizirati u kombinovanim odjeljenjima koja se formiraju od učenika iz dva ili više razreda u jedno odjeljenje.
- (3) Odgojno-obrazovni rad u školi se može izvoditi u jednoj smjeni ako to dopuštaju prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada.
- (4) Redovna nastava u prvoj smjeni počinje u 8,00 sati, šesti čas se završava u 13,10 sati, druga smjena počinje u 14,00 sati i završava sa završetkom šestog nastavnog časa, 19,10 sati.
- (5) Raniji početak i završetak redovne nastave može odobriti ministar na osnovu opravdanog zahtjeva škole.

#### Član 34.

(Organizacija nastave)

- (1) Škola organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta, osim ako nastavnim planom i programom nije drukčije određeno.
- (3) Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u odjeljenju ili u grupi u skladu sa nastavnim planom i programom.
- (4) Za učenike I, II i III razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (5) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova svih oblika odgojno-obrazovnog rada s tim da u toku dana ne mogu imati više od četiri časa redovne nastave.
- (6) U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od pet časova redovne nastave.



- (7) U toku sedmice učenici VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od šest časova redovne nastave.
- (8) Izuzetno, učenici od V do IX razreda u toku sedmice mogu imati jedan čas više redovne nastave u odnosu na broj časova propisan u stavu (6) i (7) ovog člana i to samo kada se radi o predmetima koji se u skladu sa standardima i normativima za osnovnu školu dijele u grupe.
- (8) Direktor škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova.
- (9) Ministar može, u izuzetnim okolnostima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u pojedinim ili svim osnovnim školama na području Kantona.
- (10) Učenici u toku jednog nastavnog dana po rasporedu ne mogu imati dva časa istog predmeta, osim ako to ne zahtijeva organizacija rada i način izvođenja nastavnog predmeta.
- (11) Nastavnik je obavezan svake druge godine realizirati ogledni čas.

#### Član 35.

(Jezik i pismo u nastavi)

- (1) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u školi izvodi se na jednom od tri zvanična jezika konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski jezik, hrvatski jezik ili srpski jezik.
- (2) U nastavi se koriste oba zvanična pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica), a po potrebi znakovno ili Brajevo pismo.
- (3) Do kraja četvrtog razreda učenici će učiti oba pisma Bosne i Hercegovine.
- (4) Nastava ili dio nastave može se izvoditi i na stranom jeziku, uz saglasnost ministra.

#### Član 36.

(Nastava na jeziku i pismu nacionalne manjine)

- (1) Ukoliko učenici pripadnici jedne nacionalne manjine čine najmanje jednu trećinu od ukupnog broja učenika, u okviru postojećeg odjeljenja, posebnog odjeljenja i grupi organizira se obrazovanje učenika nacionalne manjine na jeziku te nacionalne manjine, a ukoliko učenici pripadnici jedne nacionalne manjine čine petinu od ukupnog broja učenika organizira se dodatna nastava o jeziku, književnosti, historiji i kulturi nacionalne manjine kojoj pripadaju, ako to zahtijeva većina njihovih roditelja.
- (2) Odluku o organiziranju nastave iz stava (1) ovog člana na početku školovanja učenika donosi roditelj učenika.
- (3) Organiziranje nastave iz stava (1) vrši se na osnovu bližeg propisa koji donosi ministar.

#### Član 37.

(Udžbenici)

- (1) U školi se mogu koristiti samo udžbenici, didaktička i druga nastavna sredstva čiju upotrebu je odobrilo nadležno Ministarstvo.
- (2) Škola je dužna omogućiti besplatno korištenje udžbenika i drugih nastavnih sredstava koje posjeduje.

#### Član 38.

(Kućni red i etički kodeks)

- (1) Školski odbor, uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog Nastavničkog vijeća nakon provedene rasprave na Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom kojeg su se obavezni pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.
- (2) U školi je zabranjen svaki oblik reklame, davanja usluga i prodaja proizvoda drugih pravnih i fizičkih lica bez saglasnosti ministra.
- (3) Pravilnik iz stava (1) ovog člana mora biti usaglašen sa instrukcijom koju donosi Ministar.
- (4) Etički kodeks donosi ministar.

## VII. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

### 1. *Upis i pohadanje škole*

#### Član 39.

(Školsko područje)

- (1) Školsko područje je prostorno područje s kojeg se učenici upisuju u školu na osnovu prebivališta, odnosno CIPS-ove prijave.
- (2) Ministarstvo na prijedlog Općinskog vijeća na čijoj teritoriji se nalazi škola utvrđuje školsko područje.
- (3) Na osnovu odobrenja Ministra, u školu se može upisati i učenik koji ima prebivalište na području druge općine na teritoriji Kantona Sarajevo, odnosno na teritoriji Bosne i Hercegovine, ukoliko škola ispunjava uvjete propisane Standardima i normativima.

#### Član 40.

(Školski obveznici)

- (1) Osnovni odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred škole i obavezno je za svu djecu, od šeste do 15 godine života.
- (2) Školskim obveznikom redovne škole smatra se dijete koje do 1. marta tekuće godine navrší pet i po godina života.
- (3) Škola koja ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uvjete može omogućiti upis u školu djetetu koje je mlađe od utvrđene starosne dobi predviđene za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, uz pismeni zahtjev roditelja i ako škola, nakon što razmotri preporuke komisije, bude sigurna da je to u najboljem interesu djeteta.
- (4) Upis djeteta iz stava (3) ovog člana može se izvršiti samo ako dijete do kraja kalendarske godine puni šest godina života.
- (5) Na osnovu mišljenja komisije iz stava (3) ovog člana, školski obveznik može se privremeno osloboditi upisa u redovnu školu, najdalje do navršenih sedam godina života.

#### Član 41.

(Komisija za upis učenika u I razred)

- (1) Procjenu zrelosti djeteta za polazak u školu vrši komisija za upis učenika u prvi razred.
- (2) Komisiju iz stava (1) ovog člana za svaku školsku godinu, na prijedlog Nastavničkog vijeća, imenuje direktor škole o čemu donosi rješenje.

#### Član 42.

(Obaveze roditelja)

- (1) Roditelj je dužan upisati dijete u školu u skladu sa Zakonom, te se brinuti o njegovom redovnom pohadanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u koji je učenik uključen.
- (2) Roditelj je obavezan učestvovati u obrazovanju djeteta i redovno se informisati o njegovim postignućima.
- (3) Roditelji imaju pravo ovlastiti, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa drugu osobu da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama.
- (4) Ako roditelj zanemaruje svoje obaveze direktor škole dužan mu je uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim saradnicima, a u slučaju učestalog zanemarivanja obaveza škola je dužna o tome obavijestiti Ministarstvo i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

#### Član 43.

(Upis učenika)

- (1) Upis u redovnu školu obavlja se u aprilu i u izuzetnim opravdanim slučajevima u augustu na osnovu spiskova školskih obveznika koje školi dostavlja nadležni organ Općine, najkasnije do početka upisnog roka.

(2) Upis djeteta se vrši na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih, ljekarskog uvjerenja o psihofizičkom stanju djeteta i zdravstvenom statusu s opisom poteškoća, te uvjerenja/certifikata o pohađanju obaveznog predškolskog programa za djecu u godini pred polazak u školu.

(3) Škola je obavezna da po obavljenom upisu školskih obveznika dostavi izvještaj o upisu osnivaču, Ministarstvu i općini na čijem području se nalazi, najkasnije do 01. juna za aprilski upisni rok, a najkasnije do 31. augusta za augustovski upisni rok.

#### Član 44.

(Prelazak učenika iz škole u školu)

(1) Prelazak učenika koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program vrši se na osnovu pisanog akta - prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, službenim putem dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi.

(2) 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.

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

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

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

#### Član 45.

(Izuzeci od redovnog pohađanja nastave)

(1) Učenik koji navršio 15 godina starosti nema obavezu da pohađa redovnu osnovnu školu.

(2) Učenik koji je mlađi od 15 godina, a za svojom generacijom zaostaje tri i više godina, može biti izuzet od obaveze redovnog pohađanja škole i bit će mu omogućeno polaganje razrednog ispita.

#### Član 46.

(Nadareni učenici)

(1) Nastavnici razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom škole prate i potiču nadarene učenike, te im organiziraju dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

(2) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan uspjeh i primjerno vladanje i koji ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

(3) Bliži propis o programu za nadarene učenike donosi Nastavničko vijeće uz konsultacije sa Vijećem roditelja.

#### Član 47.

(Učenici s problemima u ponašanju)

(1) Za učenike s problemima u ponašanju koje utvrdi pedagoško-psihološka služba ili zdravstvena ustanova provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

(2) Škola u saradnji sa resornim ministarstvom, roditeljima, učenicima, organima lokalne samouprave i nevladinim organizacijama, promovira i provodi akcione planove za prevenciju 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, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

(3) Realiziranjem planova iz stava (2) 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 48.

##### (Sigurnost i socijalna zaštita učenika)

- (1) 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.
- (2) Škola je obavezna:
  - a) stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
  - b) sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
  - c) brinuti se o sigurnosti učenika,
  - d) osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju i vladanju,
  - e) pratiti zdravstveno stanje učenika dok boravi u školi i o tome obavještavati ljekare primarne zdravstvene zaštite i roditelje;
  - f) voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika u skladu s propisom koji donosi ministar i
  - g) pružati savjetodavni rad učenicima.
- (3) Tokom boravka učenika u školi, škola može organizirati ishranu učenika u skladu s Pravilnikom o ishrani u školama, koji donosi ministar.
- (4) Težina školske torbe je određena pedagoškim standardima.
- (5) Škola ima obavezu praćenja i provođenja odredbe iz stava (4) ovog člana.

#### Član 49.

##### (Prava i obaveza zaštite prava učenika)

- (1) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike i njihove roditelje s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom i Pravilima škole, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.
- (2) Svi učesnici odgojno-obrazovnog procesa dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloupotrebe, zanemarivanja ili nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah obavijestiti direktora škole koji je dužan postupiti u skladu sa Zakonom.
- (3) U školi nije dozvoljen bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili bilo kojeg oblika ponašanja koji narušava zdravlje učenika.
- (4) U slučaju sukoba prava, prednost se daje onom pravu, tumačenju ili djelovanju koje će najviše koristiti interesu djeteta.
- (5) Bliži propis o načinu postupanju lica iz stava (2) ovog člana u poduzimanju mjera zaštite prava učenika, te prijavu svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, propisuje ministar.
- (6) Škola je obavezna postupati u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini.

## **2. Učenici sa teškoćama u razvoju**

#### Član 50.

##### (Podrška učenicima sa teškoćama u razvoju)

- (1) Škola je dužna obezbijediti podršku učenicima koji imaju teškoće u razvoju, odnosno podršku učenicima sa:
  - a) oštećenjem sluha,
  - b) oštećenjem vida,
  - c) poremećajima govorno-jezičke komunikacije,
  - d) motoričkim teškoćama,
  - e) intelektualnim teškoćama,
  - f) poremećajima u ponašanju,
  - g) poremećajima iz spektra autizma,
  - h) specifičnim teškoćama u učenju (disleksija, disgrafija, diskalkulija),
  - i) poremećajem pažnje i hiperaktivnosti,

- j) emocionalnim poremećajima,
  - k) kombiniranim razvojnim teškoćama i
  - l) ostalim teškoćama.
- (2) Učenik na osnovu teškoća iz stava (1) ovog člana ostvaruje pravo na odgovarajući program školovanja prema mogućnostima, potrebama i interesima učenika.
- (3) Za školovanje učenika koji imaju teškoće u razvoju ministar, na prijedlog centra, donosi posebne nastavne planove i programe.

#### Član 51.

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

- (1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima sa teškoćama realizira se na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije uz predhodno obezbjeđenje neophodne stručne podrške.
- (2) Proces odgoja i obrazovanja učenika sa teškoćama u razvoju realizira se uz stručnu podršku defektologa odgovarajućeg profila/edukatora-rehabilitatora i drugih stručnjaka po potrebi, te podrške asistenta za učenike sa teškoćama u skladu sa standardima i normativima.
- (3) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima sa teškoćama u skladu sa pravilnikom koji donosi Ministar.
- (4) Inkluzivno obrazovanje u osnovnim školama se odvija u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koje donosi ministar.

#### Član 52.

(Individualno prilagođeni program)

- (1) Individualno prilagođeni program za učenike s teškoćama izrađuje stručni tim škole i centra u skladu sa utvrđenom vrstom teškoće na prijedlog nastavnika razredne nastave ili predmetnog nastavnika, a koji usvaja Nastavničko vijeće škole.
- (2) Stručni tim škole prati realizaciju individualno prilagođenog programa s kojim treba da bude upoznato Nastavničko vijeće i roditelj učenika.
- (3) Nastavničko vijeće škole, na prijedlog direktora na vremenski period od dvije godine formira stručni tim koji čine: nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog ili pedagog-psiholog i defektolog odgovarajućeg profila/edukator-rehabilitator iz centra, te drugi stručnjaci po potrebi.
- (4) Učenicima sa teškoćama koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu, škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, te Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika sa teškoćama osnovnih i srednjih škola Kantona, koji donosi Ministar.

#### Član 53.

(Promjena oblika školovanja)

- (1) Ako u toku školovanja kod učenika nastupe okolnosti koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja, škola će u toj školskoj godini uputiti učenika na opservaciono-dijagnostički proces u centar, gdje će stručni tim centra, shodno utvrđenoj vrsti teškoće, odrediti primjeren oblik daljnjeg školovanja.
- (2) Mogućnost prelaska učenika iz stava (1) ovog člana iz centra u redovnu školu i iz redovne škole u centar utvrđuje se na osnovu zahtjeva škole, opservacije i obavezujućeg nalaza i mišljenja stručnog tima centra koji se sastoji od defektologa odgovarajućeg profila/edukatora-rehabilitatora, psihologa, pedagoga, a po potrebi i drugih stručnjaka, te mišljenja stručnog tima škole u cilju omogućavanja nesmetanog napredovanja u obrazovanju i socijalizaciji učenika.
- (3) Zahtjev za uključivanjem stručnog tima centra u rad ustanove podnosi direktor ustanove putem Ministarstva.
- (4) Prilikom utvrđivanja opravdanosti prelaska učenika iz ustanove u centar, koji centru podnosi direktor ustanove, stručni tim centra ima obavezu da uvaži nalaz i mišljenje stručnog tima ustanove.

### 3. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika

#### Član 54.

##### (Ocjenjivanje znanja učenika)

- (1) Ocjenjivanje od prvog do devetog razreda vrši se javno i kontinuirano, brojčanim i opisnim ocjenama.
- (2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se samo u prvom razredu na osnovu definiranih ishoda pojedinih predmeta definiranih nastavnim planom i programom.
- (3) Za učenike škole od drugog razreda brojčana zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- (4) Brojčane zaključne ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (5) Pored ocjena, evidentiraju se i karakteristike učenika vezane za njihovo napredovanje, sklonosti, sposobnosti, vrline, karakteristike ličnosti, ali i probleme, teškoće, slabosti, posebne osobine i slično, u pisanoj formi na kraju školovanja, odnosno uz prepis ocjena uz zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (6) Karakteristike iz stava (5) ovog člana evidentiraju se u pedagoški karton učenika, kojeg škola prosljeđuje srednjoj školi u koju se upisao učenik nakon informacije o upisu i zahtjeva te škole.
- (7) Ocjena iz određenog predmeta isključivo se tiče obrazovnog dijela.

#### Član 55.

##### (Ocjene iz vladanja)

- (1) U školi se od početka IV razreda do kraja školovanja ocjenjuje i vladanje učenika.
- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (3) Ocjenu iz vladanja u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave, Odjeljsko vijeće, Nastavničko vijeće i direktor, a u predmetnoj nastavi razrednik, Odjeljsko vijeće na prijedlog razrednika, direktor na prijedlog Odjeljskog vijeća i Nastavničko vijeće na prijedlog direktora.
- (4) U javne dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika, upisuje se i ocjena iz vladanja.

#### Član 56.

##### (Zaključivanje ocjena)

- (1) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta.
- (2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju brojčano.
- (3) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik, a u slučaju njegove spriječenosti nastavnik kojeg ovlasti direktor.
- (4) Direktor škole sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju i prezentira Nastavničkom vijeću.

#### Član 57.

##### (Srednja ocjena općeg uspjeha)

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

#### Član 58.

##### (Popravni ispit i ponavljanje razreda)

- (1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako na kraju školske godine zaključnu ocjenu nedovoljan.
- (2) Učenik IV, V, VI, VII, VIII i IX razreda osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- (3) Učenik koji ne zadovolji na popravnom ispitu ponavlja razred.
- (4) Učenik IV, V, VI, VII, VIII i IX razreda osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1) ponavlja razred.
- (5) Učenik završnog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može biti izuzet od odredbe iz stava (2). ovog člana i po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili augustovskom ispitnom roku.
- (6) Učeniku iz stava (5) ovog člana 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.

#### Član 59.

##### (Prevođenje učenika u naredni razred)

- (1) Učenici I razreda čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II i III razreda koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- (2) Učenik iz stava (1) ovog člana koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.
- (3) Roditelji, odnosno staratelji učenika iz stava (1) ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uvjeta za prevođenje u naredni razred.
- (4) Konačnu odluku o ponavljanju razreda donosi Nastavničko vijeće škole.

#### Član 60.

##### (Status redovnog učenika)

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 navršenih 15 godina života.

#### Član 61.

##### (Ulaganje prigovora na zaključenu ocjenu)

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

#### Član 62.

(Način polaganja ispita pred komisijom za provjeru znanja)

- (1) Komisija za provjeru znanja iz člana 62. ovih Pravila broji tri člana i sačinjavaju je: predsjednik, ispitivač i stalni član.
- (2) Predsjednik komisije je u pravilu razrednik učenika, ispitivač je predmetni nastavnik za nastavni predmet iz kojeg se osporava zaključna ocjena, osim u slučaju kada roditelj učenika koji je uputio prigovor na zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine, prigovorom traži njegovo izuzeće, a stalni član je nastavnik koji predaje isti ili srodan predmet za koji se osporava zaključna ocjena.
- (3) U slučaju kada Odjeljsko vijeće odobri zahtjev za izuzeće predmetnog nastavnika kao člana komisije iz stava (1) ovog člana, Nastavničko vijeće će u komisiju za provjeru znanja imenovati drugog nastavnika koji u školi predaje nastavni predmet za koji je utvrđena zaključna ocjena koja je predmet prigovora roditelja učenika.
- (4) Provjera znanja učenika vrši se usmeno za predmete za koje Nastavnim planom i programom nije predviđena pismena zadaća i usmeno i pismeno za predmete za koje je Nastavnim planom i programom predviđena pismena zadaća, na osnovu pitanja koje je pripremila komisija, a koja su prethodno ovjerena pečatom škole i potpisana od strane članova komisije.
- (5) Pitanja iz stava (4) ovog člana mogu biti postavljena učeniku isključivo u skladu sa nastavnim planom i programom utvrđenim za nastavni predmet koji učenik polaže pred komisijom.
- (6) Ocjena koju komisija utvrdi nakon izvršene provjere znanja učenika je konačna i odmah se saopštava učeniku.

#### Član 63.

(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog učenika i drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog i više predmeta, izostao je sa nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda nastavnih sati predviđenih Nastavnim planom i programom, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita iz jednog ili više predmeta u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred škole.
- (2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (3) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.

#### Član 64.

(Razlozi i način polaganja razrednih i predmetnih ispita)

- (1) Učeniku iz člana 63. stav (1) ovih Pravila za kojeg je utvrđeno da postoje opravdani razlozi za dugotrajno ili kratkotrajno odsustvovanje s nastave, škola će omogućiti da završi razred koji pohađa praćenjem nastave i organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave.
- (2) Škola je dužna učeniku iz stava (1) ovog člana organizirati polaganje predmetnog ili razrednog ispita u toku školske godine.
- (3) Nastavničko vijeće će za provođenje predmetnog ili razrednog ispita formirati ispitnu komisiju za svaki nastavni predmet koji učenik polaže koja se sastoji od tri člana i to: predsjednika, ispitivača i stalnog člana.
- (4) Obavezan član komisije iz stava (3) ovog člana je predmetni nastavnik koji predaje nastavni predmet koji učenik iz stava (1) ovog člana polaže.
- (5) Predmetni nastavnik iz stava (4) ovog člana je ispitivač.
- (6) Podaci o provedenim ispitima unose se u zapisnik koji svojim potpisom ovjeravaju predsjednik i stalni član Komisije.
- (7) Zapisnik iz stava (6) ovog člana vodi se na obrascu propisanom Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije koji donosi ministar i u svesci zapisnika o provedenim razrednim i predmetnim ispitima, koja se čuva u arhivi škole.



(8) Uspjeh učenika škole iz stava (1) ovog člana koji je Komisija utvrdila tokom polaganja razrednog i predmetnih ispita verificira Nastavničko vijeće.

#### Član 65.

(Izostanci učenika)

(1) U slučaju kada učenik ima opravdanih razloga da izostane sa nastave, uz pisani zahtjev roditelja/staratelja, izostanak odobrava:

- a) Razrednik.....do 3 dana,
- b) Direktor Škole.....do 7 dana,
- c) Nastavničko vijeće.....do 15 dana.

#### Član 66.

(Rok za pravdanje izostanaka)

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

(2) Bez uvjerenja nadležne zdravstvene ustanove roditelj/staratelj može opravdati učeniku do tri dana u toku jednog polugodišta, bez obzira da li je učenik u kontinuitetu izostao jedan, dva ili tri dana, a za sve izostanke preko tri dana dužan je donijeti ljekarsko uvjerenje.

### **4. Način napredovanja učenika i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu**

#### Član 67.

(Uslovi)

(1) Izuzetno, učeniku koji u predhodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i ima primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.

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

#### Član 68.

(Način završavanja dva razreda)

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.

#### Član 69.

(Rokovi za podnošenje zahtjeva)

(1) Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, roditelj učenika koji želi da završi dva razreda u toku jedne školske godine, podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću. Uz zahtjev je obavezno priložiti pismenu saglasnost roditelja, odnosno staratelja.

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

#### Član 70.

(Stručna pomoć za polaganje ispita)

Nastavnik razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom škole prati i potiče nadarene učenike, te ima organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

## VIII. STIMULATIVNE I ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE

### 1. Priznanje, pohvale i nagrade učenika

#### Član 71.

(Priznanja, pohvale i nagrade)

- (1) U cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu, škola može učenicima dodijeliti priznanja, pohvale i nagrade.
- (2) Učenik koji postiže izvanredne rezultate može biti pohvaljen u usmenom i pisanom obliku, odnosno nagrađen.
- (3) Usmenu pohvalu dodjeljuje razrednik, pisanu pohvalu dodjeljuje Odjeljensko vijeće i Nastavničko vijeće, a nagradu direktor ili Školski odbor.
- (4) Učeniku koji postiže izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom procesu, vannastavnim i drugim aktivnostima škola može dodjeljivati priznanja, pohvale i nagrade u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (5) Učenicima koji se ističu u savladavanju nastavnog gradiva i imaju primjerno vladanje dodjeljuje se pohvala.
- (6) Pohvale i nagrade se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika ili odjeljenju koji su naročito uspješni u odgojno – obrazovnom procesu i drugim aktivnostima u školi.

#### Član 72.

(Dodjela pohvala i nagrada)

Pohvale i nagrade se dodjeljuju za:

- a) naročite rezultate u učenju i vladanju,
- b) istaknute rezultate na takmičenju općinskog i kantonalnog nivoa,
- c) istaknute rezultate na takmičenju na federalnom, državnom i međunarodnom nivou,
- d) zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima vannastavnim aktivnostima u društvenom i kulturnom životu škole,
- e) izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- f) druge slučajeve za koje Nastavničko vijeće utvrdi opravdanost.

#### Član 73.

(Sredstva za dodjelu nagrada)

- (1) Nagrade se dodjeljuju u knjigama, učeničkom priboru i slično.
- (2) Visinu sredstava namjenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava (1) ovog člana odobrava:
  - a) direktor škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik, odnosno razrednik, Odjeljensko vijeće i Nastavničko vijeće.
  - b) Školski odbor za nagrade koje dodjeljuje direktor.

#### Član 74.

(Način i vrijeme dodjele pohvale, diplome, nagrade)

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

### 2. Odgojno disciplinske mjere koje se mogu izreći učeniku, procedura i postupak izricanja

## Član 75.

### (Izricanje odgojno-disciplinskih mjera)

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

Teže povrede učeničkih dužnosti su:

- a) neopravdano odsustvo sa nastave u obimu koji je propisan instrukcijom ministra,
- b) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi, đачkoj knjižici i drugim javnim dokumentima koje izdaje škola,
- c) dopisivanje podataka u evidenciji škole,
- d) krađa imovine škole, učenika ili nastavnika, odnosno radnika škole,
- e) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- f) izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- g) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- h) izazivanje nacionalne, etničke, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- i) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava,
- j) nemaran odnos prema radu, učenju i ativnostima u školi,
- k) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini,
- l) ucjenjivanje i iznuđivanje novca i drugih predmeta od ostalih učenika,
- m) učestalo ometanje u radu nastavnika i ostalih učenika tokom trajanja nastave i pored izrečenih upozorenja,
- n) izazivanje panike u školi lažnim dojavljivanjem i uzbuđivanjem o postavljenoj eksplozivnoj napravi,
- o) nekolegijalan ili uvredljiv odnos prema drugovima putem: šamaranje, udaranje, otimanje i uništavanje imovine, prijetnje, teži oblici lascivnog ponašanja, zloupotreba putem IT komunikacije, postavljanje neprimjerenih video klipova na društvene mreže,
- p) nošenje i korištenje predmeta koji mogu fizički povrijediti učenike i radnike i verbalna prijetnja istim,

## Član 76.

### (Vrste odgojno disciplinskih mjera)

(1) Odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći za teže i lakše povrede učeničkih dužnosti su:

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

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

(3) Najbliža škola iz stava (2) ovog člana, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu školu.

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

(5) Odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu školu Općine, odnosno Kantona, izriče Nastavničko vijeće škole, o čemu se donosi rješenje.

(6) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.

#### Član 77.

(Usmena opomena)

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

#### Član 78.

(Ukor razrednika)

- (1) Ukori razrednika može se izreći za lakše povrede školske discipline.
- (2) Pod lakšim povredama školske discipline u smislu predhodnog stava smatraju se:
  - a) više od 10 neopravdanih izostanaka sa časova redovne nastave ili neopravdanih zakašnjenja,
  - b) samovoljno napuštanje časova u 3 navrata,
  - c) nekolegijalan ili uvrjedljiv odnos prema drugovima,
  - d) ometanje nastavnika u izvođenju nastave,
  - e) učestalo lakše kršenje kućnog reda (psovke, ruganje, ismijavanje, nepristojni gestovi, laži i slično).
- (3) Ukori razrednika povlači sniženje ocjene iz vladanja na "vrlo dobro",
- (4) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, iz ovog člana, razrednik je dužan obavijestiti roditelje/staratelje u roku od 3 dana od izricanja mjere.
- (5) Na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru roditelj/staratelj može uložiti prigovor Odjeljenskom vijeću u roku od 3 dana od dana saopštavanja.

#### Član 79.

(Ukor Odjeljenskog vijeća)

- (1) Ukori odjeljenskog vijeća može se izreći za slijedeće teže povrede školske discipline:
  - a) neopravdani nedolazak u školu 3 dana,
  - b) više od 15 neopravdanih izostanaka sa časova redovne nastave ili neopravdanih zakašnjenja,
  - c) samovoljno napuštanje časova više od 5 puta,
  - d) uvrjedljiv odnos prema nastavnicima i ostalim radnicima škole,
  - e) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
  - f) nesaradivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
  - g) učestalo kršenje kućnog reda i pored ukora razrednika,
  - h) podsticanje, davanje i pomaganje u upotrebi duhanskih proizvoda i alkohola,
  - i) zastrašivanje drugih učenika, ponižavanje, prisiljavanje, verbalni i fizički napadi,
  - j) ucjenjivanje, iznuđivanje novca i drugih ličnih predmeta, namjerno uništavanje tuđe imovine,
  - k) sjedenje na prozorima, dovikivanje prolaznicima ili nastavnicima.

- l) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava.
- (2) Ukor Odjeljenskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na-"dobro".
- (3) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, iz ovog člana, razrednik je dužan obavijestiti roditelje/staratelje u roku od 3 dana od izricanja mjere.
- (4) Na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru roditelj/staratelj može uložiti prigovor Nastavničkom vijeću u roku od 3 dana od dana saopštavanja.

#### Član 80.

##### (Ukor direktora)

- (1) Ukor direktora može se izreći za slijedeće teže povrede školske discipline:
  - a) neopravdan nedolazak u školu 5 dana.
  - b) učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 20 puta,
  - c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 10 puta,
  - d) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima i ostalim radnicima škole i pored ukora Odjeljenskog vijeća,
  - e) dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava,
  - f) prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
  - g) nečuvanje i neprimjeran odnos prema školskoj imovini,
  - h) izazivanje i učestvovanje u tuči u školi ili školskom dvorištu za vrijeme nastave,
  - i) teže kršenje kućnog reda i pored ukora Odjeljenskog vijeća,
  - j) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora Odjeljenskog vijeća,
  - k) dopisivanje podataka u dokumentaciju koja se vodi u školi.
- (2) Ukor direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na-"zadovoljava"
- (3) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri, iz ovog člana, razrednik je dužan obavijestiti roditelje/staratelje u roku od 3 dana od izricanja mjere.
- (4) Na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru roditelj/staratelj može uložiti prigovor Nastavničkom vijeću u roku od 3 dana od dana saopštavanja.

#### Član 81.

##### (Ukor Nastavničkog vijeća)

- (1) Ukor Nastavničkog vijeća Škole može se izreći za sljedeće teže povrede školske discipline:
  - a) neopravdan dolazak u školu više od 6 dana,
  - b) učestali neopravdani izostanci sa časova više od 25 puta,
  - c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 15 puta,
  - d) učestali uvrijedljiv, prijeteći, nasilan odnos prema nastavnicima ili radnicima škole, pored ukora direktora škole,
  - e) nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima imovine veće vrijednosti,
  - f) prisvajanje školskih predmeta veće materijalne vrijednosti,
  - g) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora direktora,
  - h) donošenje u školu oružja (hladno oružje: nož, čakija, bokser, potajna oružja sa skrivenim oštricama, te predmeti pogodni za nanošenje ozlijeda; vatreno oružje: sve vrste naprava iz kojih se pomoću potisnutog djelovanja barutnih plinova izbacuje zrno, kugla, sačma, strelica ili drugi projektil),

- i) dolazak u školu u prijanom ili pripitom stanju ili konzumiranje alkohola ili narkotičkih sredstava u školskim prostorijama,
  - j) korištenje pirotehničkih sredstava u krugu škole,
  - k) teško kršenje kućnog reda.
  - l) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava, i nakon ukora Odjeljsko vijeća.
- (2) Ukor Nastavničkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na-"loše".

#### Član 82.

(Premještaj u drugo odjeljenje)

Odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugo odjeljenje iste škole može se izreći učeniku za učestalo ponavljanje povreda školske discipline iz predhodnog člana.

#### Član 83.

(Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu)

Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona može se izreći učeniku za teže povrede školske discipline iz člana 75. ovih Pravila.

#### Član 84.

(Ublažavanje izrečene mjere)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, osim mjere premještaja u drugu školu, a u toku godine se može ublažiti ili ukinuti ukoliko u ponašanju učenika prestanu postojati razlozi za izricanje mjere.
- (2) Ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno disciplinske mjere vrši organ koji je mjeru izrekao,
- (3) Prijedlog za ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno disciplinske mjere mogu dati: razrednik, Odjeljsko vijeće, direktor i Nastavničko vijeće škole.

#### Član 85.

(Postupak izricanja)

- (1) Prije izricanja odgojno-disciplinskih mjera učeniku, sa istim će se obaviti razgovor od strane organa koji izriče mjeru, osim odgojno – disciplinskih mjera koje izriče Odjeljsko i Nastavničko vijeće, kada sa učenikom razgovor obavlja razrednik, koji je dužan Nastavničkom vijeću škole podnijeti detaljan izvještaj o povredi školske discipline od strane učenika prije izricanja odgojno – disciplinske mjere.
- (2) Razrednik je dužan prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, o istoj upoznati roditelja učenika, nakon čega će razrednik i pedagog škole dati mišljenje o odgojno-disciplinskoj mjeri.
- (3) Odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona, izriče Nastavničko vijeće o čemu se donosi rješenje.

#### Član 86.

(Zastarjevanje postupka)

Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika ne može se pokrenuti niti voditi po isteku roka od 6 (šest) mjeseci od dana kada je učinjena povreda dužnosti učenika.

#### Član 87.

(Žalba)

- (1) Protiv odgojno-disciplinske mjere: ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području Općine,

odnosno Kantona, roditelj ili staratelj učenika može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od 7 dana od dana dostavljanja rješenja o odgojno – disciplinskoj mjeri.

(2) Ako roditelj ili staratelj podnese žalbu u skladu sa ovim članom, izvršenje disciplinske mjere odgađa se do odluke o žalbi.

(3) U odlučivanju o žalbi Školski odbor u roku od 8 dana može:

- a) odbaciti žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrditi odluku nastavničkog vijeća,
- b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku nastavničkog vijeća,
- c) prihvatiti žalbu kao osnovanu i vratiti istu na ponovni postupak nastavničkom vijeću,
- d) prihvatiti žalbu i preinačiti odluku nastavničkog vijeća i primijeniti drugu odgojno disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

(4) Škola provodi odluku Školskog odbora donesenu u skladu sa predhodnim stavom.

(5) Odluka Školskog odbora je konačna.

#### Član 88.

(Evidencija izrečenih mjera)

(1) O izrečenim disciplinskim mjerama vodi se zapisnik i evidencija.

(2) Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u odjeljenskoj knjizi i uvjerenju o uspjehu učenika.

(3) Za ispravnu evidenciju odgovoran je razrednik.

#### Član 89.

(Odlučivanje o prigovoru)

(1) O prigovoru na izrečenu odgojno - disciplinsku mjeru ukora razrednika odlučuje Odjeljensko vijeće.

(2) O prigovoru na izrečenu mjeru ukora Odjeljenskog vijeća i ukora direktora odlučuje Nastavničko vijeće.

(3) O prigovoru na izrečenu mjeru ukora Nastavničkog vijeća, premještaja u drugo odjeljenje iste škole i premještaja u drugu školu odlučuje Školski odbor.

#### Član 90.

(Nadoknada štete)

(1) Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, Nastavničko vijeće donosi odluku o naknadi štete i daje inicijativu Komisiji za procjenu štete za pokretanje postupka radi utvrđivanje visine štete.

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

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

(4) Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki učenik, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

(5) Ako je više učenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom, za štetu odgovaraju solidarno.

#### Član 91.

(Komisija za procjenu štete)

(1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, procjenu štete i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao utvrđuje Komisija za procjenu štete.

(2) Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete učinjene od učenika.

(3) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.

(4) Dužnost komisije je da utvrdi stalnu materijalnu štetu i da procjeni iznos nadoknade.

(5) Na osnovu procjene Komisije direktor škole donosi odluku o visini i nadoknadi materijalne štete.

(5) Ne može se odrediti veća šteta od stvarne cijene, niti se može odrediti plaćanje nadoknade na štetu zgrade i inventara koja je nastala zbog redovne upotrebe.

#### Član 92.

(Prigovor na odluku o nadoknadi štete)

- (1) Na utvrđeni iznos nadoknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 dana od prijema obavještenja o naknadi štete.
- (2) Odluka Školskog odbora je konačna.

#### Član 93.

(Sudski postupak)

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

### **IX. RADNICI ŠKOLE**

#### ***1. Prava i dužnosti nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika***

#### Član 94.

(Ostvarenje prava radnika)

Nastavnici, stručni saradnici, saradnici i drugi radnici u školi ostvaruju svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa i po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnom ugovoru za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o radu, Pravilima škole i drugim opštim aktima škole.

#### Član 95.

(Akti za utvrđivanje profila i stručne sprema radnika)

- (1) Nastavnim planom i programom, utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika razredne nastave i nastavnika predmetne nastave
- (2) Profil i stručna sprema stručnih saradnika i saradnika, njihov broj, kao i poslovi koje objavljuju u školi utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Broj ostalih radnika u školi, profil i stručna sprema kao i poslovi koje objavljuju u školi utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima.

#### Član 96.

(Profil i stručna sprema nastavnika, stručnih saradnika i saradnika)

- (1) Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu sprema i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.
- (2) Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu sprema i izvode nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora škole. Određene predmete izvodi i u I, II i III, IV razredu u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu sprema nastavnika za taj predmet.
- (3) Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa stavom (1) i (2) ovog člana u osnovnoj školi mogu izvoditi i lica sa završenim II ili 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 nastavnim planu i programu.
- (4) Stručni saradnici u školi su: pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik.
- (5) Saradnici u školi su: sekretar.
- (7) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje trebaju obavljati u školi utvrđuju se standardima i normativima.

#### Član 97.

(Sedmične obaveze nastavnika)



- (1) Četrdesetosatna radna sedmica nastavnika utvrđuje se Godišnjim programom rada u skladu sa standardima
- (2) Nastavniku se na početku školske godine izdaje rješenje o sedmičnom zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada i poslovima i aktivnostima iz nastavnog plana i programa i Godišnjeg programa rada.
- (3) Nastavnik u okviru četrdesetosatne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.

#### Član 98.

(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Lice koji prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnikom stažu s rokom polaganja stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3) Po završetku pripravnčkog staža u trajanju od 12 mjeseci, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (4) 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 o polaganju stručnog ispita koji donosi ministar.
- (5) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje i razrješava ministar.
- (6) 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.
- (7) Lica iz stava (6) ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (8) Lica iz stava (6) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (9) Licima iz stava (7) i (8) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravnikom stažu, odnosno rješenje o stažiranju sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (8) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (10) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (8) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (11) Lica iz stava (8) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnčki staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (12) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (8) ovog člana je 6 mjeseci od dana položenog zadnjeg ispita pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta, odnosno šest mjesec od posljednjeg dana obavljenog pripravnčkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.
- (13) Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o volontiranju i kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo osnovna škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volontiranje).
- (14) Na volontere iz stava (13) ovog člana, analogno se primjenjuju stav. (1) do (5) ovog člana.

#### Član 99.

(Zasnivanje radnog odnosa, zbrinjavanje radnika i prestanak radnog odnosa)

- (1) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.

(2) Upražnjeno radna mjesta u osnovnim školama prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u ministarstvu, odnosno na osnovu javnog konkursa koji se istovremeno objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na službenoj internet stranici Ministarstva.

(3) Ukoliko u osnovnoj školi kao javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

(4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava 2. ovog člana imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici 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 okviru svog profila i stručne spreme u školama, kao javnim ustanovama Kantona Sarajevo.

(5) Pravilnik kojim se definiiraju kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba, te uvjete preuzimanja radnika iz jedne škole u drugu donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom, a program zbrinjavanja viška radnika u osnovnim školama donosi Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog Ministarstva, a u skladu sa kolektivnim ugovorom.

(6) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos koji donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom.

(7) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (4) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnjuje ili odbije zasnovati radni odnos u skladu sa odredbom stava (3) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.

(8) Škola može popuniti radno mjesto tek nakon što od ministarstva dobije saglasnost za raspisivanje konkursa, odnosno nakon što se škola istom organu, pismenim putem očitovala o razlozima zbog kojih nije primljeno upućeno lice.

(9) Javni konkurs se objavljuje na službenoj internet stranici Ministarstva i u sredstvima javnog informisanja koja izlaze na području Kantona.

(10) U javnom konkursu navode se i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi.

(11) Rok za primanje prijave kandidata po javnom konkursu ne može biti kraći od osam radnih dana.

#### Član 100.

(Angažovanje radnika bez javnog konkursa )

Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

#### Član 101.

(Godišnji odmor zaposlenika)

(1) Dužina trajanja godišnjeg odmora za radnike škole utvrđeni su Pravilnikom o radu u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

(2) Nastavnik i stručni saradnik, u pravilu, godišnji odmor koristi u toku ljetnog raspusta za učenike, dok ostali radnici mogu tokom drugog perioda u godini koristiti godišnji odmor.

(3) Izuzetno, radnik koji ne iskoristi godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, godišnji odmor može koristiti za vrijeme zimskog raspusta, a najdalje do 30. juna naredne godine.

(4) Radnik koji u kalendarskoj godini ne iskoristi godišnji odmor u trajanju od najmanje 12 radnih dana bez prekida, nema pravo koristiti godišnji odmor u narednoj godini.

#### Član 102.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Dužina trajanja godišnjeg odmora radnika utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora, koji utvrđuje direktora škole uz konsultacije sa sindikatom, a u skladu sa Pravilnikom o radu, Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Na osnovu plana korištenja godišnjih odmora iz stava (1) ovog člana, direktor je dužan radniku uručiti Rješenje o godišnjem odmoru, najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Član 103.

(Propisi kojim se uređuju prava iz radnog odnosa)

Bliži propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

#### Član 104.

(Stručno usavršavanje radnika)

- (1) Radnici škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Pod stručnim usavršavanjem iz stava (1) ovog člana podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj nauci u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za djelotvorno i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.
- (3) Stručno usavršavanje se realizira na osnovu posebnog propisa koji donosi ministar.

#### Član 105.

(Priprema za rad nastavnika)

- (1) Nastavnik je u školi samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (2) Nastavnik se ima obavezu pripremiti za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

#### Član 106.

(Praćenje i ocjenjivanje radnika)

- (1) Rad nastavnika i stručnih saradnika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji, uz konsultacije sa sindikatom, donosi ministar.
- (2) Rad saradnika (sekretar škole, računovodstveni radnik i radnik za rad u produženom boravku) se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika iz stava (1) ovog člana, uz primjenu standarda i pravila o ocjenjivanju uposlenika u organima uprave Kantona Sarajevo.
- (3) Sastavni dio pravilnika iz stava (1) ovog člana su kriteriji za ocjenjivanje radnika, kao i uvjeti za napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika i drugih saradnika.

#### Član 107.

(Samovrednovanje)

- (1) Škola po potrebi, a najmanje jedanput u dvije godine provodi postupak samovrednovanja rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa prema kriterijima samovrednovanja i drugim elementima koji su utvrđeni pravilnikom koji donosi ministar.
- (2) Samovrednovanjem se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavnik, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku u nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava (1) ovog člana.

(3) Rezultati provedenog samovrednovanja dostavljaju se Školskom odboru, Vijeću roditelja i Prosvjetno-pedagoškom zavodu, koji na osnovu dostavljenih pokazatelja daju preporuke za unapređenje odgojno-obrazovnih procesa u školi.

#### Član 108.

##### (Vanjsko vrednovanje)

(1) U školama se radi unapređenja kvaliteta rada odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje najmanje jedanput u dvije godine.

(2) Vanjsko vrednovanje provodi se u skladu sa pravilnikom o kriterijima vrednovanja i samovrednovanja, a koji donosi ministar.

(3) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog radnika škole.

#### Član 109.

##### (Plan kadrovskih potreba)

(1) Školski odbor na prijedlog direktora škole utvrđuje i Plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period.

(2) Plan kadrovskih potreba školski odbor usvaja kontinuirano.

(3) Školski odbor donosi školski razvojno plan koji predlaže direktor škole za njegov mandatni period, nakon konsultacija sa Nastavničkim vijećem škole.

#### Član 110.

##### (Ljekarski pregled)

(1) Svaki radnik škole prije početka školske godine, u organizaciji škole, obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o sistematskom pregledu dostaviti u školu.

(2) Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje posebnim uputstvom ministar uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.

(3) U osnovnoj školi ne može se dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

(4) Radnik osnovne škole za kojeg se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (3) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

(5) O udaljenju radnika iz procesa rada i upućivanju na liječenje rješenje donosi direktor škole i o tome obavještava Školski odbor, nadležna ministarstva i nadležnu zdravstvenu ustanovu.

(6) Troškove sistematskog pregleda iz stava (1) ovog člana snosi škola.

## **X. DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU KOJ JE UDALJEN IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I NJEGOV DALJNI RADNOPRAVNI STATUS**

### ***1. Povrede radne dužnosti i disciplinske mjere***

#### Član 111.

##### (Povrede radne dužnosti)

(1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja radne dužnosti utvrđene ovim Pravilima.

(2) Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povrede radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.

(3) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi s radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.

(4) Ovim Pravilima određene su povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede radne dužnosti koje radnici učine u školi i u dvorištu i za vrijeme drugih oblika odgojno-obrazovnog rada planiranih Godišnjim programom rada škole.

(5) Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

#### Član 112.

##### (Disciplinske mjere )

- (1) Za povredu radne dužnosti radniku se može izreći disciplinska mjera.
- (2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:
  - a) pisano upozorenje,
  - b) otkaz ugovora o radu.
- (3) Disciplinska mjera – pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze utvrđene ovim Pravilnikom.
- (4) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja direktora škole
- (5) Za teške povrede radne obaveze može se izreći disciplinska mjera-otkaz ugovora o radu.

#### Član 113.

##### (Lakše povrede radnih dužnosti)

Lakše povrede radne dužnosti radnika su:

1. učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
2. raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
4. neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
5. odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima škole,
6. neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
7. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
8. neprijavlivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim Pravilnikom,
9. iznošenje neistine i klevete na rad škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
10. nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu sa etičkim kodeksom,
11. i druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

#### Član 114.

##### (Teške povrede radnih dužnosti)

Teške povrede radne dužnosti radnika su:

1. nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba škole dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
2. davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u školi ili time nastaju druge štetne posljedice,
3. ometanje jednog ili više radnika škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršenje radnih obaveza,
4. primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava škole i sl. ako se dokaže kod nadležnog organa,
5. činjenje dostupnim spisa, slika, audio-vizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
6. zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika škole,
7. rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu škole,

8. zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola,
9. zloupotreba prava korištenja bolovanja,
10. odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vandredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
11. neopravdan izostanak sa posla pet radnih dana uzastopno, ne računajući vikende, preznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,
12. neobavještenje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga,
13. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredbi Zakona o radu,
14. zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
15. povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
16. izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u školi ili dvorištu škole,
17. otuđivanje imovine škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
18. zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika škole od strane radnika i
19. druge teže povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

#### Član 115.

(Vođenje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti)

- (1) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrđivati postojanje činjenica o povredi radne dužnosti.
- (2) Pokretanje postupaka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica o postojanju povrede radne dužnosti mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne dužnosti, član i tačka ovih Pravila, koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti, te tačan opis prekršaja i vrijeme kada se dogodio prekršaj. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze i navesti imena svjedoka.
- (3) Postupak disciplinske odgovornosti za povrede radnih obaveza iz člana 113. i 114. ovih pravila ne može se pokrenuti nakon:
  - a) isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
  - b) isteka godine dana od dana kada je povreda učinjena.

#### Član 116.

(Izricanje disciplinske mjere)

- (1) Disciplinsku mjeru za lakšu i težu povredu radne dužnosti izriče direktor škole.
- (2) Disciplinska mjera za težu povredu radne dužnosti izriče se rješenjem.

#### Član 117.

(Odbrana radnika)

- (1) Radniku se mora omogućiti prilika da svoju odbranu iznese lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (2) Nakon davanja iskaza iz stava (1) ovog člana i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi svojoj odluku u pisanom obliku i dostavlja je radniku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (3) Radnik na odluku direktora ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru u roku od 8 dana od dana njenog prijema.
- (4) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (5) Radnik ima pravo da osporava odluku iz stava (4) ovog člana putem nadležnog suda.

## **2. Udaljenje iz procesa rada**

Član 118.  
(Suspendzija)

(1) U slučaju kad je protiv radnika izabranih, odnosno imenovanih na neku od javnih funkcija, nosioci funkcija u tijelima škole, nastavnika, stručnog i drugog osoblja škole potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona FBiH može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, škola je obavezna donijeti odluku o suspendziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.

(2) Licima iz stava (1) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (1) ovog člana, škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.

(3) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

Član 119.  
(Rješenje o udaljenju)

(1) Rješenje o udaljenju radnika iz škole donosi direktor škole.

(2) Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 5 dana od dana prijema rješenja o udaljenju.

(3) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.

(4) Školski odbor obavezan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 5 dana od prijema žalbe.

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

(6) Udaljenje – suspendzija sa posla može trajati do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, ili isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

Član 120.  
(Isplata plaće za vrijeme suspendzije)

(1) Za vrijeme suspendzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.

(2) Za vrijeme suspendzije sa posla zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknade plaće.

Član 121.  
(Razlozi za udaljenje)

Radnik će biti udaljen sa posla:

a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,

b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,

c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela i

d) zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti moglo naštetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.

## 11 - PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 122.  
(Pedagoška dokumentacija i evidencija)

(1) U školi se u elektronskom i materijalnom obliku vodi pedagoška dokumentacija i evidencija u skladu s propisom koji donosi ministar.

- (2) Direktor, pomoćnik direktora, nastavnici i stručni saradnici obavezni su uredno, blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovorni su za ažurnost njihovog vođenja.
- (3) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.
- (4) Škola učeniku izdaje javni dokument.

#### Član 123.

(Vrsta i način vođenja evidencije)

- (1) Škola vodi evidenciju o:
  - a) učeniku.
  - b) uspjehu učenika,
  - c) odgojno-obrazovnom radu,
  - d) radnicima,
  - e) školskom inventaru.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom i materijalnom obliku.

#### Član 124.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju)

- (1) Evidencija u elektronskom obliku iz člana 123. ovih Pravila vodi se kroz informacioni sistem upravljanja u obrazovanju- EMIS, koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo s ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema.
- (2) Škola prikuplja, obrađuje i generiše statističke izvještaje i uspostavlja školsku bazu podataka za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice koje se brine o njegovom funkcioniranju.
- (3) Lični podaci koji se obrađuju u EMIS-u potiču iz javnih isprava koje se pribavljaju po službenoj dužnosti ili ih dostavljaju roditelji učenika i radnici.
- (4) U zavisnosti od prirode ličnih podataka koji se unose, u izuzetnim slučajevima podaci mogu biti pribavljeni putem propisanog obrasca EMIS, kao izjave i izjašnjenje roditelja.
- (5) Na osnovu podataka unesenih u EMIS škola izdaje javne dokumente elektronskim putem.
- (6) Podaci u EMIS-u ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.
- (7) Sve osobe koje dolaze u kontakt s podacima pohranjenim u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu, da se moraju pridržavati Zakona o zaštiti ličnih podataka, te da svaka zloupotreba podataka iz baze za sobom povlači odgovornost, odnosno sankcije u skladu sa zakonom.
- (8) Detaljnije upute o načinu prikupljanja podataka, načinu snimanja i prijenosa ličnih podataka, načinu njihovog uništenja nakon isteka roka čuvanja i druge postupke i mjere zaštite biće regulisane odredbama pravilnika koji donosi ministar.
- (9) Ovlaštenje za pristup i nivoe pristupa podacima iz EMIS-a odobrava ministar.

#### Član 125.

(Vrsta pedagoške dokumentacija)

Škola vodi sljedeću pedagošku dokumentaciju:

- a) matičnu knjigu,
- b) registar uz matičnu knjigu,
- c) ljetopis škole,
- d) knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća,
- e) knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita,
- f) knjigu zapisnika organa upravljanja i organa nadzora.
- g) i druga dokumentacija u skladu sa Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji koji donosi Ministar.

#### Član 126.



(Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije)

- 1) Evidencija se vodi na bosanskom ili hrvatskom ili srpskom jeziku, latiničkim pismom u skladu sa ovim zakonom.
- 2) Podaci u EMIS-u ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

Član 127.

(Pedagoška i metodička praksa studenata)

- (1) U svim školama koje imaju prostorne i kadrovske kapacitete organizira se pedagoška i metodička praksa za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.
- (2) Na prijedlog visokoškolskih ustanova, odnosno njihovih organizacionih jedinica, ministar određuje škole za obavljanje pedagoške i metodičke prakse i polaganje praktičnog dijela ispita, za studente koji se obrazuju na tim ustanovama.
- (3) Ustanove iz stava (1) ovog člana sklapaju ugovore sa školama kojima reguliraju međusobne odnose.

## 12 - ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI ŠKOLE

### 1. Organ upravljanja

Član 128.

(Školski odbor)

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

Član 129.

(Sastav Školskog odbora)

- (1) Školski odbor škole kao javne ustanove broji četiri člana, i to: jedan predstavnik Ministarstva - predsjednik, jedan predstavnik općine na čijem području se škola nalazi kojeg predlaže općinski organ, jedan predstavnika roditelja učenika i jedan predstavnika radnikaškole.
- (2) Bliži propis u vezi sa izborom, nadležnostima i radom Školskog odbora donosi ministar.
- (3) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.

Član 130.

(Imenovanje Školskog odbora)

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na mandatni period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora
- (2) Članove školskog odbora na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom i Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada Školskih odbora odn. škola Kantona Sarajevo.

Član 131.

(Odlučivanje)

- (1) Odluke školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (2) Način rada Školskog odbora reguliše se Poslovníkom o radu.

Član 132.

(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa.
- (2) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole su:
  - a) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču,

- b) donošenje pravila škole.
  - c) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i usvajanje izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta,
  - d) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
  - e) utvrđivanje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period na prijedlog direktora škole,
  - f) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa zakonom,
  - g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa.
- (3) Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:
- a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole,
  - b) imenovanje svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa ovim Pravilima,
  - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,
  - d) žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
  - e) žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu,
  - f) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere propisanih ovim pravilima,
  - g) žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole.
- (4) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi i prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad radnika škole.
- (5) Pored nadležnosti propisanih stavom (2), (3) i (4) ovog člana Školski odbor obavlja i sljedeće:
- a) usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole,
  - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
  - c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
  - d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole,
  - e) u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,
  - f) donosi školski razvojni plan koji, nakon konsultacija sa Nastavničkim vijećem, predlaže direktor škole za njegov mandatni period ,
  - g) vrši i druge poslove u skladu s relevantnim propisima i ovim Pravilima.

## **2. Organ rukovođenja**

Član 133.

(Direktor)

- (1) Organ rukovođenja u školi je direktor škole.
- (2) Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.

Član 134.

(Imenovanje direktora)

- (1) Direktora škole imenuje Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz predhodnu saglasnost Vlade Kantona.
- (2) Vlada Kantona daje saglasnost za kandidata kojeg predloži Školski odbor, a koji ispunjava uslove konkursa i kriterije iz pravilnika koji donosi ministar.

(3) Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti, a najdalje do isteka tekućeg mandata direktora škole ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data saglasnost za predloženog kandidata

(4) U proceduri koja prethodi postupku izbora i imenovanja direktora, članovi školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su podržati obrazložen prijedlog Vijeća roditelja, odnosno radnika koji se dobija neposrednim i tajnim izjašnjavanjem svih zainteresovanih članova Vijeća roditelja, odnosno radnika.

#### Član 135.

##### (Uslovi za imenovanje)

- (1) Za direktora škole može biti imenovano lice koje osim općih uvjeta, ispunjava i sljedeće uvjete:
  - a. da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga i pedagoga-psihologa škole,
  - b) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
  - c) da ime najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
  - d) da ima najmanje zvanje mentora,
  - e) i druge posebne uvjete propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora, koji donosi ministar.
- (2) Pitanja izbora, imenovanja i razrješenja direktora preciznije se uređuju Pravilnikom iz stava (1)
- (3) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
  - a) lice za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
  - b) 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.
  - c) lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH.

#### Član 136.

##### (Mandat direktora)

- (1) Direktor osnovne škole se imenuje na period od 4 godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (2) Na prava i obaveze radnika koji su imenovani za direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa.

#### Član 137.

##### (Prva i obaveze direktora)

- (1) Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:
  - a) Priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
  - b) podnosi izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, i dostavlja ga u elektronskoj formi,
  - c) planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,
  - d) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
  - e) na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši izbor i postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija, u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar, i sa njima zaključuje ugovor o radu,

- f) brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar,
- g) osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika,
- h) brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika,
- i) saraduje s učenicima i roditeljima,
- j) predlaže Školskom odboru Pravila i druge opće akte,
- k) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- l) poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- m) saraduje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima,
- n) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,
- o) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- p) utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom,
- r) predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću,
- s) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- t) rješava po žalbama i prigovorima roditelja,
- u) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole,
- v) provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- z) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.

#### Član 138.

(Prava direktora iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora s predsjednikom školskog odbora zaključuje ugovor o radu na period od četiri godine.
- (2) Ako radnik iz stava (1) ovog člana ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u školi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najduže za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata na poziciji direktora škole.
- (3) Zahtjev iz stava (2) ovog člana direktor podnosi školskom odboru u roku od 15 dana od zaključenja ugovora iz stava (1) ovog člana.
- (4) Radnik iz stava (1) ovog člana ima se pravo vratiti na rad u školu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 15 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (5) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) Radnika iz stava (1) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.
- (7) Na prava i obaveze radnika iz stava (1) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim zakonom.

#### Član 139.

(Prestanak dužnosti direktora)

- (1) Dužnost direktora prestaje:
  - a) istekom mandata,
  - b) na lični zahtjev,
  - c) razrješenjem,
  - d) sticanjem uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i

- e) drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i pravilima škole,  
(2) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor.

#### Član 140.

##### (Razrješenje dužnosti direktora)

- (1) Školski odbor obavezan je razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
- a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz zakona i ovih Pravila,
  - b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da boluje od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o opijatima,
  - c) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
  - d) se utvrdi da je škola, odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju,
  - e) se utvrdi da škola ne ostvaruje važeći nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
  - f) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje nepravilnosti odnosno nedostataka, u skladu sa Zakonom,
  - g) Školski odbor u skladu sa Zakonom o ustanovama utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
  - h) postupajući suprotno Zakonu i poslovniku, onemogućuje rad organa i tijela škole,
  - i) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, radnika 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,
  - j) i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom.
- (2) Direktor koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u stavu (1) ovog člana ne može biti ponovo imenovan za direktora ili vršioca dužnosti direktora.
- (3) Pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora škole, na osnovu dokazanog kršenja zakona, može pokrenuti:
- a) Školski odbor,
  - b) Vlada putem nadležnog ministarstva,
  - c) radnici putem predstavnika u Školskom odboru,
  - d) Vijeće roditelja putem člana Školskog odbora-predstavnika roditelja učenika.
- (4) Školski odbor je dužan u roku od 7 dana razmotriti pisanu inicijativu za razrješenje dužnosti direktora, utvrditi da li su ispunjeni Zakonom predviđeni uvjeti za razrješenje, donijeti odluku o razrješenju direktora i odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora i o tome u pisanoj formi obavijestiti predlagača inicijative i osnivača, odnosno Ministarstvo, a najkasnije u roku od 7 dana.
- (5) Bliže odredbe o načinu i proceduri razrješenja direktora utvrđene su Pravilnikom koji donosi ministar.

#### Član 141.

##### (Suspendizija direktora)

- (1) U slučaju dokazanog kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, Školski odbor obavezan je po hitnom postupku suspendovati direktora, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom. Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa zakonom i važećim Kolektivnim ugovorom.
- (2) 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.
- (3) Dok traje postupak razrješenja direktora iz stava (1) ovog člana, Školski odbor je dužan suspendovati direktora škole do okončanja postupka u skladu sa zakonom.
- (4) Za vrijeme suspendizije direktora škole Školski odbor ovlastit će nastavnika ili stručnog saradnika škole koji ispunjava uvjete iz člana 134. ovih Pravila, da pored svojih poslova obavlja poslove iz nadležnosti direktora škole, koji ne trpe odlaganje.

(5) Direktor koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenog u stavu (1) ovog člana ne može biti ponovo imenovan za direktora ili vršioca dužnosti direktora.

#### Član 142.

(Vršilac dužnosti direktora)

- (1) Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima propisanim zakonom.
- (2) Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole odmah imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana razrješenja prije isteka mandata direktora raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora škole.
- (3) Ako Školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora škole, ministar će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika škole koji ispunjava propisane uvjete za imenovanje direktora, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora škole.
- (4) U slučaju privremene spriječenosti direktora da obavlja poslove, a nije uspio ovlastiti lice koje će obavljati poslove direktora škole koji ne trpe odlaganje, Školski odbor, uz saglasnost Ministarstva ovlastit će lice iz reda nastavnika i stručnih saradnika koje će obavljati poslove direktora škole.
- (5) Ako lice imenovano za vršioca dužnosti direktora ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati u periodu u kojem će obavljati poslove direktora škole.

#### Član 143.

(Pomoćnik direktora ili voditelj nastavnog procesa i sekretar škole)

- (1) Škola, u skladu s pedagoškim standardima i normativima ima pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uvjete za imenovanje direktora škole.
- (3) Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole.
- (4) Mandat pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora.
- (5) 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.
- (6) Sekretar škole obavezan je polagati stručni ispit.
- (7) Bliži propis o stručnom ispitu iz stava (6) ovog člana donosi ministar.

### **3. Stručni organi**

#### Član 144.

(Stručni organi)

- (1) U školi postoje sljedeći stručni organi i to:
  - a) Nastavničko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici,
  - b) Odjeljsko vijeće, koje čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju i
  - c) Stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.
- (2) Način rada stručnih organa regulira se Poslovníkom o radu stručnih organa škole.

#### Član 145.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora ili pedagog škole.
- (2) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
  - a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole,
  - b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,

- c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
- d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike,
- g) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika za pojedina odjeljenja,
- h) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- j) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- k) imenuje komisije za polaganje ispita,
- l) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- m) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- n) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- o) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- p) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- s) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- t) vrši i druge poslove utvrđene ovim Pravilima.

#### Član 146.

##### (Odjeljensko vijeće)

- (1) Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik.
- (2) Odjeljensko vijeće obavlja sljedeće poslove:
  - a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
  - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
  - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike s teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
  - d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
  - e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju,
  - f) izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima, analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
  - g) obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilima.

#### Član 147.

##### (Stručni aktiv)

- (1) U školi djeluju stručni aktivni, čiji su članovi nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.
- (3) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
  - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
  - b) usaglašava kriterije ocjenjivanja,
  - c) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i
  - d) dostignućima u toj oblasti,
  - e) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
  - f) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
  - g) obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilima.

### **XIII - SARADNJA ŠKOLE I PORODICE**

#### **Član 148.**

(Saradnja sa roditeljima)

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

#### **Član 149.**

(Prava i obaveze roditelja i škole)

- (1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa, poštuje pravila škole, te u primjerenom roku obavještava o razlogu izostanka učenika s nastave.
- (2) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike i roditelje ili staratelje učenika s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole.

#### **Član 150.**

(Način ostvarivanja saradnje)

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

- a) održavanje roditeljskih sastanaka,
  - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
  - c) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
  - d) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima.
- (2) Roditelji/staratelji/usvojitelji imaju pravo ovlastiti, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama.

#### **Član 151.**

(Plan i program saradnje)

- (1) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.
- (2) Plan i program saradnje sa roditeljima učenika je sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole.

### **XIV – NAČIN PREDLAGANJA PREDSTAVNIKA RODITELJA UČENIKA U ŠKOLSKI ODBOR**

#### **Član 152.**

(Prijedlog kandidata za člana Školskog odbora)

U okviru aktivnosti Vijeća roditelja koje su od općeg interesa za školu je i utvrđivanje prijedloga kandidata za člana školskog odbora.

#### **Član 153.**

(Izbor kandidata – predstavnika roditelja)

- (1) Kandidata za člana Školskog odbora - predstavnika roditelja učenika utvrđuje Vijeće roditelja.
- (2) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidat iz reda roditelja učenika obavezan je obezbijediti u pisanom obliku većinsku podršku Vijeća roditelja škole.
- (3) Način provođenja procedure izbora člana školskog odbora iz reda roditelja propisan je pravilnikom koji donosi Ministar.

### **XV - FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA**

#### **Član 154.**

(Vijeće roditelja)

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



(2) Škola ima Vijeće roditelja, koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika iz svakog odjeljenja.

(3) Vijeće roditelja donosi Poslovnik o radu, na osnovu kojeg radi i djeluje u školi, a svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno saradivati između škola na nivou Općine ili kao Vijeće roditelja na nivou Kantona.

#### Član 155.

(Aktivnosti Vijeća roditelja)

Osnovne aktivnosti Vijeća roditelja su:

- a) promoviranje interesa zajednice u kojoj se nalazi škola i interesa škole u zajednici,
- b) prezentiranje stavova roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
- c) podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
- d) obavještanje Školskog odbora i bilo koje druge zainteresirane strane o stavovima Vijeća roditelja kad god to smatra neophodnim ili po zahtjevu Školskog odbora ili druge zainteresirane strane,
- e) učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
- f) razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
- g) predlaganje mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- h) predlaganje mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
- i) pružanje pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada škole,
- j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

## XVI - FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

#### Član 156.

(Vijeće učenika)

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole.

#### Član 157.

(Uloga Vijeća učenika)

Uloga vijeća učenika je:

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

#### Član 158.

(Izbor i sastav Vijeća učenika)

- (1) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan učenik iz svakog odjeljenja škole.
- (2) Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva pedagog škole.
- (3) Vijeće učenika na svojoj prvoj sjednici bira predsjednika i zamjenika predsjednika, većinom glasova od ukupnog broja članova Vijeća učenika.
- (4) Vijeće učenika svoje aktivnosti provodi u skladu sa Programom rada Vijeća učenika koje donosi na svojoj prvoj sjednici.
- (5) Predstavnik Vijeća učenika sudjele u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obavezama učenika, bez prava odlučivanja
- (6) Vijeće učenika svoje sjednice odražava najmanje jedanput mjesečno, a po potrebi i češće.

## **XVII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE**

### **Član 159. (Javnost rada škole)**

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

## **XVIII – PROCEDURA ZA PROGLAŠENJE UČENIKA "PERSPEKTIVNI UČENIK"**

### **Član 160. (Status perspektivnog učenika)**

- (1) Redovni učenici u školi mogu imati status perspektivnog učenika.
- (2) Status perspektivnog učenika iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3) Zahtjev za status perspektivnog učenika prema nadležnom ministarstvu upućuje škola ili roditelj u skladu s ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima na osnovu utvrđenih kriterija koje donosi ministar
- (4) Nastavničko vijeće dodjeljuje status perspektivnog učenika na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo.

### **Član 161. (Odsustvovanje i praćenje nastave)**

- (1) Na osnovu odluke iz predhodnog člana, škola će učenicima sa statusom perspektivnog učenika ili izuzetnog umjetničkog talenta odobriti dugotrajno ili kratkotrajno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu sa pravilima škole.
- (2) Škola će učenicima iz stava (1) ovog člana omogućiti da praćenjem nastave i organizovanjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, završe razred koji pohađaju.

## **XIX - ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI**

### **Član 162. (Odluka o organizaciji)**

- (1) U skladu sa Zakonom i pedagoškim standardima i normativima, škola može organizovati produženi boravak u školi za učenike.
- (2) Odluku o organizaciji produženog boravka u školi, donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost ministarstva.

### **Član 163. (Organizacija rada)**

- (1) U produženi boravak uključuju se učenici prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda.

- (2) Ukoliko ne bude dovoljno prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda, u produženi boravak mogu se uključiti i učenici petog razreda.
- (3) Učenici uključeni u produženi boravak provode vrijeme u boravku, prije ili poslije redovne nastave.
- (4) U okviru vremena iz prethodnog stava, učenici imaju časove učenja, slobodnih aktivnosti i organizovanu ishranu u skladu sa Pravilnikom o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo.
- (5) Broj učenika u grupi produženog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima.
- (6) Programski sadržaji produženog boravka učenika utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.
- (7) Bliži uslovi organizacije rada u produženom, upisu, te način finansiranja i sl. uređuju se odlukom o osnivanju i organizaciji produženog boravka u školi, koju donosi Školski odbor.

## **XX - SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI**

### **Član 164.**

(Sadržaj i oblici )

- (1) Škola u svom radu ostvaruje stalnu neposrednu saradnju i povezanost sa sredinom na svom području.
- (2) Sadržaj i oblici društveno kulturne i sportske aktivnosti škole su:
  - a) kulturno-umjetničke i sportske priredbe za učenike, roditelje građane,
  - b) susreti sa poznatim ličnostima iz kulturnog, sportskog i društvenog života,
  - c) učešće u brojnim takmičenjima u školi i šire,
  - d) posjeta kulturnim i historijskim spomenicima,
  - e) izložbe učeničkih radova,
  - f) uređenje školski informativnih i tematskih novina i sl.

### **Član 165.**

(Kalendar aktivnosti)

- (1) Sadržaj društvene, kulturne i sportske aktivnosti odvijaće se u okviru:
  - a) proslava značajnih datuma, sudjelovanja u kulturno- umjetničkim i sportskim manifestacijama i akcijama,
  - b) saradnje sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama.
- (2) Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim planom i programom škole.

## **XXI - OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA**

### **Član 166.**

(Opća akta škole)

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

- a) Pravilnik o kućnom redu sa etičkom kodeksom,
- b) Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta,
- d) Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim ličnim primanjima,
- e) Pravilnik o zaštiti od požara,
- f) Poslovnik o radu Školskog odbora
- g) Poslovnik o radu stručnih organa škole,
- h) Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- i) i druga neophodna akta.

### **Član 167.**

(Nadležnost za donošenje općih akata)

- (1) Pravilnici i poslovnici i druga neophodna opća akta škole iz prethodnog člana izuzev Poslovnika o radu stručnih organa škole, Poslovnika o radu Vijeća roditelja donosi Školski odbor
- (2) Poslovnik o radu Vijeća roditelja donosi Vijeće roditelja.

#### Član 168.

(Procedura za donošenje pravilnika)

- (1) Prednacrt pravilnika izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvrđivanje.
- (2) Direktor škole potvrđeni prednacrt pravilnika iz prethodnog stava nakon konzultacija sa sindikatom dostavlja Školskom odboru na usvajanje
- (3) Nacrt Poslovnika o radu Školskog odbora izrađuje sekretar škole i isti dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

### XXII - SLUŽBENA TAJNA

#### Član 169.

(Saopštavanje trećim licima)

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

#### Član 170.

(Službena tajna)

Službenom tajnom se smatraju naročito:

- a) lični podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih školi, kao i lični podaci sadržani u priložima uz molbu zahtjeva ili priloga, a koje sadrže elemente ličnih podataka,
- b) socijalni podaci o učenicima i radnicima škole.
- c) plan fizičkog i tehničkog obezbjeđenja školskih objekata i imovine.
- d) lični podaci o učenicima i radnicima škole.

#### Član 171.

(Lice koje može saopćavati poslovnu tajnu)

Dokumente i podatke koji predstavljaju službenu tajnu može drugim licima saopćavati direktor škole u skladu sa zakonom.

#### Član 172.

(Odavanje poslovne tajne)

- (1) Dužnost čuvanja službene tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa.
- (2) Ne smatraju se povredom dužnosti službene tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju službenom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.

#### Član 173.

(Način korištenja podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

### XXIII - SINDIKAT

#### Član 174.

(Organiziranje sindikata u školi)

- (1) U školi se može organizirati sindikat.
- (2) Škola ne može svojim djelovanjem i aktivnostima na bilo koji način onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlane u sindikat.

(3) Škola je dužna omogućiti prostor i opremu za rad i djelovanje sindikata u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilima i drugim propisima relevantnim za ovu oblast, koji reguliraju odnose između sindikata škole i poslodavca.

#### **XXIV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 175.

(Postupak izmjena i dopuna)

Izmjene i dopune ovih Pravila Školski odbor vrši i usvaja po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 176.

(Regulisanje ostalih pitanja)

Sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima, regulisaće se Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja, Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola, Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i drugim pravilnicima škole, kao i drugim propisima koji regulišu oblast osnovnog obrazovanja.

Član 177.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila Javne ustanove Osnovne škole "Isak Samokovlija«” Sarajevo, broj: 240/15 od 19.05.2015. godine.

Član 178.

(Stupanje na snagu)

Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora, a nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra.

*Prijedlog Pravila Broj:  
Sarajevo,*

*Predsjednik Školskog odbora*

---

*Denis Muhović*

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA  
KANTON SARAJEVO  
JU OŠ "Isak Samokovlija"

Broj: 01-2-\_\_\_\_\_/21  
Datum: \_\_\_\_\_ 2021. godine

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju KS ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20), člana 95. Pravila JU Osnovna škola "Isak Samokovlija" Sarajevo, broj: 240/15 od 19.05.2015.godine, Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola „Isak Samokovlija” Sarajevo, na 34. sjednici održanoj dana \_\_\_\_februara 2021 . godine donosi:

### **ODLUKU**

o usvajanju prijedloga pravila JU OŠ "Isak Samokovlija" Sarajevo

#### I

Usvaja se prijedlog Pravila JU OŠ "Isak Samokovlija" Sarajevo.

#### II

Usvojeni tekst Pravila sastavni je dio ove Odluke.

#### III

Usvojeni prijedlog Pravila dostavit će se Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, radi davanja saglasnosti na isti.

#### IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora

---

Dostavljeno:

1. Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo
2. Oglasna ploča
3. Arhiva