



Broj: 11/03-38-27753/18
Sarajevo, 10.05.2019. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17 i 33/17), ministrica za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo d o n o s i

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Pravila Prve privatne osnovne škole “Isa-beg Ishaković” Sarajevo

1. Daje se saglasnost na Pravila Prve privatne osnovne škole “Isa-beg Ishaković” Sarajevo.
2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Образложење

U Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo zaprimljena je odluka o donošenju Pravila Prve privatne osnovne škole “Isa-beg Ishaković” Sarajevo i tekst Pravila predmetne škole radi pribavljanja saglasnosti Ministarstva.

Nakon analize teksta prijedloga navedenih pravila utvrđeno je da su ista sačinjena u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 23/17 i 33/17), te drugim propisima relevantnim za davanje saglasnosti.

Na osnovu navedenog odlučeno je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku: protiv ove odluke nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe kod Kantonalnog suda u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema Odluke.



Dostavljeno:

1. Naslovu (PPOŠ “Isa-beg Ishaković; Sarajevo, Banjalučka bb)
2. A/a



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO

Prva privatna osnovna škola
"Isa-beg Ishaković"
www.isabeg.edu.ba



Banjalučka 66, Sarajevo
tel.: 00387 33 95 74 96
fax: 00387 33 95 74 95

Broj: 387/18
Sarajevo, 09.07.2018. godine

Na osnovu odredaba člana 21., a u vezi sa odredbom člana 120. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17 i 33/17), Školski odbor Prve privatne osnovne škole "Isa-beg Ishaković" Sarajevo, na sjednici održanoj dana 09.07.2018. godine, d o n o s i

P R A V I L A
Prve privatne osnovne škole "Isa-beg Ishaković" Sarajevo

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravila)

Ovim Pravilima, kao osnovnim općim aktom škole, pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuje se:

- a) osnivač škole, djelatnost škole,
- b) naziv i sjedište škole,
- c) status, pečat i štambilj škole,
- d) unutrašnja organizacija škole,
- e) odgojno obrazovni rad u školi,
- f) prava i dužnosti učenika, nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika u školi,
- g) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- h) stručni organi škole, organi upravljanja, rukovođenja,
- i) saradnja škole sa roditeljima učenika,
- j) način izbora predstavnika roditelja u školski odbor škole,
- k) formiranje i rad vijeća roditelja, vijeća učenika,
- l) ostvarivanje javnosti rada škole,
- m) ostvarivanje prava učenika i učenica koji su stekli zvanje perspektivni sportista, učenici sa izuzetnim umjetničkim talentima i nadareni učenici sa vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- n) organizacija rada u cjelodnevnom boravku u školi i produženom boravku,
- o) sadržaji i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole,
- p) opći akti koji se donose u školi, kao i način njihovog donošenja,
- q) način napredovanja učenika i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- r) odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći učenicima,

JK

- s) postupak izricanja disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenicima i nastavnicima,
- t) druga pitanja utvrđena zakonom ili prema uputstvima osnivača.

Član 2.
(Definicija)

- (1) Pravila Prve privatne osnovne škole "Isa-beg Ishaković" Sarajevo (u daljem tekstu "škola") 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.
- (2) Pravila škole donosi Školski odbor škole uz saglasnost Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

II PODACI O ŠKOLI, PRAVNI STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 3.
(Naziv škole i status)

- (1) Škola je redovna osnovna škola i ima status pravnog lica.
- (2) Puni naziv škole je: Prva privatna osnovna škola "Isa-beg Ishaković" sa p.o. Sarajevo.
- (3) Skraćeni naziv škole je: PPOŠ "Isa-beg Ishaković".
- (4) Škola radi po Nastavnom planu i programu Kantona Sarajevo i Cambridge programu odobrenim od strane ministarstva.
- (5) Odluku o statusnim promjenama škole donosi osnivač u skladu sa članom 19. stav (2), Zakona.

Član 4.
(Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je u Sarajevu, ul. Banjalučka bb, Općina Novo Sarajevo.
- (2) Škola može da promijeni naziv i sjedište.
- (3) Odluku o statusnim promjenama škole donosi osnivač, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Član 5.
(Upis škole u registar)

- (1) Škola se upisuje u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Škola se upisuje i u sudski registar i danom upisa stiče status pravnog lica.
- (3) Škola je prvi put upisana u sudski registar kod Višeg suda u Sarajevu pod rednim brojem UF/I 3730/96 dana 31.10.1996. godine i danom upisa stekla status pravnog lica.
- (4) Škola je u sudskom registru Kantonalnog suda u Sarajevu pod rednim brojem UF/I 2970/97 dana 23.10.1997. godine promijenila naziv, promijenila osnivača i dopunila djelatnost.
- (5) Škola je u sudskom registru Općinskog suda u Sarajevu Rješenjem, pod rednim brojem 065-0-Reg-07-001228 dana 01.06.2007. godine, promijenila naziv u Prva privatna osnovna škola "Isa-beg Ishaković" sa p.o. Sarajevo.
- (6) Škola je u sudskom registru Općinskog suda u Sarajevu pod rednim brojem 065-0-Reg-14-002507 dana 29.08.2014. godine promijenila osnivača i dopunila djelatnost.
- (7) Škola je upisana u Registar osnovnih škola Kantona Sarajevo, koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, pod rednim brojem 23. na strani 23. na osnovu Rješenja o izmjeni rješenja broj: UP-11-01-38-17095/14 od 09.02.2015. godine.

Član 6.

(Izdavanje svjedodžbi i drugih isprava)

Škola izdaje: učeničke knjižice, svjedochanstva, uvjerenja, posebne diplome, pohvale i certifikate za Cambridge program kao javne isprave o završenom osnovnom obrazovanju.

Član 7.

(Pečat i štambilj škole)

- (1) Škola ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji škola izdaje.
- (2) Škola ima štambilj koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji škola zaprima kao ulaznu poštu.
- (3) Vrsta, oblik, dimenzije, sadržaj, izrada i čuvanje pečata i štambilja, te vođenje evidencije o izrađenim pečatima i štambiljima reguliše se posebnim općim aktom koji donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom.

Član 8.

(Vrste i oblici pečata i štambilja)

- (1) U školi se koriste tri pečata i jedan štambilj i to:
 - a) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi, pohvala, diploma i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju, sa tekstom napisanim u koncentričnim krugovima: Prva privatna osnovna škola "Isa-beg Ishaković" Sarajevo.
 - b) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih dokumenata u komunikaciji sa pravnim i fizičkim licima i internu upotrebu sa tekstom: Prva privatna osnovna škola "Isa-beg Ishaković" Sarajevo sa posebnom odgovornošću. Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm sa tekstom kao u stavu (1) i (2) ovog člana za ovjeru virmanskih naloga i drugih finansijskih dokumenata.
 - c) Štambilj škole u obliku pravougaonika dimenzija 40 x 15 mm sa tekstom: Prva privatna osnovna škola "Isa-beg Ishaković" Sarajevo, za evidentiranje pisane dokumentacije upućene školi.

Član 9.

(Upotreba i čuvanje pečata i štambilja)

- (1) Upotreba i čuvanje pečata i štambilja škole utvrđuje se Pravilnikom o upotrebi i čuvanju pečata i štambilja škole, koji donosi Školski odbor.
- (2) Direktor škole, svojom odlukom u pisanoj formi može ovlastiti sekretara škole i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

III OSNIVAČ ŠKOLE

Član 10.

(Osnivač škole)

- (1) Osnivač škole je Fondacija za razvoj obrazovanja Sarajevo.
- (2) Osnivač škole Fondacija za razvoj obrazovanja Sarajevo raspolaže svim pravima utvrđenim Zakonom i drugim normativnim aktima, kao i ovim Pravilima.
- (3) Osnivač škole osigurava sredstva potrebna za rad škole u skladu sa Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog

prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i doznačuje sredstva za potrebe rada škole na njezin račun.

Član 11.
(Sticanje prihoda škole)

Škola osigurava sredstva za rad iz sljedećih izvora:

- a) prihoda od školarine
- b) sredstvima osnivača,
- c) donacijom pravnih i fizičkih lica,
- d) iz legata, poklona i zavještanja,
- e) prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
- f) održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
- g) pružanjem usluga produženog boravka,
- h) prodajom proizvoda koje izrađuju učenici u toku praktične nastave,
- i) donacijama svih nivoa vlasti,
- j) iz zakupnina,
- k) iz drugih izvora koji neće dovesti u pitanje etiku i humana načela na kojima se zasniva rad škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

IV DJELATNOST ŠKOLE

Član 12.
(Djelatnost škole)

(1) Djelatnost škole je:

- a) 85.20 osnovno obrazovanje,
 - b) 85.51 obrazovanje i poučavanje u području sporta i rekreacije,
 - c) 85.52 obrazovanje i poučavanje u području kulture,
 - d) 85.59 ostalo obrazovanje i poučavanje, d. n.,
- (2) Škola može bez upisa u sudski registar da vrši i druge djelatnosti u manjem obimu, koje služe djelatnosti koja je upisana u sudski registar, a koje se uobičajeno vrše uz tu djelatnost u manjem obimu ili povremeno, ili koje doprinose potpunijem iskorištavanju kapaciteta i materijala koji se upotrebljavaju za obavljanje registrovane djelatnosti, kao što su ishrana učenika i slično.

Član 13.
(Poseban društveni interes škole)

Osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 14.
(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.
3. Školom rukovodi i školu zastupa direktor škole.

Član 15.
(Rad direktora škole)

Direktor škole osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi odluke, rješenja i druge akte za koje je ovlašten i preuzima mjere za koje je ovlašten Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.

Član 16.
(Rad pomoćnika direktora škole)

U slučaju da direktor škole nije u mogućnosti ispunjavati svoje dužnosti u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole (privremena sprječena za rad, službeni put i sl.) zamjenjuje ga osoba koju ovlasti direktor škole posebnom punomoći u pisanoj formi.

Član 17.
(Administrativno-tehnička služba i stručni saradnici)

U školi se ustanovljava i administrativno-tehnička služba.

Član 18.
(Rad sekretara škole)

U rukovođenju pojedinim područjima rada škole kao što su administrativno-tehnički i pomoćni poslovi, direktoru pomaže i sekretar škole.

Član 19.
(Odredbe o unutrašnjoj organizaciji)

Unutrašnja organizacija škole određuje se tako da obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i uspješan razvoj škole kao cjeline. Unutrašnja organizacija škole uređuje se preciznije Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi Školski odbor na način i u postupku predviđenim zakonom i ovim pravilima.

Član 20.
(Pravilnik o radu i unutrašnja organizacija i sistematizacija)

- (1) Pravilnikom o radu i unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se naročito:
- a) naziv poslova sa opisom za svako radno mjesto,
 - b) uslovi za radna mjesta,
 - c) drugi uslovi koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

VI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 21.
(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Odgojno-obrazovni rad se ostvaruje na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje.
- (2) Nastavni plan je školski dokument kojim se propisuju odgojno obrazovna područja odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u osnovnoj školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji fond časova za svaki predmet, a u vezi s tim i struktura školske godine.

- (3) Nastavni program je školski dokument kojim se propisuje obim, dubina i redosljed nastavnih sadržaja u pojedinom 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 okruženja za učenje, praćenju i ocjenjivanju i partnerstvu sa porodicom i zajednicom.
- (5) Nastavne planove i programe koje škola realizira donosi Ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, koje donosi Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje.
- (6) Nastava se dijelom izvodi i na engleskom jeziku i po Cambridge programu.
- (7) U trećem i šestom razredu provodi se eksterna procjena znanja, koja neće utjecati na zaključnu ocjenu učenika, a na kraju završnog razreda utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature u skladu sa pravilnikom koje donosi ministar.
- (8) Ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo će osigurati da sadržaji koji promoviraju jednakost polova budu sastavni dio nastavnog plana i programa.
- (9) Predmete u okviru fakultativne i izborne nastave, nakon izvršenog izbora nastavnog predmeta, biraju učenici i roditelji ili staratelji učenika na početku školske godine sa liste koju utvrđuje Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i kad se da izjašnjenje o odabranim časovima, fakultativna nastava za datog učenika postaje obavezna.
- (10) Broj, vrsta i trajanje fakultativne i izborne nastave određuje se Godišnjim programom rada škole u skladu sa Nastavnim planom i programom i resursima kojima škola raspolaže.
- (11) Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo je obavezno da na kraju svake školske godine izvrši analizu potreba za izmjenama i dopunama nastavnog plana i programa.
- (12) Nastavni plan i program škole može da ima najviše do 20% specifičnih sadržaja u odnosu na nastavni plan i program osnovnih škola kao javnih ustanova.

Član 22.

(Upis školskih obveznika i trajanje nastave u školskoj godini)

- (1) Škola upisuje školske obveznike na osnovu ugovora sa roditeljima, odnosno starateljima školskih obveznika neovisno o školskom području.
- (2) Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. augusta naredne godine.
- (3) 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.
- (4) Nastava u prvom i završnom razredu škole, traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizuje u okviru 34 nastavne sedmice.
- (5) Svjetski dan nastavnika 5. oktobar ustanovljava se kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo i planira se školskim kalendarom.
- (6) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja i to:
 - a) obilježavanje državnih i vjerskih praznika,
 - b) obilježavanje dana škole i drugih kulturnih, sportskih aktivnosti utvrđenih Godišnjim programom rada škole.

Član 23.

(Početak i trajanje nastave)

- (1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu nakon završenih 17 nastavnih sedmica, u skladu sa nastavnim kalendarom.
- (2) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.
- (3) Škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno godišnjim programom rada ili uslovljeno vanrednim okolnostima, te odobreno od strane Ministarstva.
- (4) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora.
- (5) Proljetni ljetni odmor za učenike traje pet radnih dana i koristi se u prvj sedmici aprila.

Član 24.

(Trajanje školskih časova i težina školske torbe)

- (1) Škola u skladu sa Zakonom organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta. Za učenike I, II, III i IV razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (3) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 4 časa redovne nastave.
- (4) U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 5 časova redovne nastave.
- (5) U toku sedmice učenici VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 6 časova redovne nastave.
- (6) Direktor škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova. Ministar može, u izuzetnim okolnostima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u pojedinim ili svim osnovnim školama na području Kantona.
- (7) Maksimalna težina školske torbe zajedno sa sadržajem, na osnovu mišljenja relevantnih institucija iz oblasti zdravstva, će se utvrditi Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje i odgoj, u skladu sa uzrastom učenika.
- (8) Škola, poštujući zakonsku regulativu i fleksibilnost u izmjeni Nastavnog plana do 20%, može organizovati dodatne časove.

Član 25.

(Izvođenje nastave)

- (1) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u školi izvode 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 četvrog razreda učenici će učiti oba pisma Bosne i Hercegovine.
- (4) Nastava ili dio nastave se izvodi i na stranom jeziku, uz saglasnost ministarstva.

Član 26.

(Učenje pisama u toku osnovnog obrazovanja)

Do kraja treće godine osnovnog odgoja i obrazovanja učenik će naučiti oba pisma Bosne i Hercegovine, s tim da u prvj godini započinje sa učenjem latinice.

Član 27.

(Pohadanje nastavnog predmeta vjeronauke)

- (1) Škola je dužna osigurati uslove da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji vjeronauku ne pohađaju omogućiti će se pohađanje alternativnog odnosno alternativnih predmeta, a čije će nastavne planove i programe donijeti Ministarstvo.
- (2) Učenici se, uz saglasnost roditelja, na početku školovanja opredjeljuju za pohađanje jednog od nastavnih predmeta iz stava (1) ovog člana, uz mogućnost promjene opredjeljenja na početku svake školske godine.
- (3) Predmeti iz stava (1) imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.

Član 28.

(Inkluzivno obrazovanje)

- (1) Inkluzivno obrazovanje u školi se odvija u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama koji donosi ministar.
- (2) Upisanim učenicima s posebnim obrazovnim potrebama koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu, škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika sa posebnim potrebama i Pravilnikom o vrednovanju i ocjenjivanju učenika.
- (3) Proces odgoja i obrazovanja u inkluzivnoj nastavi obavlja se uz asistenta za djecu sa posebnim potrebama u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 29.

(Razlozi za prekid odgojno-obrazovnog rada)

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

Član 30.

(Organiziranje fakultativne, instruktivne, dopunske, dodatne i individualizirane nastave)

- (1) Škola organizira fakultativnu, instruktivnu, dopunsku, dodatnu i individualiziranu nastavu u okviru koje se svakom učeniku srazmjerno njegovim mogućnostima i stečenom znanju obezbjeđuje određeni nivo edukacije.
- (2) Odluku o izvođenju dopunske, fakultativne i instruktivne nastave donosi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora.
- (3) Troškove dopunske, fakultativne i instruktivne nastave snose učenici.
- (4) Škola mora kontinuirano raditi na motivisanju i pripremanju učenika za takmičenja na kantonalnom, federalnom i državnom nivou.

Član 31.

(Godišnji program rada škole)

- (1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole.
- (2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa 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 Ministarstvu i i nadležnom organu općine.

Član 32.

(Udžbenici i nastavna sredstava koja se koriste)

- (1) U školi mogu se koristiti samo radni udžbenici, udžbenici, priručnici, radni listovi i zbirke zadataka koje je odobrilo nadležno ministarstvo u skladu sa Zakonom o udžbenicima. Koristit će se i udžbenici po Nastavnom planu i programu Cambridge, koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Škola omogućava besplatno korištenje udžbenika i drugih nastavnih sredstava koje posjeduje.

Član 33.

(Vannastavne-slobodne aktivnosti)

- (1) Vannastavne-slobodne aktivnosti učenika obuhvataju različite aktivnosti učenika u školi i organizaciji škole izvan programa redovne nastave.
- (2) Zadaci i programski sadržaji vannastavnih aktivnosti utvrđuju se godišnjim programom rada škole, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, a ostvaruju se putem sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika.
- (3) Vannastavnim aktivnostima zadovoljavaju se posebne sklonosti i interesovanja učenika i integralni su dio odgojno-obrazovnog rada škole.
- (4) Učešće učenika u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.

Član 34.

(Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanja/logorovanja)

- (1) Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici obrazovno-odgojnog rada predviđeni u Godišnjem programu rada organiziraju se u okviru radnih odnosno nastavnih dana, u skladu sa planom koji donosi Škola.
- (2) Škola u prirodi, kao dio nastavnog plana i programa osnovne škole realizira se u okviru nastavnih dana, a na osnovu plana koji donosi Škola.
- (3) Škola plivanja, škola skijanja, kao i drugi oblici nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj organiziraju se i realiziraju u skladu sa programom rada Škole.
- (4) Škola može, ukoliko se ukaže potreba organizovati više puta izlete, posjete, škole plivanja i skijanja u toku jedne školske godine.

VII PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Član 35.

(Prava i obaveza pohađanja škole)

- (1) Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje.
- (2) Obavezno je pohađanje redovne osnovne škole u trajanju od devet godina i to za djecu od šest do petnaest godina starosti, odnosno do završetka osnovne škole.
- (3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje će do 1. marta tekuće godine navršiti 5 i po godina života.

Član 36.

(Upis u redovnu školu)

- (1) Upis u redovnu školu obavlja se u aprilu i augustu mjesecu na osnovu javnog konkursa koji se objavljuje u sredstvima javnog informiranja.
- (2) Škola je obavezna da po obavljenom upisu školskih obveznika dostavi izvještaj o upisu Osnivaču, Ministarstvu i općini na čijem području se nalazi, najkasnije do 15. juna za aprilski upisni rok, a najkasnije do 31. augusta za augustovski upisni rok.
- (3) Na početku školske godine zaključuje se ugovor između roditelja/staratelja učenika i škole o međusobnim pravima i obavezama, a najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine.

Član 37.

(Ocjena sposobnosti djece pri upisu u školu)

- (1) Ocjenu sposobnosti djece pri upisu u školu obavlja komisija sastavljena od pedagoga (pedagoga-psihologa ili psihologa) i nastavnika razredne nastave.
- (2) Komisiju iz prethodnog stava imenuje Školski odbor na prijedlog direktora škole.
- (3) Komisija iz stava (1) ovog člana obavlja sljedeće poslove: obavlja razgovor sa djetetom, daje djetetu testove i pojašnjava način rada (testovima se ispituje intelektualna zrelost), prati ponašanje djeteta tokom rada, pravi procjenu uspješnosti testa, daje ocjenu o emocionalnoj i socijalnoj zrelosti, pravi rang listu (na osnovu broja bodova) uspješnosti djece, formira odjeljenja na način da u svakom odjeljenju ima približan broj učenika koji su na osnovu testiranja postigli odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan broj bodova.
- (4) Komisija iz stava (1) ovog člana podnosi direktoru Izvještaj, a direktor je dužan obavijestiti Nastavničko vijeće o broju upisanih učenika i problemima ukoliko ih ima.
- (5) Kandidat za upis u prvi razred podnosi sljedeće dokumente:
 - a) Prijavu za upis;
 - b) Izvod iz matične knjige rođenih;
 - c) Ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove sa ocjenom psihofizičke sposobnosti djeteta;
 - d) Uvjerenje/certifikat o pohađanju Obaveznog predškolskog programa, ukoliko su djeca pohađala predškolski program.
- (6) Školski odbor može utvrditi i druge kriterije za upis učenika u školu u skladu sa zakonom i interesima škole.

Član 38.

(Dužnosti učenika)

Učenik je dužan da prema svom uzrastu doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu.

Član 39.

(Učenička knjižica)

- (1) Škola učenicima izdaje učeničku knjižicu kojom se u toku osnovnog školovanja dokazuje status učenika osnovne škole.
- (2) Škola je obavezna učenicima koji pohađaju Cambridge program izdati učeničku knjižicu i certifikat na engleskom jeziku.

Član 40.

(Prelazak učenika iz škole u školu)

- (1) Prelazak učenika iz jedne škole u drugu vrši se na osnovu pisanog akta - prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, službenim putem dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi.
- (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) Učenici državljanima Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja završili u BiH, izvan Kantona Sarajevo upisuju se u školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uslovima kao i učenici u Kantonu Sarajevo.
- (4) Učenik koji završi pojedine razrede škole u inostranstvu nastavlja obrazovanje u odgovarajućem razredu škole, uz postupak ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta koju vrši Ministarstvo.

Član 41.

(Izostanak sa nastave)

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju i drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, može polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljene časove i steći osnovno obrazovanje u redovnom roku.
- (2) Ako je učenik iz opravdanih razloga bio odsutan, odnosno izostao sa nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda sati predviđenih nastavnim planom i programom, može polagati predmetni ili razredni ispit u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred osnovne škole.
- (3) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.
- (4) Ukoliko se učenik nalazi na bolničkom liječenju, svakako može pohađati nastavu u toj zdravstvenoj ustanovi.
- (5) Škola kao ustanova se obavezuje da redovno posjećuje učenika u bolnici ili kući i radi na pomaganju savladavanja gradiva po nastavnom planu i programu za razred koji taj učenik pohađa.

Član 42.

(Odobrenje izostanka sa nastave)

- (1) U slučaju kada učenik ima opravdanih razloga da izostane sa nastave, izostanak odobrava:
 - a) Nastavnik razredne nastave za učenika od I do IV, a razredni starješina za učenike od V do IX razreda do 3 dana,
 - b) Direktor škole..... do 7 dana,
 - c) Nastavničko vijeće.....do 15 dana,
 - d) Školski odbor.....preko 15 dana.

Član 43.

(Pravdanje izostanka sa nastave)

Izuzetno roditelj učenika u toku školske godine može pravdati odsustvo učenika koje nije duže od 1 (jednog) dana, a najduže 3(tri) dana u toku polugodišta.

Član 44.

(Slobodne aktivnosti učenika)

- (1) Radi razvijanja sposobnosti i zadovoljavanja posebnih sklonosti i interesovanja učenika, škola organizuje slobodne aktivnosti koje obuhvataju različite aktivnosti učenika u školi i organizaciji škole izvan programa redovne nastave.
- (2) U skladu sa svojim sposobnostima i interesima, učenici škole se dobrovoljno opredjeljuju za učešće u radu Slobodnih aktivnosti.
- (3) Slobodne aktivnosti su sastavni dio cjelokupnog obrazovno-odgojnog rada i imaju izuzetan značaj u ostvarivanju odgojnih zadataka škole.

Član 45.

(Ostvarivanje slobodnih aktivnosti)

Slobodne aktivnosti se ostvaruju kroz različite oblike organizovanja putem društava, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika rada.

Član 46.

(Zadaci i programski sadržaji vannastavnih aktivnosti)

Zadaci i programski sadržaji vannastavnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada škole, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, a ostvaruju se kroz različite oblike organizovanja putem društava, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika rada.

Član 47.

(Zadaci programski sadržaji slobodnih aktivnosti)

Zadaci i programski sadržaji slobodnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.

Član 48.

(Uslovi za rad i oblici rada slobodnih aktivnosti)

Uslovi za rad (prostorni, materijalni, kadrovski i sl.) kao i sadržaj i oblici rada slobodnih aktivnosti utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.

Član 49.

(Područja rada u slobodnim aktivnostima)

Područja rada u slobodnim aktivnostima organizuju se u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 50.

(Angažman drugih stručnih lica)

Pored nastavnika, škola može angažovati i druga stručna lica za organizaciju i rukovođenje slobodnim aktivnostima.

Član 51.

(Rad slobodnih aktivnosti)

O realizaciji slobodnih aktivnosti škole vodi se odgovarajuća dokumentacija i evidencija.

Član 52.

(Ocjenjivanje u školi)

- (1) Ocjenjivanje u školi vrši se javno i kontinuirano, brojeanim i opisnim ocjenama.
- (2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se u prvom razredu osnovne škole.
- (3) Za učenike škole od drugog razreda brojeana zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju svakog 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, upisuju se i karakteristike učenika vezano za njihovo napredovanje, sklonosti, posebne osobine i slično, u pisanoj formi na kraju školske godine.
- (6) Karakteristike iz prethodnog stava se daju na osnovu pedagoškog kartona učenika.
- (7) Odredbe ovog člana ne primjenjuju se na specijalno obrazovanje. Umjesto ocjena učenici sa posebnim obrazovnim potrebama dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate koje je postigao učenik u realizaciji nastavnog plana i programa, a ukoliko im specijalno obrazovanje omogućava da budu ocijenjeni na redovan način, onda im se daju i ocjene.
- (8) Ocjena iz određenog predmeta isključivo se tiče obrazovnog dijela, dok se za odgojni dio poduzimaju druge mjere propisane članom 81. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (9) Propise o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi Ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 53.

(Opći uspjeh učenika)

- (1) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine.
- (2) Učenik nije s uspjehom završio razred ako ima jednu ili više ocjena nedovoljan (1).
- (3) Učenici I razreda čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II, III i IV razreda koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- (4) Učenik iz prethodnog stava koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.
- (5) Roditelji, odnosno staratelji učenika iz stava 2. ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uvjeta za prevođenje u naredni razred. Konačnu odluku o ponavljanju razreda donosi nastavničko vijeće škole.
- (6) Učenik IV, V, VI, VII, VIII i IX razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- (7) Učenik koji ne zadovolji na popravnom ispitu ponavlja razred.
- (8) Učenik IV, V, VI, VII, VIII i IX razreda redovne osnovne škole, koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1), ponavlja razred.
- (9) Učenik završnog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može biti izuzet od odredbe iz stava 5. ovog člana i po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili augustovskom ispitnom roku.
- (10) Učeniku iz prethodnog stava koji se prijavi da popravni ispit polaže u junskom ispitnom roku, škola je dužna organizirati polaganje popravnog ispita. U slučaju da na ovom popravnom ispitu učenik dobije ocjenu nedovoljan (1), upućuje se da ponovi razred.
- (11) Učenik koji je upućen da ponovi određene razrede može zadržati status redovnog učenika do navršene 17. godine života, a u slučaju nemarnog odnosa prema učenju i neprimjerenog ponašanja može, po odluci nastavničkog vijeća, izgubiti status redovnog učenika škole s navršениh 15 godina života.

Član 54.

(Pozitivan opći uspjeh, srednja ocjena učenika i vladanje učenika)

- (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 svjedodžbe i druge 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.
- (4) U osnovnoj školi ocjenjuje se i vladanje učenika.
- (5) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (6) Ocjenu iz vladanja u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave, a u predmetnoj nastavi odjeljenjsko vijeće, na prijedlog razrednika.

Član 55.

(Pravo prigovora na zaključnu ocjenu)

- (1) Roditelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljenjskom vijeću, u roku od tri radna dana od dana saopštavanja ocjene. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (7) ovog člana.
- (3) Odjeljenjsko vijeće obavezno je svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljenjsko vijeće obavezno je izvršiti analizu ocjena zaključenih od strane nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.
- (5) Odjeljenjsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz st. (3) i (4) ovog člana nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (6) Nastavničko vijeće obavezno je u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (5) ovog člana donijeti odgovarajuću odluku.
- (7) Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, obavezno je imenovati komisiju za provjeru znanja.
- (8) Komisija iz stava (7) ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- (9) Način polaganja ispita pred komisijom iz stava (7) ovog člana i druga pitanja bitna za rad komisije uređuju se na sljedeći način:
- roditelj učenika mora biti na vrijeme obaviješten o ishodu njegovog prigovora,
 - rok za polaganje mora biti između 24,00 i 48,00 sati (u zavisnosti da li se radi o jednom ili dva predmeta),
 - ispit pred komisijom mora obavezno sadržavati usmeni i pismeni dio,
 - ukoliko roditelj podnese zahtjev da prisustvuje polaganju usmenog i pismenog dijela, škola će omogućiti prisustvo jednog roditelja ali pod uslovom da zahtjev bude opravdan.
- (10) Ocjena komisije je konačna.
- (11) Ako nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 56.

(Posebna diploma za odličan uspjeh u toku osnovnog obrazovanja)

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

Član 57.

(Podsticanje učenika na bolji uspjeh)

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

Član 58.

(Dodjela pohvala i diploma)

Pohvale i diplome se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika ili odjeljenju za postignute rezultate u nastavno-odgojnim aktivnostima.

Član 59.

(Dodjela nagrada)

Nagrade dodjeljuju:

- a) Nastavnik razredne nastave za učenika od I do IV razreda, odnosno razrednik za učenika od V do IX razreda,
- b) Odjeljsko vijeće,
- c) Nastavničko vijeće,
- d) Direktor škole, u izuzetnim slučajevima ako je učenik osvojio nagradu na državnom ili međunarodnom takmičenju.

Član 60.

(Razlozi dodjele nagrada)

Nagrade se dodjeljuju za:

- a) naročite rezultate na afirmaciji škole u realizaciji nastavnog plana i programa, općinskog i kantonalnog takmičenja,
- b) ostvarene rezultate na takmičenju na federalnom i državnom nivou,
- c) zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima slobodnih aktivnosti, u društvenom i kulturnom životu škole,
- d) izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima u savladavanju nastavnog gradiva.

Član 61.

(Vrste nagrada i dodjele nagrada i pohvala)

- (1) Odredbe o pohvalama i nagradama utvrđuju se Pravilnikom o pohvalama i nagradama učenika koje predlaže Nastavničko vijeće, a usvaja Školski odbor
- (2) Nagrade se dodjeljuju u knjigama, značkama, učeničkom priboru, alatu i drugim predmetima.
- (3) Visinu sredstava namjenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava 1. ovog člana odobrava:
 - a) Direktor škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik, odnosno razrednik, Odjeljsko vijeće ili Nastavničko vijeće;

- b) Školski odbor za nagrade koje predloži direktor.
- (4) Na preporuku Nastavničkog vijeća i prijedlog direktora, Školski odbor u okviru raspoloživih sredstava može donijeti odluku i o dodjeli novčane nagrade.
- (5) 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.

VIII PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA

Član 62.

(Samostalnost škole)

- (1) Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog stručnog i drugog kadra, te slobode rada nastavnika.
- (2) Škola ima samostalnost u pedagoškom radu te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata, da osmišljava, predlaže i realizira obrazovne sadržaje vodeći računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda rada u nastavnom procesu.

Član 63.

(Prava i dužnosti nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika)

Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposlenici u školi ostvaruju svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa i po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima, Pravilima škole i drugim općim aktima škole.

Član 64.

(Definicija nastavnika i zadatak nastavnika)

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

Član 65.

(Prijem i raspoređivanje nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika)

- (1) Prijem, raspoređivanje i prestanak rada nastavnika, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u školi vršiće se u skladu sa ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.
- (2) Nastavnik u okviru četrdesetsatne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.

Član 66.

(Stručna sprema nastavnika za izvođenje nastave o razredima i stručna sprema stručnih saradnika)

- (1) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika.
- (2) Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.

- (3) Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi 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, III i IV razredu u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručna sprema nastavnika za taj predmet.
- (4) Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa st. 2. i 3. 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 spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.
- (5) Stručni saradnici u školi su: pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određenog profila, logoped i zdravstveni radnik.
- (6) Stručni saradnici iz prethodnog stava potrebno je da imaju stručnu spremu i to:
 - a) pedagog, psiholog, pedagog-psiholog visoku stručnu spremu;
 - b) bibliotekar visoku ili višu stručnu spremu;
 - c) ostali stručni saradnici potrebno je da imaju stručnu spremu u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 67.

(Stručni ispit i volonterski rad)

- (1) Nastavnici i stručni saradnici je potrebno da imaju položen stručni ispit.
- (2) Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu osnovna škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Član 68.

(Pripravnik i pripravnički staž)

- (1) Lice koje 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 pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3) Pripravnički staž traje 12 (dvanaest) mjeseci.
- (4) Po završetku pripravničkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit čije troškove sam snosi.

Član 69.

(Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad)

- (1) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (2) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.

Član 70.

(Obavezni ljekarski pregled)

- (1) Svaki zaposlenik osnovne škole prije početka školske godine, u organizaciji škole obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u osnovnu školu odnosno organizacionu jedinicu kod koje se

nalazi njegov personalni dosije. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje posebnim uputstvom ministar uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.

- (2) Troškove sistematskog pregleda snosi škola.

Član 71.

(Izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposlenici biraju se na osnovu konkursa koji raspisuje Školski odbor. Konkurs se objavljuje na web stranici škole.
- (2) Pravilnikom o radu škole bliže će se urediti način i postupak raspisivanja konkursa, izbora nastavnika, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u skladu sa Zakonom.
- (3) Zaposlenici u osnovnoj školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji shodno Zakonu o radu ne može biti duži od tri mjeseca.

Član 72.

(Angažman nastavnika i stručnih saradnika koji nemaju propisane kvalifikacije)

- (1) Nastavnici i stručni saradnici koji nemaju propisane kvalifikacije mogu biti angažovani u školi na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o radu, pod uslovom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uslove propisane Zakonom i ovim Pravilima.
- (2) Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava se verificira u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 73.

(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjih odmora i dužina trajanja godišnjih odmora utvrđuje se općim aktom osnovne škole shodno Zakonu o radu i Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (2) Nastavnici i stručni saradnici, u pravilu, godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za učenike.
- (3) Izuzetno, zaposlenici koji ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.

Član 74.

(Dužina trajanja godišnjeg odmora ostalih zaposlenika)

Dužina trajanja godišnjeg odmora ostalih zaposlenika utvrđuje se Pravilnikom o radu koji je u skladu sa Zakonom o radu.

Član 75.

(Propisi iz radnog odnosa)

Propisi kojima se preciznije uređuju prava iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o radu, Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima i ovim Pravilima.

Član 76.

(Praćenje rada zaposlenika)

- (1) Rad zaposlenika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji, uz konsultacije sa sindikatom, donosi Ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Sastavni dio pravilnika iz stava (1) ovog člana su kriteriji za ocjenjivanje zaposlenika, kao i uslovi za napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (3) Škola je obavezna svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.

- (4) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi Ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (5) Škola na osnovu odluke nastavničkog vijeća može provoditi evaluacionu anketu o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno-odgojnog rada.
- (6) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave sistema kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.
- (7) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja osnovna škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog zaposlenika osnovne škole;
- (8) Ocjenjivanje ostalih radnika vrši se analognom primjenom Pravilnika iz stava 1.ovog člana.

IX VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 77.

(Pedagoška dokumentacija)

- (1) Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju na način preciznije propisan posebnim aktom koji donosi Ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) U pedagošku dokumentaciju spadaju:
 - a) matična knjiga,
 - b) registar uz matičnu knjigu,
 - c) ljetopis škole,
 - d) knjiga zapisnika sjednica nastavničkog vijeća,
 - e) knjiga zapisnika o radu komisija za polaganje ispita,
 - f) knjiga zapisnika organa upravljanja.

Član 78.

(Pedagoška evidencija)

U pedagošku evidenciju spadaju:

- a) odeljenjska knjiga za redovnu nastavu,
- b) dnevnik rada za ostale vidove nastave,
- c) knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika,
- d) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
- e) raspored časova,
- f) propisani evidentni listovi za nastavnike i učenike i drugi tabelarni pregledi,
- g) plan stažiranja pripravnika i evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
- h) spisak djece, dorasle za upis u prvi razred,
- i) prijave za polaganje ispita u osnovnoj školi,
- j) zapisnici o polaganju ispita u osnovnoj školi,
- k) spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu ili razredima osnovne škole,
- l) spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi,
- m) pedagoški karton.

Član 79.

(Izdavanje dokumenata u školi)

Na osnovu dokumentacije i evidencije koja se vodi u školi izdaje se:

- a) učenička knjižica,
- b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole,
- c) uvjerenje o završenom VI, VII i VIII razredu osnovne škole,
- d) svjedočanstvo-svjedodžba o završenoj osnovnoj školi,
- e) posebno priznanje za postignute rezultate,
- f) prevodnica o prelasku učenika u drugu školu,
- g) izvještaj o opisu učenika koji je došao iz druge škole,
- h) certifikat o završenom Cambridge ispitu.

Član 80.

(Vođenje dokumentacije i evidencije)

- (1) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.
- (2) Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici u skladu s propisom koji donosi ministar.
- (3) Za redovno vođenje dokumentacije i evidencije i tačnost podataka odgovoran je direktor i nastavn

Član 81.

(Ljetopis škole)

- (1) Škola vodi ljetopis. Ljetopis se vodi u tvrdo povezanoj svesci.
- (2) U Ljetopis se unose svi važni podaci iz života i rada škole. Podaci se unose hronološkim redom. Ljetopis škole je dokument od trajne vrijednosti.

X STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 82.

(Stručni organi škole)

- (1) U školi se obrazuju stručni organi i to:
 - a) Nastavničko vijeće,
 - b) Odjeljensko vijeće,
 - c) Stručni aktiv.
- (2) Način rada stručnih organa regulira se poslovnikom o radu stručnih organa škole. Akti koje usvoje stručni organi škole, dostavljaju se direktoru škole i Školskom odboru u skladu sa nadležnim utvrđenim zakonom i ovim pravilima.

Član 83.

(Nastavničko vijeće škole)

- (1) Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora ili lice koje ovlasti direktor.
- (3) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole,
 - b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
 - c) prati ostvarivanje 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, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
- g) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika za pojedina odjeljenja,
- h) vrši izbor razrednika,
- i) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- j) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- k) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- l) imenuje komisiju za polaganje ispita,
- m) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- n) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- o) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- p) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- q) razmatra odgojno disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- s) procjenjuje opravdanost razloga o nepohađanju nastave,
- t) vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova Nastavničkog vijeća, a koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

Član 84.

(Odjeljensko vijeće škole)

- (1) Odjeljensko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju.
- (2) Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik.
- (3) 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 koji zaostaju u napredovanju 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 učenika,
 - f) predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima,
 - g) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika
 - h) i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
 - i) obavlja i druge poslove, koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

Član 85.

(Stručni aktiv škole)

- (1) Stručni aktiv čine 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) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- c) daje prijedlog direktoru za raspodjelu četrdesetčasovne radne sedmice,
- d) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- e) učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva drugih osnovnih škola iz iste nastavne oblasti.

Član 86.

(Sekretar škole)

Škola ima sekretara škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativne i druge poslove, a čiji su profil i stručna sprema propisani Pedagoškim standardima i normativima.

XI ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

Član 87.

(Organ upravljanja)

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

Član 88.

(Sastav i broj članova Školskog odbora)

(1) Školski odbor broji 5 članova, a sačinjavaju ga

- a) dva predstavnika osnivača škole,
- b) jedan predstavnik roditelja učenika,
- c) jedan predstavnik iz reda zaposlenika i
- d) jedan predstavnik kojeg imenuje Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 89.

(Procedura odabira članova Školskog odbora i zabrana angažmana)

- (1) Školski odbor imenuje se na period od 4 godine sa mogućnošću jednog uzastopnog reizbora.
- (2) Predsjednika i članove školskog odbora škole kao ustanove imenuje i razrješava osnivač.
- (3) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidat za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika i iz reda zaposlenika škole obavezan je obezbijediti pisanu podršku strukture koju predstavlja u školskom odboru, tj. potrebno je da vijeće roditelja odnosno nastavničko vijeće donese odluku o prijedlogu člana za Školski odbor koju podnosi osnivaču.
- (4) U školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od duševne bolesti.
- (5) U slučaju kada je protiv lica koji je član školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Bosne i Hercegovine i Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu krivični zakon) može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više škola je obavezna obavijestiti o tome osnivača radi donošenja odluke o suspenziji tih lica do okončanja krivičnog postupka.
- (6) O licima iz stava (4) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (5) ovog člana škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.
- (7) Odlukom Osnivača može, a ne mora biti određena naknada za rad u Školskom odboru.

Član 90.

(Nadležnosti 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;
 - d) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
 - e) donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period;
 - f) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa zakonom,
 - g) donošenje odluke o raspisivanju 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;
 - 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 konkursu;
 - f) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 82. zakona;
 - g) žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole.
- (4) Školski odbor nadležan je 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) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih st. (2), (3) i (4). ovog člana, 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 osnivača, 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) vrši i druge poslove u skladu s relevantnim propisima i pravilima škole.
- (6) Ukoliko Osnivač ne prihvati izvještaj o radu školskog odbora iz stava (2) ovog člana i ako školski odbor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, odnosno nedostataka ili ako školski odbor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije, Osnivač pokreće proceduru razrješenja školskog odbora.
- (7) Predsjednik i članovi školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskog odbora.
- (8) Osnivač će dostavljenu odluku školskog odbora škole poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i

pravilima škole, i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, direktora i školski odbor u skladu sa njihovim nadležnostima.

Član 91.

(Razrješenje dužnosti Predsjednika i članova Školskog odbora)

- (1) Osnivač može razriješiti predsjednika i članove Školskog odbora i prije isteka mandata na koji su izabrani, ako utvrdi da su odgovorni za neuspješan i nezakonit rad škole, učestalo neopravdano izostajanje sa sjednica Školskog odbora, na lični zahtjev i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.
- (2) Član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih saradnika će biti razrješen dužnosti ako mu prestane radni odnos u školi.
- (3) Kada članu školskog odbora iz reda radnika i iz reda roditelja istekne mandat u školskom odboru, škola obavezna je u roku od 15 dana dostaviti ime vršioca dužnosti člana školskog odbora škole iz reda radnika odnosno iz reda roditelja.
- (4) Član Školskog odbora, predstavnik roditelja, će biti razrješen dužnosti najkasnije 60 dana od dana kad njegovo dijete izgubi status učenika škole.
- (5) Osnivač imenuje članove školskog odbora najkasnije šest (6) mjeseci prije isteka mandata.

Član 92.

(Način rada i donošenje odluka Školskog odbora)

- (1) Način rada školskog odbora regulira se poslovníkom o radu.
- (2) Kvorum za rad školskog odbora čini većina članova školskog odbora, s tim da se odluke donose natpolovičnom većinom ukupnog broja članova školskog odbora.

Član 93.

(Organ rukovođenja)

- (1) Organ rukovođenja u školi je direktor škole.
- (2) Direktor škole, zastupa školu sa ograničenom odgovornošću, a u skladu sa Rješenjem Općinskog suda u Sarajevu broj: 065-0-Reg-14-002507 od 29.08.2014. godine.
- (3) Direktor škole raspolaže sa novčanim sredstvima škole u vrijednosti do 10.000,00 KM (deset hiljada konvertibilnih maraka) samostalno, a za vrijednost veću od 10.000,00 KM (deset hiljada konvertibilnih maraka) potrebna mu je pisana saglasnost Osnivača osim za isplatu plaće zaposlenika.

Član 94.

(Imenovanje i razrješenje direktora škole)

- (1) Direktora škole imenuje školski odbor uz pismenu saglasnost osnivača.
- (2) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta propisanih zakonom, u pogledu stručne spremlje ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga škole i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško psihološkim poslovima. Postupak izbora direktora i uslove za izbor preciznije određuje osnivač prije imenovanja direktora, posebnom odlukom.
- (3) Direktor škole se imenuje na period od četiri godine s mogućnošću ponovnog izbora uz saglasnost Osnivača.
- (4) Na prava i obaveze zaposlenika koji su imenovani za direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, kojim se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim pravilima i Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

- (5) Školski odbor je obavezan razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti, te u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- (6) Ukoliko direktor škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja da da prijedlog za imenovanje novog direktora.
- (7) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uslove propisane u stavu (2) ovog člana i ima sva prava i obaveze direktora škole.
- (8) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
 - a) lice za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
 - b) lice koje boluje od duševne bolesti,
 - c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.
- (9) Ako školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora škole, Osnivač će posebnim aktom ovlastiti radnika škole koji ispunjava propisane uvjete za imenovanje direktora, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora škole.

Član 95.

(Prava i obaveze direktora škole)

- (1) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim zakonom, obavlja i sljedeće poslove:
 - a) priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne 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 školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi,
 - c) predlaže finansijski plan škole,
 - d) na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
 - e) donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
 - f) utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi i u skladu sa rezultatima njihova rada,
 - g) osigurava uvjete za stručno osposobljavanje radnika,
 - h) brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika,
 - i) saraduju sa učenicima i roditeljima,
 - j) predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte,
 - k) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS, prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika,
 - l) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
 - m) predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
 - n) drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,

[Handwritten mark]

- o) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- p) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- q) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
- r) izvršava odluke školskog odbora, nastavničkog vijeća i osnivača,
- s) podnosi finansijski izvještaj putem školskog odbora osnivaču,
- t) organizuje rad i rukovodi radom škole u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima,
- u) priprema, vodi i saziva sjednice nastavničkog vijeća,
- v) izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima,
- w) izriče disciplinske mjere zaposlenicima u skladu sa Pravilnikom o radu,
- x) razmatra i usvaja raspored časova, dežurstava nastavnika i učenika,
- y) posjećuje časove nastave i drugih oblika rada kao stručni rukovodilac nastave i vrši ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika, utvrđuje program dodatne, dopunske, instruktivne i kursne nastave i vannastavnih aktivnosti,
- z) daje zvanične podatke o školi,
- aa) izdaje naloge zaposlenicima o izvršenju određenih konkretnih poslova,
- bb) odobrava odsustvo učenicima/učenicama do 7 dana,
- cc) odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa Pravilnikom o radu uz saglasnost školskog odbora i osnivača,
- dd) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i mjera odbrane,
- ee) preduzima mjere za ostvarivanje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim institucijama i drugim subjektima,
- ff) vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim pravilima i drugim općim aktima škole, te poslove koje mu u dužnost stave nadležni organi škole i osnivač.

Član 96.

(Prestanak dužnosti direktora)

- (1) Dužnost direktora prestaje:
 - a) istekom mandata,
 - b) na lični zahtjev ili razrješenjem,
 - c) sticanjem nekog od uslova za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
 - d) drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i pravilima osnovne škole.
- (2) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor.

Član 97.

(Razrješenje direktora škole od strane Školskog odbora i osnivača)

- (1) Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
 - a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz ovih Pravila,
 - b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
 - c) se utvrdi da, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, boluje od zarazne ili duševne bolesti,

- d) 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,
 - e) se utvrdi da je škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ili privredni prestup,
 - f) se utvrdi da škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neatklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 - g) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka ili ako direktor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije.
 - h) školski odbor utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
 - i) predlaganjem nezakonitih odluka, ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad školskog odbora i zaposlenih,
 - j) dostavi Ministarstvu netačne podatke o broju odjeljenja, učenika, časova i radnika,
 - k) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, zaposlenika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom,
 - l) se u toku mandata utvrdi da ne ispunjava opće uslove propisane zakonom i ovim pravilima ili se utvrdi da je predao dokumente ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni,
 - m) i drugim slučajevima u skladu sa zakonom.
- (2) U slučaju dokazanog kršenja zakona, profesionalne nekompetetnosti 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.
- (3) Dok traje postupak razrješenja direktora, školski odbor je dužan direktora škole suspendovati do okončanja postupka u skladu sa zakonom.
- (4) Prijedlog za pokretanje postupka razrješenja direktora prije isteka vremena na koje je imenovan, u pismenom obliku, školskom odboru mogu podnijeti:
- a) osnivač,
 - b) predsjednik i svaki član školskog odbora škole.
- (5) Školski odbor ili osnivač može razrješiti direktora ukoliko djeluje suprotno odlukama školskog odbora ili osnivača.

Član 98.

(Suspenzija direktora škole)

- (1) 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, osnovna škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka.
- (2) U slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, školski odbor je obavezan po hitnom postupku suspendovati direktora škole, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom. Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (3) Za vrijeme suspenzije školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole ili osnivača i bez konkursa, koji ispunjava uslove iz Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovih Pravila, a najduže do 6 mjeseci od dana imenovanja.
- (4) Vršilac dužnosti direktora škole ima sva prava i obaveze direktora.

XII NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR

Član 99.

(Nadzor nad zakonitošću rada i stručni nadzor)

Nadzor nad zakonitošću rada i stručni nadzor rada škole iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja vrši Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 100.

(Inspekcijski nadzor)

Inspekcijski nadzor nad radom škole u oblasti primjene zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti osnovnog obrazovanja i odgoja, preduzimanja mjera u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu Zakona vrše prosvjetni inspektori u skladu sa Zakonom o inspekcijama u Kantonu Sarajevo.

Član 101.

(Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć)

Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć obuhvata aktivnosti u vezi sa organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom nastavnika, stručnih i drugih saradnika i direktora u osnovnoj školi radi unapređivanja obrazovno-odgojnog rada.

Član 102.

(Lica zadužena za obavljanje stručnog nadzora i pomoći)

Poslove stručnog nadzora i pomoći obavljaju stručni savjetnici Prosvjetno-pedagoškog zavoda Ministarstva.

Član 103.

(Dužnost škole da omogući nesmetano vršenje stručnog i inspekcijskog nadzora)

Škola je dužna da omogući nesmetano vršenje stručnog i inspekcijskog nadzora, kao i uvid u odgovarajuću dokumentaciju i evidenciju koja se vodi u školi

XIII NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 104.

(Saradnja sa roditeljima/starateljima učenika)

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

Član 105.

(Obaveza škole da upozna učenike i roditelje ili staratelje učenika sa njihovim pravima i dužnostima)

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 106.

(Saradnja škole sa roditeljima/starateljima učenika)

Saradnja i način ostvarenja saradnje škole sa roditeljima/starateljima 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.

Član 107.

(Drugi vidovi saradnje sa roditeljima/starateljima učenika)

Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima/starateljima učenika.

Član 108.

(Plan i program saradnje sa roditeljima/starateljima učenika)

Plan i program saradnje sa roditeljima/starateljima učenika je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

**XIV NAČIN IZBORA PREDSTAVNIKA
RODITELJA UČENIKA U ŠKOLSKI ODBOR**

Član 109.

(Ugovor o upisu učenika i saradnja škole sa roditeljima/starateljima učenika)

- (1) Škola i roditelji, odnosno staratelji učenika zaključuju ugovor o upisu, kojim se preciznije regulišu međusobna prava i obaveze za svaku školsku godinu.
- (2) Ugovor o međusobnim pravima i obavezama zaključuje se na početku školske godine, a najkasnije za 30 dana od početka školske godine.
- (3) U školi se ostvaruje saradnja sa roditeljima u cilju postizanja boljih rezultata u radu učenika i ostvarivanja zadataka škole kao odgojno-obrazovne ustanove.
- (4) Saradnja škole sa roditeljima odnosno starateljima učenika ostvaruje se kroz sljedeće oblike:
 - a) održavanje redovnih informativnih sastanaka koje organizuje razrednik,
 - b) održavanje roditeljskih sastanaka koje organizuje razrednik i zajednički roditeljski sastanci,
 - c) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima/starateljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima,
 - d) drugi vidovi saradnje sa roditeljima/starateljima učenika.

Član 110.

(Aktivnosti Vijeća roditelja i predstavnik Vijeća roditelja u Školskom odboru)

- (1) U okviru općih aktivnosti Vijeća roditelja koje su od općeg interesa za školu je i utvrđivanje prijedloga kandidata za člana Školskog odbora.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora - predstavnika roditelja učenika utvrđuje Vijeće roditelja većinom glasova Vijeća roditelja.
- (3) Odluka o utvrđenom prijedlogu za člana Školskog odbora-predstavnika roditelja učenika, dostavlja se u sekretarijat škole radi dostave Osnivaču za imenovanje članova Školskog odbora.

XV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 111.

(Vijeće roditelja)

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

Član 112.

(Aktivnosti Vijeća roditelja)

(1) Vijeće roditelja bira predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

(2) Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:

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

XVI FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 113.

(Udruženje učenika)

Učenici u školi mogu formirati udruženje učenika pojedinačnih razreda. U školi se obavezno formira Vijeće učenika.

Član 114.

(Funkcija Vijeća učenika)

(1) U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju funkcija Vijeća učenika je:

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

Član 115.

(Izbor Vijeća učenika)

(1) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik iz svakog pojedinačnog razreda.

(2) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

XVII OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 116.

(Javnost rada škole)

(1) Rad škole je javan.

(2) Javnost rada škole obezbjeđuje se:

- a) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa Osnivačem, Ministarstvom, lokalnom zajednicom 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 OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA KOJI SU STEKLI ZVANJE PERSPEKTIVNI SPORTISTA, UČENIK SA IZUZETNIM UMJETNIČKIM TALENTIMA I NADARENI UČENIK SA VRHUNSKIM REZULTATIMA NA KANTONALNOM, FEDERALNOM, DRŽAVNOM ILI MEĐUNARODNOM TAKMIČENJU

Član 117.

(Dužnost škole da prati razvoj učenika)

Škola je dužna da u toku odgojno-obrazovnog rada učenika, prati razvoj i njihove sklonosti prema sportu, muzici, likovnom stvaralaštvu, učenju jezika, hifzu Kur`ana i drugo.

Član 118.

(Dužnost škole da omogući učenicima učestvovanja na takmičenjima)

Perspektivnim sportistima, mlađim muzičarima i likovnim stvaralocima i drugim učenicima iz prethodnog člana škola je dužna omogućiti učešće u takmičenjima i drugim aktivnostima koji se organizuju s tim u vezi.

Član 119.

(Specijalni status učenika)

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

XIX ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI

Član 120.

(Organiziranje pripreme nastave)

U skladu sa zakonom škola organizuje i pripremu nastavu za učenike predškolskog uzrasta, ukoliko za to postoji potreba i cjelodnevni boravak u školi za učenike.

Član 121.

(Odluka o organizaciji pripremnog odeljenja ili cjelodnevnog boravka)

Odluku o organizaciji pripremnog odeljenja ili cjelodnevnog boravka u školi donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost Osnivača i nadležnog organa utvrđenog Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 122.

(Uslovi organizacije rada u produženom ili cjelodnevnom boravku)

Uslovi organizacije rada u produženom ili cjelodnevnom boravku, te način finansiranja i sl. uređuju se odlukom o osnivanju i organizaciji produženog ili cjelodnevnog boravka u školi, koju donosi Osnivač za tekuću godinu.

XX SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 123.

(Neposredna saradnja i povezanost sa sredinom)

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

Član 124.

(Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti)

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

- a) kulturno-umjetničke i sportske priredbe za učenike, roditelje, građane,
- b) susreti sa poznatim ličnostima iz kulturnog, sportskog i društvenog života,
- c) učešće u takmičenjima u školi i šire,
- d) posjeta kulturnim i historijskim spomenicima,
- e) izložbe učeničkih radova,
- f) uređenje školskih informativnih i tematskih novina,
- g) na druge pogodne načine.

Član 125.

(Odvijanje društvene, kulturne i sportske aktivnosti)

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

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

Član 126.

(Kalendar značajnih datuma)

Kalendar značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada.

XXI OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I POSTUPAK DONOŠENJA

Član 127.

(Opći akti koji se donose u školi)

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

- a) Pravila o kućnom redu,
- b) Pravilnik o radu,

- c) Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- d) Pravilnik o pečatu škole,
- e) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta,
- f) Poslovnik o radu školskog odbora,
- g) Poslovnik o radu vijeća roditelja,
- h) Poslovnik o radu vijeća učenika,
- i) druga opća akta u skladu sa zakonom

Član 128.

(Način donošenja općih akata)

- (1) Pravilnici i poslovnici škole iz prethodnog člana donosi Školski odbor.
- (2) Poslovnik o radu Vijeća roditelja donosi Vijeće roditelja.
- (3) U školi se osniva vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole.

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 u radu škole,
- d) informiranje školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

Član 129.

(Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Pravilnik o kućnom redu škole, kao posebnim aktom regulišu se sljedeća pitanja:
 - a) dolazak i boravak u školi učenika, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
 - b) korištenje učionica i ostalih školskih prostorija,
 - c) dežurstvo učenika i nastavnog osoblja,
 - d) odnos učenika prema nastavnicima i drugim licima,
 - e) druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

Član 130.

(Nacrt Pravilnika o kućnom redu škole)

- (1) Nacrt Pravilnika o kućnom redu škole izrađuje direktor, odnosno lice koje on ovlasti.
- (2) Školski odbor na prijedlog nastavnčkog vijeća škole donosi Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi Ministar za obrazovanje nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 131.

(Izrada prednacrta općih akata)

- (1) Prednacrt općih akata iz člana 127. izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvrđivanje.
- (2) Direktor škole doradeni, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika iz prethodnog stava, dostavlja u formi nacrtu Školskom odboru.
- (3) Školski odbor škole razmatra i usvaja pravilnike iz prethodnog člana, te iste dostavlja Osnivaču.

XXII NAČIN NAPREDOVANJA UČENIKA I ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA U TOKU JEDNE ŠKOLSKE GODINE

Član 132.

(Uslov da učenik završi dva razreda u toku jedne školske godine)

- (1) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na zahtjev roditelja ili staratelja odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, pod uslovima i na način utvrđen pravilima škole.
- (2) Odluku o zahtjevu iz stava (1) ovog člana donosi nastavničko vijeće škole.

Član 133.

(Dužnost učenika koji u toku školske godine završi 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 134.

(Zahtjev da se omogući završetak dva razreda u toku jedne školske godine)

- (1) Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, učenik ako želi da završi dva razreda u toku jedne školske godine, podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću. Uz zahtjev obavezno prilaže pismenu saglasnost roditelja, odnosno staratelja.
- (2) Nastavničko vijeće dužno je u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva utvrditi da li učenik ispunjava uslove za završavanje dva razreda i donijeti odluku o osnovanosti podnesenog zahtjeva.

~~(3)~~

Član 135.

(Dužnost škole prema učeniku kome je odobren završetak dva razreda u toku jedne školske godine)

- (1) Ako je učeniku odobreno završavanje dva razreda u toku jedne školske godine, škola je dužna učeniku pružiti stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.
- (2) Stručna pomoć iz prethodnog stava sastoji se u organizaciji i pružanju dodatne nastave.
- (3) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.
- (4) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je vršeno polaganje starijeg razreda.

XXIII ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI UČENIKU, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA

Član 136.

(Odgojno-disciplinske mjere za učenike)

(1) U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima, u toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti ukoliko:

- a) neopravdano izostaje sa nastave,
 - b) neprimjerno se ponaša prema drugim učenicima, nastavnicima ili osoblju škole,
 - c) nanosi štetu na imovini škole,
- (2) Odgojno-disciplinske mjere su:
- a) ukor razrednika,
 - b) ukor odjeljskog vijeća,
 - c) ukor direktora,

- d) ukor nastavnčkog vijeća,
 - e) raskid ugovora sačinjenog sa roditeljima.
- (3.) Odgojno disciplinske mjere izriču se postupno osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.

Član 137.

(Ukor razrednika)

- (1) Ukor razrednika može se izreći za lakše povrede školske discipline.
- (2) Pod lakšim povredama školske discipline u smislu predhodnog stava smatraju se:
 - a) 10 neopravdanih izostanaka sa časova,
 - b) samovoljno napuštanje 10 časova u jednom polugodištu,
 - c) 10 neopravdanih zakašnjenja u školu,
 - d) nekolegijalan ili uvredljiv odnos prema učenicima,

Član 138.

(Ukor Odjelenskog vijeća)

- (1) Ukor Odjelenskog vijeća može se izreći za sljedeće teže povrede školske discipline:
 - a) neopravdano izostajanje sa nastave 3 dana, ukoliko roditelj/staratelj ne opravda, odnosno ne donese opravdanje od nadležne zdravstvene ustanove,
 - b) neopravdani izostanci sa časova više od 15 puta,
 - c) samovoljno napuštanje časova više od 15 puta u jednom polugodištu,
 - d) dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 15 puta,
 - e) uvrjedljiv odnos prema nastavnicima,
 - f) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
 - g) nesaradivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
 - h) oštećenje školskog inventara.

Član 139.

(Ukor Direktora)

- (1) Ukor Direktora može se izreći za sljedeće teže povrede školske discipline:
 - a) prepravka podataka u diplomi ili učeničkoj knjižici i u drugim javnim dokumentima koje izdaje školi,
 - b) dopisivanje podataka u evidenciji škole,
 - c) krađa imovine škole učenika i nastavnika ili radnika,
 - d) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje odnosno pomaganje učeniku u potrebi alkohola ili narkotika,

Član 140.

(Ukor Nastavnčkog vijeća)

- (1) Ukor Nastavnčkog vijeća može se izreći za sljedeće teže povrede školske discipline:
 - a) izazivanje odnosno učestovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i nenastavnih aktivnosti,
 - b) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu škole na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i nenastavnih aktivnosti,
 - c) izazivanje nacionalne, etičke ili nacionalne netrpeljivosti,
 - d) nemaran odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima ili školskoj imovini.

Član 141.

(Raskid ugovora o međusobnim pravima i obavezama)

Raskid ugovora o međusobnim pravima i obavezama se može izreći učeniku za sljedeće teže povrede školske discipline:

- a) oštećenje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,
- b) prisvajanje školskih predmeta veće vrijednosti,
- c) stalno ometanje rada u toku nastave i nakon izrečene mjere ukora Odjeljenjskog vijeća,
- d) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima i drugim zaposlenicima škole i nakon izricanja prethodnih disciplinskih mjera .

Član 142.

(Donošenje prvostepene odluke o raskidu ugovora)

O raskidu ugovora o međusobnim pravima i obavezama, odluku donosi direktor škole na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Član 143.

(Ublažavanje ili ukidanje odgojno-disciplinske mjere)

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

Član 144.

(Sniženje ocjene iz vladanja)

- | | | |
|-------|--|-------------------|
| (1) | Ukor razrednika povlači sniženje ocjene iz vladanja na | - "vrlo dobar". |
| (2) | Ukor Odjeljenjskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na | - " dobar". |
| (3) | Ukor Direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na | - " zadovoljava". |
| (4) | Ukor Nastavničkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na | - " loše". |

Član 145.

(Prigovor na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

- (1) O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukora razrednika odlučuje Odjeljenjsko vijeće.
- (2) O prigovoru na izrečenu mjeru ukora Odjeljenjskog vijeća i ukora direktora odlučuje Nastavničko vijeće.

Član 146.

(Obaveza evidentiranja izrečene odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u razrednoj knjizi i đačkoj knjižici.
- (2) Za ispravnu evidenciju odgovoran je razrednik.

Član 147.

(Utvrđivanje visine naknade štete)

Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, disciplinski organ donosi odluku o naknadi štete i daje inicijativu Komisiji za procjenu štete za pokretanje postupka radi utvrđivanje visine štete.

Član 148.

(Nadoknada prouzrokovane štete)

- (1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi roditelj / staratelj je dužan je istu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovao.
- (3) Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki učenik, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

(4) Ako je više učenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 149.

(Komisija za procjenu štete)

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

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

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

(4) Dužnost Komisije je da objektivno utvrdi materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.

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

Član 150.

(Pravo prigovora na utvrđeni iznos štete)

Na utvrđeni iznos nadoknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 dana od prijema obavještenja o naknadi štete.

Član 151.

(Nadokada štete putem suda)

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

**XXIV DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI ZAPOSLENICIMA I
POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU KOJI JE UDALJEN IZ NASTAVNOG
PROCESA KAO I NJEGOVI DALJNJI RADNOPRAVNI STATUS**

Član 152.

(Prestanak Ugovora o radu)

(1) Škola može nastavniku, stručnom saradniku i drugom zaposleniku koji počine težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru otkaza ugovora o radu.

(2) Prije otkazivanja ugovora o radu iz stava jedan ovog člana škola će zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.

(3) Propisi o tome šta se smatra težom, a šta lakšom povredom radne dužnosti za koje se izriče mjera prestanka ugovora o radu ili pismeno upozorenje utvrdiće se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

Član 153.

(Pismeno upozorenje za lakšu povredu radne dužnosti zaposlenika)

(1) Mjeru pismeno upozorenje za lakšu povredu radne dužnosti izriče direktor škole, a mjeru prestanka ugovora o radu zbog teže povrede radne dužnosti izriče Disciplinska komisija.

(2) Disciplinska mjera za težu povredu radne dužnosti izriče se Rješenjem.

Član 154.

(Disciplinska komisija za zaposlenike)

(1) Disciplinska komisija ima predsjednika i dva člana, koju imenuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća, a na period od dvije godine.

(2) Disciplinska komisija sastavljena je od dva predstavnika iz reda nastavnika i stručnih saradnika i jedan predstavnik iz reda ostalih zaposlenika.

(3) Disciplinska komisija odlučuje u punom sastavu, s tim da Odluke donosi većinom glasova.

Član 155.

(Utvrđivanje odgovornosti zaposlenika)

U postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenika zbog teže povrede radne dužnosti, mora se saslušati taj zaposlenik i mora mu se omogućiti odbrana.

Član 156.

(Žalba na prvostepeno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri)

(1) Na prvostepeno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri može se izjaviti žalba Školskom odboru kao drugostepenom organu.

(2) Žalba se izjavljuje u roku od 8 dana od prijema prvostepenog rješenja.

(3) Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

Član 157.

(Udaljenje zaposlenika iz procesa rada i upućivanje na liječenje)

(1) Ako se u toku školske godine na osnovu redovnog ili vanrednog ljekarskog pregleda ustanovi da je zaposlenik škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

(2) Ako zaposlenik odbije liječenje i poslije usmenog i pismenog upozorenja, prestaje mu radni odnos.

Član 158.

(Rješenje o udaljenju zaposlenika iz škole)

(1) Rješenje o udaljenju u smislu prethodnog člana donosi direktor škole.

(2) Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.

(3) Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

(4) Školski odbor je obavezan odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema žalbe.

(5) Odluka Školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

Član 159.

(Udaljenje zaposlenika iz škole)

(1) Zaposlenik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do 6 mjeseci, udaljit će se iz službe.

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

Član 160.

(Propisi o disciplinskoj odgovornosti)

Propisi o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika, postupak zbog povrede radnih dužnosti, kao i postupak udaljenja zaposlenika iz škole, te prava zaposlenika za vrijeme udaljenja iz škole i njihov daljnji radno-pravni status i druga relevantna pitanja, urediće se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

Član 161.

(Prestanak prava na dalji rad)

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nastavnik, stručni saradnik gubi pravo na daljni rad u nastavi ako Nastavničko vijeće ili drugi organi propisani Zakonom utvrde da nastavnik, stručni saradnik ne izvršavaju obaveze utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 162.

(Prestanak radnog odnosa u slučaju odbijanja obavljanja poslova koji mu se ponude)

Nastavniku, stručnom saradniku ili drugim zaposlenicima, iz predhodnog člana prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Član 163.

(Prestanak prava na izvođenje nastave)

(1) Ako nastavnik i stručni saradnik kome je prestalo pravo da izvodi nastavu, ne bude raspoređen na druge poslove, odnosno radne zadatke (zbog nedostatka odgovarajućih poslova), takav nastavnik, odnosno stručni saradnik ostaje u školi najduže šest mjeseci, sa svim pravima iz radnog odnosa.

(2) Nakon isteka roka iz predhodnog stava, nastavniku ili stručnom saradniku kome je prestalo pravo da izvodi nastavu prestaje radni odnos u školi.

Član 164.

(Udaljenje nastavnika iz nastave i gubljenje prava na dalji rad)

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

a) vrši diskriminaciju bilo kog učenika na osnovu toga što učenik u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju, koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine (bosanski, hrvatski ili srpski jezik),

b) vrši diskriminaciju bilo kog učenika na osnovu vjeroispovijesti, na osnovu toga da nema vjeroispovijesti, na osnovu toga da ne pohađa vjeronauku neke određene vjeroispovijesti ili je ne pohađa uopće.

c) izvodi nastavu po nastavnom planu i programu koji nije donio nadležni organ.

d) upotrebljava udžbenike i nastavna sredstva koja nisu odobrena od strane nadležnog organa.

e) ako fizički ili na bilo koji drugi način vrši maltretiranje učenika.

Član 165.

(Odluka o prestanku prava obavljanja neposrednog odgojno-obrazovnog rada)

(1) Odluku o prestanku prava nastavnika da obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad u školi, na prijedlog Nastavničkog vijeća donosi Školski odbor.

(2) Na odluku Školskog odbora nastavnik ima pravo prigovora u roku od 8 dana od dana prijema odluke.

(3) Prigovor se podnosi Školskom odboru.

(4) Odluka Školskog odbora po prigovoru nastavnika iz prethodnog stava je konačna.

XXV ODBRAMBENE PRIPREME

Član 166.

(Mjere odbrane u slučaju neposredne ratne opasnosti ili ratnog stanja)

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

XXVI POSLOVNA TAJNA

Član 167.

(Poslovna tajna)

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

Član 168.

(Raspolaganje podacima koji se smatraju poslovnom tajnom)

Poslovnom tajnom se smatraju:

- a) podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima zaposlenika, djece, roditelja i drugih građana i pravnih lica upućenih školi, kao i podaci sadržani u priložima uz molbe, zahtjeve ili priloge upućene prema školi,
- b) podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego što ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
- c) lični podaci zaposlenika, djece i roditelja, te socijalno-moralni podaci o učenicima i zaposlenicima škole,
- d) plan fizičkog i tehničkog obezbjeđenja školskih objekata i imovine.
- e) lični podaci o učenicima i zaposlenicima škole,
- f) svaki podatak od vitalnog značaja za školu.

Član 169.

(Saopćenje poslovne tajne drugim licima)

- (1) Dokumente i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćavati direktor škole uz prethodno pribavljenu saglasnost Školskog odbora, odnosno lice koje on odredi.
- (2) Pravilnik o poslovnoj tajni će donijeti direktor uz saglasnost Školskog odbora.

Član 170.

(Dužnost čuvanja poslovne tajne)

Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa, nego u roku od 2 godine od dana prestanka radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.

Član 171.

(Kršenje poslovne tajne)

Ne smatraju se povredom dužnosti čuvanja poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.

Član 172.

(Korištenje podataka i dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

Podaci i dokumenati koji predstavljaju poslovnu tajnu će se isključivo davati na pismeni zahtjev tražioca podataka.

XXVII OBAVJEŠTAVANJE

Član 173.

(Oglašavanje pojedinih Zaključaka, Odluka, Rješenja i Obavještenja)

U cilju što potpunijeg ostvarivanja javnosti i transparentnosti rada škole, pojedini zaključci i odluke sa sjednica organa upravljanja, odluke, rješenja ili obavještenja, organa rukovođenja i stručnih organa škole, mogu se javno oglašavati na oglasnoj tabli škole, o čemu ti organi vode računa.

XXVIII VIJEĆE ZAPOSLENIKA

Član 174.

(Djelovanje Vijeća zaposlenika)

- (1) U školi se omogućava djelovanje Vijeća zaposlenika.
- (2) Vijeće zaposlenika djeluje u skladu sa relevantnim zakonskim propisima.

XXIX POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

Član 175.

(Postupak izmjene i dopune Pravila)

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

XXX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 176.

(Dužnost škole da uskladi svoje akte sa odredbama ovih Pravila)

Opći i pojedinačni akti škole moraju biti usklađeni sa odredbama ovih Pravila.

Član 177.

(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila Prve privatne osnovne škole "Isa-beg Ishaković", broj: 688/17 od 30.01.2017. godine.

Član 178.

(Stupanje na snagu)

Ova Pravila stupaju na snagu danom dobijanja saglasnosti Ministra za obrazovanje nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Na ova Pravila Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo dalo je saglasnost broj: 11/03-38-27753/18 od 10.05.2019. godine

Predsjednik Školskog odbora

Armin Kerić

