

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH broj: 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 20., a u vezi s članom 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola "Mirsad Prnjavorac" Vogošća, nakon konsultacija sa sindikalnom organizacijom Javne ustanove Osnovna škola "Mirsad Prnjavorac" Vogošća i uz saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj dana 10.04.2025. godine, d o n o s i

PRAVILA

JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA

"MIRSAD PRNJAVORAC" VOGOŠĆA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravila)**

Ovim Pravilima, kao osnovnim općim akom Javne ustanove Osnovna škola "Mirsad Prnjavorac" Vogošća (u daljem tekstu: škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), uređuje se:

- a) naziv, sjedište i pečat škole,
- b) osnivač škole,
- c) djelatnost škole,
- d) unutrašnja organizacija škole,
- e) odgojno-obrazovni rad u školi,
- f) prava i dužnosti učenika/učenica, nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica i drugih radnika/radnica,
- g) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- h) organi upravljanja, rukovođenja i stručni organi,
- i) saradnja škole i porodice,
- j) način predlaganja predstavnika roditelja učenika/učenica u Školski odbor,
- k) formiranje i rad Vijeća roditelja,
- l) formiranje i rad Vijeća učenika/učenica,
- m) ostvarivanje javnosti rada škole,
- n) procedura za proglašenje učenika/učenica "perspektivnim sportistom",
- o) organizacija rada u produženom ili cjelodnevnom boravku u školi,
- p) sadržaj i oblici društvene, kulturne, javne i sportske djelatnosti škole,
- q) opći akti koji se donose u školi kao i procedura njihovog donošenja,
- r) uvjeti za završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- s) izricanje odgojno-disciplinskih mjera,
- t) disciplinske mjere koje se mogu izreći radnicima i postupak prema nastavniku/nastavnici koji/koja je udaljen/a iz nastavnog procesa kao i njegov ili njen daljnji radnopravni status,
- u) druga pitanja utvrđena zakonom.

Član 2. (Definicija)

Pravila škole su osnovni opći akt koji donosi Školski odbor uz saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) 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.

Član 3. (Upotreba ženskog ili muškog roda)

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

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 4. (Naziv škole)

- (1) Puni naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola "Mirsad Prnjavorac" Vogošća.
- (2) Skraćeni naziv škole je: JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća.

Član 5. (Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je u Vogošći, Jošanička br. 51, 71320 Vogošća.
- (2) Škola može da promijeni naziv i sjedište.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 6. (Upis)

- (1) Osnovna škola kao javna ustanova upisuje se u Registar škola, koji vodi Ministarstvo, pod rednim brojem 51. na strani 51.
- (2) Škola se upisuje u Registar škola nakon upisa u Sudski registar i danom upisa stiče status pravnog lica.

Član 7. (Izdavanje javnih isprava)

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

Član 8. (Pečat)

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

(2) Dimenzije, oblik i izgled pečata škole propisan je Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 3/09-Prečišćeni tekst, 36/15 i 15/18).

Član 9. (Vrste pečata i štambilj)

U školi se koriste tri pečata i štambilj i to:

- a) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.
- b) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
- c) Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finasijskih dokumenata.
- d) Štambilj škole oblika pravougaonika, za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.
- e) Štambilj škole oblika pravougaonika za evidentiranje izdatih duplikata svjedodžbi i uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završenom razredu i uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi.

Član 10. (Upotreba i čuvanje pečata)

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

III. OSNIVAČ ŠKOLE

Član 11. (Osnivač)

- (1) Osnivač škole je Kanton Sarajevo.
- (2) Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

Član 12. (Finansiranje)

Rad osnovne škole finasira se iz Budžeta Kantona, na osnovu kriterija za finansiranje.

Član 13. (Sticanje prihoda)

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

- a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
- b) donacija pravnih i fizičkih lica i
- c) vlastitih prihoda utvrđenih uredbom Vlade Kantona Sarajevo koji se definišu Pravilnikom o vlastitim prihodima škole.

(2) Novac ili sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate Javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine i Uputstvom o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 34/16).

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Član 14. (Djelatnost škole)

Djelatnost škole je OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE UČENIKA.

Član 15. (Značaj)

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

V. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 16. (Poslovanje)

- (1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.
- (2) Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima.
- (3) Organ rukovođenja u školi je direktor škole, a organ upravljanja je školski odbor.

Član 17. (Direktor škole)

- (1) Organ rukovođenja u školi je direktor škole.
- (2) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (3) Direktor donosi odluke, rješenja i druge akte za koje je ovlašten i preduzima mjere za koje je ovlašten zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.

(4) Ukoliko lice imenovano za direktora škole ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov zahtjev ugovor o radu će mirovati četiri godine, a najduže za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata na poziciji direktora škole.

Član 18. **(Vršilac dužnosti direktora)**

(1) Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima, na način i pod uslovima propisanim zakonom.

(2) Ukoliko lice imenovano za vršioca dužnosti direktora ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov zahtjev ugovor o radu će mirovati u periodu u kojem će obavljati poslove direktora škole.

Član 19. **(Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa)**

(1) U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima školski odbor na prijedlog direktora imenuje pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa.

(2) Lice koje ispunjava uvjete za imenovanje direktora škole može biti imenovano za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.

(3) Ukoliko lice imenovano za pomoćnika direktora ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov zahtjev ugovor o radu će mirovati do prestanka mandata.

Član 20. **(Sekretar škole)**

(1) Škola ima sekretara koji obavlja pravno - administrativne poslove, koji se obavljaju kao podrška osnovno djelatnosti.

(2) Profil i stručna sprema sekretara škole propisani su Pedagoškim standardima i normativima.

(3) Sekretar polaže stručni ispit.

(4) Bliži propis o stručnom ispitu sekretara škole donosi ministar.

Član 21. **(Zakonsko regulisanje)**

Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o radu škole i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi Školski odbor na prijedlog direktora.

Član 22. **(Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)**

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

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

(2) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi Školski odbor na prijedlog direktora.

VI. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 23. (Nastavni plan i program)

(1) Nastavni plan je školski dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovana područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.

(2) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.

(3) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma (u daljem tekstu: "nastavni plan i program") zasnovanom na ishodima učenja.

(4) Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut) izrađuje, inovira i predlaže nastavni plan i program, daje stručna mišljenja o nastavnom planu i programu osnovnog obrazovanja, prati provedbu, vrednuje kvalitet i revidira nastavni plan i program, predlaže i razvija nastavni plan i program za pojedina područja i predmete, te obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planom i programom u skladu sa zakonom.

(5) Na prijedlog Instituta, Ministarstvo utvrđuje i donosi nastavni plan i program.

(6) Revizija nastavnih planova i programa radi se svako četiri godine, a po potrebi i češće.

Član 24. (Eksterna matura)

(1) Na kraju završnog razreda škole (deveti razred osnovne škole) utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature, u svrhu provjere i vrednovanja znanja, vještina i sposobnosti koje su učenici, na osnovu nastavnih planova i programa, stekli tokom osnovnog obrazovanja

2) Eksterna matura, provodi se u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi ministar, kako bi se izvršilo vrednovanje stečenih znanja i vještina učenika.

Član 25. (Početak i trajanje školske godine)

(1) Školska godina u pravilu počinje 1. septembra tekuće godine, a završava se 31. augusta naredne godine.

(2) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako Ministarstvo drugačije ne propiše školskim kalendarom.

(3) Nastavna godina počinje intoniranjem državne himne i isticanjem državnih simbola Bosne i Hercegovine. Državna himna se intonira i svakog prvog nastavnog dana u svakom mjesecu na početku prvog časa svake smjene u kojoj se realizira odgojno-obrazovni rad.

(4) Nastava u školi se realizira po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.

(5) Nastava u prvom i završnom razredu osnovne škole traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice.

(6) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica u st. (4) i (5) ovog člana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti planiranih godišnjim programom rada i kalendarom u odjeljenjima i knjižnici.

(7) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.

(8) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.

(9) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz stava (4) i (5) ovog člana.

(10) Vlada, na prijedlog Ministarstva, izuzetno može donijeti odluku da realizacija nastave traje i kraće od vremena propisanog u st. (4) i (5) ovog člana i da se prekine u toku školske godine ili da se realizira online, i to u slučajevima proglašenja prirodne katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti, ratnog stanja i klimatskih ili drugih uvjeta, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond nastavnih sati.

Član 26.

(Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)

(1) Broj učenika u odjeljenju određuje se standardima i normativima.

(2) Nastava se može organizirati u kombiniranim razredima/odjeljenjima/grupama/klasama u skladu sa standardima i normativima.

(3) Odgojno-obrazovni rad se realizira u jednoj smjeni, osim ako nisu ispunjeni prostorni, kadrovski i drugi uvjeti.

(4) Redovna nastava ne može početi prije 8:00 sati, niti završiti poslije 20:00 sati.

(5) Raniji ili kasniji početak i završetak redovne nastave od onog definisanog u prethodnom stavu ovog člana odobrava Ministarstvo.

(6) Škola je obavezna u Godišnjem programu rada planirati jednu sedmicu za realizaciju online nastave u toku školske godine za učenike od šestog razreda osnovne škole do trećeg odnosno četvrtog razreda srednje škole.

(7) Izuzetno, direktor može u slučajevima većeg kvara na sistemu grijanja, poplave, požara i sličnih slučajeva više sile u školi, donijeti odluku o realizaciji online nastave na period do uspostavljanja uslova za redovan rad o čemu odmah obavještava Ministarstvo.

Član 27.

(Nastavni čas)

- (1) Nastavni čas u školi traje 45 minuta, osim ako nastavnim planom i programom nije drugačije određeno.
- (2) Ministarstvo ili direktor mogu, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produže ili skrate trajanje časova.
- (3) Za učenike I, II i III razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (4) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova svih oblika odgojno-obrazovnog rada, s tim da u toku dana ne mogu imati više od četiri časa redovne nastave.
- (5) U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od pet časova redovne nastave.
- (6) U toku sedmice učenici/učenice VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od šest časova redovne nastave.
- (7) Izuzetno, učenici od V do IX razreda u toku sedmice mogu imati jedan čas više redovne nastave u odnosu na broj časova propisan u stavovima (5) i (6) ovog člana i to samo za predmete koji se u skladu sa standardima i normativima za osnovnu školu dijele u grupe.
- (8) Nadoknada nastavnih časova može se realizirati drugim primjerenim sadržajima (odlazak u pozorište, kino, posjeta muzeju, društveno-korisno učenje, volontiranje, kulturne i sportske aktivnosti i sl.). Ovaj oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik, a odobrava direktor škole. Ograničenje iz st. (4), (5), (6) i (7) ovog člana ne odnosi se na ovaj oblik nadoknade nastavnih časova

Član 28.

(Upotreba jezika i pisma)

- (1) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u školi izvodi se na jednom od tri službena jezika Federacije BiH: bosanski jezik, hrvatski jezik i srpski jezik, a po potrebi i znakovni jezik.
- (2) U nastavi se koriste oba zvanična pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica), a po potrebi znakovno ili brojevno pismo.
- (3) Učenici će do kraja četvrtog razreda savladati latinicu i ćirilicu..

Član 29.

(Izborni predmet)

- (1) Škola će unaprijedivati i štititi vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga.
- (2) Škola ne može preduzimati bilo kakve mjere i aktivnosti kojima bi se ograničavala sloboda izražavanja sopstvenih i upoznavanja drugih i drugačijih vjerskih uvjerenja.

(3) Imajući na umu različitost uvjerenja/vjerovanja u BiH, učenici će pohađati časove vjeronauke/vjeronauka samo ako su u skladu s njihovim uvjerenjem ili uvjerenjima njihovih roditelja.

(4) Učenici koji ne žele pohađati vjeronauku neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike.

(5) Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku/vjeronauk, a učenicima koji ne pohađaju vjeronauku/vjeronauk omogućit će se pohađanje jednog od alternativnih izbornih predmeta za koji se opredijeli većina učenika jednog razreda na početku školovanja u osnovnoj školi.

(6) Promjena izbora u smislu stava (5) ovog člana moguća je na početku školske godine, a na zahtjev roditelja/staratelja/usvojitelja (u daljem tekstu: roditelj) i u skladu sa standardima i normativima.

Član 30. (Godišnji program rada)

(1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada škole u skladu sa metodologijom izrade godišnjeg programa rada škole, koju, na prijedlog Instituta, propisuje Ministarstvo.

(2) Godišnji program rada škole sadrži i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu.

(3) Na osnovu nacrtu kojeg priprema direktor škole, nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, a usvaja ga školski odbor.

(4) Škola je obavezna da u elektronskoj verziji najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, godišnji program dostavi Ministarstvu, Institutu i nadležnom organu općine/Grada Sarajeva.

(5) Institut vrši nadzor nad realizacijom godišnjeg programa rada škole.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Član 31. (Školski obveznici)

(1) Učenik ima pravo i obavezu da redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze, da se ponaša u skladu sa školskim propisima i da se odgovorno odnosi prema imovini škole, drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole.

(2) Osnovni odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole i obavezno je za svu djecu, od šeste do 15. godine života, odnosno do 17. godine života kada zbog okolnosti učenik nije mogao završiti osnovni odgoj i obrazovanje do 15. godine života.

(3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje do 1. marta tekuće godine navrší pet i po godina života.

(4) Škola koja ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uvjete može omogućiti upis u školu djetetu koje je mlađe od utvrđene starosne dobi predviđene za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, uz pismeni zahtjev roditelja i ako škola, nakon što razmotri preporuke komisije za upis učenika u prvi razred osnovne škole, da mišljenje da je to u najboljem interesu djeteta.

(5) Upis djeteta iz stava (4) ovog člana može se izvršiti samo ako dijete do kraja kalendarske godine puni šest godina života. Izuzetno, uz stručno mišljenje komisije koju imenuje Ministarstvo može se izvršiti upis djeteta koje šest godina života puni poslije kraja kalendarske godine.

(6) Na osnovu mišljenja komisije za upis učenika u prvi razred, školski obveznik može se privremeno osloboditi upisa u redovnu školu, najdalje do navršenih sedam godina života.

Član 32. **(Obaveze roditelja ili staratelja)**

(1) Roditelj djeteta uzrasta za obavezno školovanje, dužan je upisati dijete u školu, te se brinuti o njegovom redovnom pohađanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.

(2) Roditelj je obavezan učestvovati u stvaranju poticajnog ambijenta za odgoj i obrazovanje djeteta.

(3) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa, poštuje pravila škole, te u primjerenom roku obavještava o razlogu izostanka učenika s nastave.

(4) Roditelji imaju pravo ovlastiti, izjavom kod nadležnog općinskog organa, drugu osobu da umjeto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama.

(5) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa, poštuje pravila škole, te u roku od dva (2) dana obavještava razrednika o razlogu izostanka učenika sa nastave.

(6) Ako roditelj zanemaruje svoje obaveze iz ovog člana, direktor škole dužan mu je uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim saradnicima.

(7) Ukoliko roditelj učestalo zanemaruje obaveze iz ovog člana, škola je dužna o tome obavijestiti Ministarstvo i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

Član 33. **(Upis u školu)**

(1) Upis u redovnu osnovnu školu obavlja se u februaru na osnovu spiskova školskih obveznika koje školama dostavlja nadležni organ općine na čijoj teritoriji se škola nalazi, najkasnije do početka upisnog roka.

(2) Pri upisu djeteta u školu roditelj dostavlja: izvod iz matične knjige rođenih, ljekarsko uvjerenje o psihofizičkom stanju djeteta za upis u školu i zdravstvenom statusu i uvjerenje/certifikat o pohađanju obaveznog predškolskog programa za djecu u godini pred polazak u školu.

(3) Izuzetno, upis u redovnu osnovnu školu, osim u februaru, moguće je organizirati i u mjesecu augustu, a zbog objektivnih razloga i tokom školske godine .

(4) Škola je obavezna da po obavljenom upisu školskih obveznika dostavi izvještaj o upisu Ministarstvu, Institutu i općini na čijem se području nalazi, najkasnije do 1. aprila za februarSKI upisni rok, a najkasnije do 31. augusta za djecu koja se upišu u tom mjesecu.

Član 34. (Komisija za upis)

(1) Procjenu zrelosti djeteta za polazak u školu vrši komisija za upis učenika u prvi razred, na osnovu propisa kojeg donosi Ministarstvo na prijedlog Instituta.

(2) Komisiju iz prethodnog stava za svaku školsku godinu, na prijedlog nastavičkog vijeća, imenuje direktor škole posebnim rješenjem.

Član 35. (Odgojno-obrazovni i rehabilitacioni rad s učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom u redovnim školama)

(1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom realizira se u redovnim školama na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije i u skladu sa pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji na prijedlog Instituta, donosi ministar.

(2) Odgojno-obrazovni rad učenika iz stava (1) ovog člana, u skladu sa standardima i normativima, realizira se uz stručnu podršku stručnjaka odgovarajućeg profila, asistencata i drugih stručnjaka po potrebi.

(3) Ministarstvo donosi odluku o formiranju mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji. Način formiranja mobilnog stručnog tima, broj članova, stručni profil stručnjaka koji čine tim, način formiranja i funkcionisanja mobilnog stručnog tima bliže se određuje pravilnikom iz stava (1) ovog člana.

(4) Škola je obavezna da na posebnim obrascima vodi evidenciju o učenicima sa teškoćama u skladu sa pravilnikom iz stava (1) ovog člana.

Član 36. (Individualno prilagođeni program, Individualno edukacijski program (IEP) i Individualno tranzicijski programa (ITP) u redovnim školama)

(1) Individualno prilagođeni program (u daljem tekstu: IPP) je pisani i razvojni dokument kojim se preciziraju ciljevi koje učenik treba postići tokom postavljenog razdoblja pomoću strategija podučavanja, resursa i podrške neophodnih za ostvarenje tih ciljeva. IPP se priprema i realizuje kroz

nivo podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, te se prilikom izrade vrši metodička i sadržajna prilagodba.

(2) Individualno edukacijski program (u daljem tekstu: IEP) je pisani i razvojni dokument, odnosno mapa koja sadrži programe edukacije i odgojne podrške koji će pomoći učeniku u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarivanju obrazovnih ciljeva. IEP je dokument koji se na osnovu procjene i opservacije znanja, vještina i sposobnosti djeteta izrađuje za određenog učenika i ima za cilj da zadovolji odgojno-obrazovne potrebe učenika, suština je u metodičkoj, ali ne i u sadržajnoj prilagodbi. IEP se može izraditi samo za neke nastavne predmete ili aktivnosti ili za sve nastavne predmete i aktivnosti.

(3) Individualno tranzicijski program (u daljem tekstu: ITP) je pisani i razvojni dokument, što znači da je promjenjiv i vremenski osjetljiv. Planiranjem tranzicije skupljaju se podaci od pojedinaca i iz različitih raspoloživih okruženja unutar škole i izvan razine škole, sa ciljem koherentnog planiranja učenikovog prijelaza iz jednog okruženja u drugo okruženje kao i prijelaz mladog lica u život odraslog čovjeka.

(4) Bliže odredbe izrade i realizacije IPP, IEP i ITP uređuju se Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.

Član 37. **(Upis učenika sa teškoćama)**

Upis učenika sa teškoćama vrši komisija za upis na osnovu člana 63., 64., 65., 66., 67. i 68 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

Član 38. **(Obaveze učenika)**

Učenik/učenica 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. **(Prava i obaveza zaštite prava učenika)**

(1) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike i roditelje učenika s njihovim pravima, dužnostima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom, ovim Pravilima, kao i nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.

(2) Svi učesnici odgojno-obrazovnog rada i svi radnici škole dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, cyber nasilja, seksualnog nasilja, zanemarivanja ili nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah obavijestiti direktora koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom.

(3) U školi se ne dozvoljava bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili bilo kojeg oblika ponašanja koje narušava psihofizičko zdravlje učenika.

(4) U slučaju sukoba prava, prednost se daje onom pravu, tumačenju ili djelovanju koje će najviše koristiti interesu djeteta.

(5) Škola je obavezna odmah po saznanju da postoji mogućnost da je ugrožen najbolji interes djeteta (npr. nasilje nad ili među djecom, zanemarivanje, i sl.) organizirati multisektorski sastanak kojem u isto vrijeme prisustvuju: roditelji svih uključenih učenika, stručna služba škole, direktor škole, razrednik/razrednici po potrebi, predstavnik nadležne službe za socijalni rad, predstavnik nadležne policijske uprave, predstavnik nadležnog centra za mentalno zdravlje i predstavnici drugih službi u zajednici, u cilju izrade Individualnog plana podrške ili Individualnog plana brige. Zapisnik sa održanog multisektorskog sastanka iz ovog stava, škola je u obavezi dostaviti Ministarstvu i Institutu.

Član 40. (Prevoz i ishrana učenika)

- (1) Svi učenici osnovne škole imaju pravo na besplatan javni linijski prijevoz tokom cijele školske godine.
- (2) Učenik osnovne škole kao javne ustanove ima pravo na besplatan vanlinijski prijevoz ukoliko:
 - a) stanuje na udaljenosti većoj od dva kilometra od škole koju pohađa,
 - b) pohađa školu koja pripada školskom području i
 - c) nema organizovan sistem redovnog linijskog prijevoza putnika kojim bi zadovoljio potrebu odlaska u školu i povratka iz škole.
- (3) U slučaju da učenik ima većih problema u kretanju, ima pravo na besplatan prijevoz i na manjoj udaljenosti od dva kilometra od škole koju pohađa i mjesta stanovanja učenika, i to korištenjem prijevoza kako je organiziran u školi koju pohađa i za učenike koji stanuju na udaljenosti većoj od dva kilometra.
- (4) U školi se organizuje ishrana učenika u skladu sa Pravilnikom o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, kojeg donosi ministar.

Član 41. (Prelazak učenika iz jedne u drugu školu i nastavak obrazovanja u Kantonu, državljana BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu i stranih državljana)

- (1) Prelazak učenika iz jedne škole u drugu, koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere, koja ostvaruje isti obrazovni program, vrši se na osnovu pisanog akta- prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, elektronskim ili putem pošte dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi.
- (2) Škola u koju učenik prelazi je obavezna da školu iz stava 1. ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.
- (3) Škola iz koje učenik odlazi ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (4) Ukoliko učenik iz neopravdanih razloga ne pohađa nastavu ili ne nastavi školovanje u narednom razredu u školi u kojoj je završio školovanje ili škola nema informaciju o njegovom statusu, dužna je u roku od 15 dana pismenim putem obavijestiti službu za socijalni rad nadležne općine.
- (5) Dok se ne riješi pitanje statusa učenika iz stava (4) ovog člana škola je dužna voditi evidenciju o odsustvovanju učenika.

(6) Državljeni BiH koji su dio obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani i lica bez državljanstva, mogu podnijeti zahtjev školi za upis u školu uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, u skladu sa zakonom.

(7) Nostrifikaciju i ekvivalenciju vrši Ministarstvo u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).

Član 42. **(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)**

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog sportiste i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu, tj. koji je izostao više od jedne četvrtine od fonda nastavnih sati predviđenih nastavnim planom i programom za određeni predmet ili je izostao više od jedne četvrtine ukupnog fonda sati za razred, te kao posljedicu toga nije mogao biti ocijenjen dovoljnim brojem ocjena u skladu sa zakonom, upućuje se na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita iz jednog ili više predmeta u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred škole.

(2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

(3) Nakon uspješno položenih ispita iz stava (2) ovog člana učenik može nastaviti obrazovanje u višem razredu.

(4) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave, donosi odluku o potrebi polaganja ispita i procjenjuje opravdanost razloga iz stava (2) ovog člana.

(5) Na odluku nastavnčkog vijeća učenik, odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe školskom odboru. Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 43. **(Izostanci)**

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

- a) razrednik/nastavnik, u hitnim slučajevima, usmeno s njegovog časa,
- b) razrednik do 3 radna dana,
- c) direktor škole..... do 5 radnih dana,
- d) Nastavničko vijeće.....do 15 radnih dana.

Član 44. **(Izostanci koje opravdavaju roditelji)**

(1) U toku školske godine roditelj može lično opravdati izostanak svog djeteta bez ispričnice/ljekarskog uvjerenja, u trajanju od najviše dva dana u toku jednog polugodišta, odnosno četiri dana u toku nastavne godine.

(2) Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelji moraju najaviti unaprijed i pismeno zatražiti odobrenje.

(3) U slučaju odsustva učenika zbog bolesti roditelj je u obavezi isti dan obavijestiti razrednika.

(4) Ispričnica za izostanak učenika se dostavlja razredniku, u roku od 15 dana od dana izdavanja ispričnice.

Član 45. (Vannastavne aktivnosti)

(1) U cilju razvijanja posebnih interesovanja učenika i njihovih sklonosti i sposobnosti, u školi se organiziraju i provode vannastavne aktivnosti.

(2) Vannastavne aktivnosti provode se u vidu vannastavnih i posebnih programa putem sekcija, klubova, grupa, projekata i drugih oblika (posjeta muzejima, galerijama, pozorištima).

(3) Ministar donosi pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, koji se obavezno planiraju godišnjim programom rada.

Član 46. (Ocjenjivanje)

(1) Ocjenjivanje u osnovnoj školi vrši se javno i kontinuirano, brojčanim i opisnim ocjenama.

(2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se samo u prvom razredu na osnovu definiranih ishoda pojedinih predmeta, definiranih nastavnim planom i programom.

(3) Od drugog razreda učenici se ocjenjuju brojčanim ocjenama: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

(4) Ministar donosi Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 47. (Vladanje)

(1) U školi se od početka IV razreda do kraja školovanja ocjenjuje i vladanje učenika.

(2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlodobro, dobro, zadovoljava i loše.

(3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje: odjeljensko vijeće na prijedlog razrednika, direktor na prijedlog odjeljenskog vijeća i nastavničko vijeće na prijedlog direktora ili odjeljenskog vijeća.

(4) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, upisuje se i ocjena iz vladanja. Ocjena vladanje učenika je neovisna od ocjene općeg uspjeha učenika.

Član 48. **(Zaključivanje ocjena)**

- (1) Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik imao tokom godine, uzima se u obzir i nastavnikova pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika.
- (2) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta i nakon popravnih ispita.
- (3) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju broičano.
- (4) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopćava predmetni nastavnik, a u slučaju njegove spriječenosti nastavnik kojeg ovlasti direktor.
- (5) Odjeljensko vijeće škole sredinom oba polugodišta i na kraju svakog polugodišta vrši analizu realizacije nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju. Nastavničko vijeće razmatra analizu i usvaja odgovarajuće zaključke.
- (6) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan (1).
- (7) Učenik je, nakon zaključivanja ocjena iz svih nastavnih predmeta, završio razred:
 - a) odličnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50,
 - b) vrlodobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50,
 - c) dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50 i
 - d) dovoljnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.
- (8) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlodobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

Član 49. **(Prevođenje učenika u naredni razred i ponavljanje razreda)**

- (1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) ili je neocijenjen u skladu sa članom 40. ovih Pravila.
- (2) Učenici I razreda čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II i III razreda koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.

(3) Učenik iz stava (2) ovog člana koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.

(4) Roditelji učenika iz stava (2) ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uvjeta za prevođenje u naredni razred, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće škole.

(5) Učenik od IV do VIII razreda redovne osnovne škole i učenik razreda koji nije završni razred srednje škole, a koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.

(6) Učenik IX razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine imaju jednu ocjenu nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u junskom ispitnom roku, a dvije ocjene nedovoljan (1) upućuju se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku u skladu sa pravilnikom koji, na prijedlog Instituta, donosi Ministarstvo

(7) Prije polaganja popravnog ispita škola je dužna organizirati instruktivnu nastavu za učenika.

(8) Učenik koji na popravnom ispitu ne postigne ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavlja razred.

(8) Učenik od IV do IX razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1), ponavlja razred.

Član 50. **(Ulaganje prigovora na zaključnu ocjenu)**

(1) Roditelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine, odnosno na kraju provedenog popravnog ispita.

(2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od tri radna dana od dana zvanične podjele javnih isprava (uvjerenja ili svjedočanstva/diplome), odnosno od dana polaganja popravnog/predmetnog ili razrednog ispita. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (7) ovog člana.

(3) Odjeljensko vijeće obavezno je svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.

(4) Odjeljensko vijeće obavezno je izvršiti analizu zaključenih ocjena predmetnog nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.

(5) Odjeljensko 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) Ocjena komisije je konačna.

(10) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 51. **(Polaganje ispita pred komisijom)**

(1) Polaganje ispita odobrava direktor.

(2) Ispit obavlja ispitna komisija od tri člana (predsjednik, ispitivač-predmetni nastavnik i stalni član).

(3) Ispitnu komisiju, na prijedlog direktora imenuje nastavno vijeće iz reda nastavnika.

(4) Komisija iz prethodnog stava utvrđuje, na osnovu prijave, izvoda iz matične knjige rođenih i uvjerenja o prethodno završenom razredu ili dijelu razreda, da li lice ispunjava uslove za polaganje ispita.

(5) Komisija utvrđuje raspored i vrijeme polaganja ispita.

(6) Kandidati polažu ispit pismeno i usmeno. Pismeni ispit se polaže iz predmeta za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom za redovne učenike. Samo usmeni dio se obavlja za ostale nastavne predmete. Prije polaganja pismenog dijela ispita predsjednik ispitne komisije upoznaje kandidate koji polažu ispit sa njihovim pravima i dužnostima. Pismeni dio ispita traje šezdeset minuta. Pismenom dijelu ispita obavezno prisustvuje ispitivač ili član ispitne komisije.

(7) Za pismeni dio ispita ispitivač predlaže tri teme, odnosno tri grupe zadataka. Ispitna komisija vrši izbor tema, odnosno grupe zadataka za pismeni dio ispita. Komisija, odnosno prisutni član komisije vodi zapisnik o toku ispita.

(8) Ocjenu iz pismenog rada utvrđuje komisija na prijedlog ispitivača.

(9) Usmenom dijelu ispita obavezno prisustvuju sva tri člana ispitne komisije, a ispitivač vodi ispit. Ako se ispit polaže iz jednog razreda, postavljaju se najmanje tri pitanja iz jednog predmeta, ako se polaže ispit iz dva razreda postavlja se najmanje pet pitanja iz jednog predmeta, ako je predmet, prema nastavnom planu i programu, zastupljen u dva razreda.

(10) Usmeni ispit iz svakog predmeta traje 15 minuta ako se polaže ispit za jedan razred, a ako se polaže za dva razreda 30 minuta. Prema potrebi, ispit se može produžiti najviše 10 minuta.

(11) Ispitna komisija nakon završenog ispita na prijedlog ispitivača utvrđuje ocjenu, uzimajući u obzir za predmete iz kojih se radi pismena zadaća i ocjenu pismene zadaće. U slučaju da se neko od članova komisije ne slaže sa predloženom ocjenom, u zapisniku se izdvaja mišljenje tog člana. O spornim slučajevima odlučuje nastavničko vijeće.

(12) Kandidat koji polaže ispite iz člana 6. ovog Pravilnika završio je razred, kada položi sve ispite utvrđene nastavnim planom i programom.

Član 52.
(Pohvala/priznanje)

(1) Pohvala se dodjeljuje na kraju nastavne godine učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, a štampa se na obrascu OŠ42.

(2) Priznanje se dodjeljuje učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, te postigne zapažene rezultate u vannastavnim aktivnostima i takmičenjima, a štampa se na obrascu OŠ43.

VIII. PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA/NASTAVNICA I
STRUČNIH SARADNIKA/SARADNICA

Član 53.
(Autonomija)

(1) Škola uživa odgovarajući stepen autonomije, u skladu s važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog, stručnog i drugog kadra, te slobode rada nastavnika.

(2) Škola poštuje odgovarajući stepen slobode nastavnika da izvodi nastavu na način koji smatra odgovarajućim u skladu sa standardima profesije, dobrim praksama i društveno i tehnički prihvatljivim oblicima i metodama podučavanja, pri čemu škola mora voditi računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda u nastavnom procesu.

(3) Škola pruža nastavnicima optimalnu podršku pri ostvarivanju profesionalnih standarda u izvođenju nastave.

Član 54.
(Ostvarivanje prava i dužnosti)

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice i drugi radnici u školi ostvaruju svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa i po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja, Zakonom, provedbenim propisima, Pravilima škole, Pravilnikom o radu i drugim opštim aktima škole.

Član 55.
(Profil i stručna sprema)

(1) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom na prijedlog Instituta, uz saglasnost Vlade.

(2) Do donošenja propisa iz stava (1) ovog člana primjenjuju se važeći profili i stručna sprema definisani nastavnim planom i programom za nastavne predmete, odnosno definisani važećim standardima i normativima.

(3) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se standardima i normativima.

Član 56.
(Prijem, raspoređivanje i prestanak rada)

Prijem, raspoređivanje i prestanak rada nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u školi vršiće se u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima i drugim opštim aktima škole.

Član 57.
(Sedmične obaveze nastavnika)

- (1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se godišnjim programom u skladu sa standardima i normativima i kolektivnim ugovorom.
- (2) Radniku se, u skladu sa kolektivnim ugovorom, na početku školske godine izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici.
- (3) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne, fakultativne, pripremnu i instruktivne nastave, razredništvo-čas odjeljene zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti, učeničkih organizacija, društvena, kulturna i sportska aktivnost. Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je standardima i normativima.
- (4) Raspored radnog vremena utvrđuje direktor u skladu zakonom, standardima i normativima i opštim aktima škole.

Član 58.
(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana. Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom stažu, sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3) Po završetku pripravnčkog staža, u trajanju od 12 mjeseci, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (4) Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o volontiranju i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volontiranje).

Član 59.
(Radni angažman)

- (1) Radnici škole definišu radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Upraznjeno radno mjesto u školama kao javnim ustanovama prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
- (3) Ukoliko u školi kao javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

(4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji su imenovani na neku od javnih funkcija, u organima i ustanovama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima i ustanovama kantona, Grada Sarajeva i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, čija prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, te ukoliko se prethodno radno mjesto popuni, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

(5) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, donosi pravilnik o zbrinjavanju radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, a program zbrinjavanja viška radnika u školama, u skladu sa kolektivnim ugovorom i na prijedlog Ministarstva, donosi Vlada.

(6) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministarstva za raspisivanje javnog konkursa.

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

(8) Javni konkurs iz stava (6) ovog člana provodi se u skladu sa pravilnikom za prijem radnika koji, uz konsultacije sa sindikatom i uz saglasnost Vlade, donosi ministar.

Član 60.

(Zaključivanje ugovora o radu)

(1) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

(2) Kada to zahtijevaju potrebe, o čemu odlučuje Ministarstvo, direktor škole će radniku, na prijedlog Ministarstva, i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim u/ili izvan školske ustanove.

(3) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (2) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa osobom koja će zamjenjivati radnika iz stava (2) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.

(4) U slučajevima iz stava (2) ovog člana, Ministarstvo, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

Član 61.

(Godišnji odmor)

Utvrđivanje, dužina i način korištenja godišnjih odmora propisani su Zakonu o radu, Pravilnikom o radu škole i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja.

Član 62.

(Ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja)

(1) Rad radnika se sistematično i kontinuirano prati i ocjenjuje.

(2) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika.

(3) Do donošenja pravilnika iz stava (2) ovog člana primjenjuje se Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora, nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama, kao i domovima učenika.

Član 63. **(Stručno/administrativno-finansijsko osoblje)**

Administrativno-finansijsko osoblje u Školi (u daljem tekstu: stručno osoblje, odnosno stručna osoba) za koje se utvrđuju uslovi ocjenjivanja i napredovanja su:

- a) Sekretar škole,
- b) Referent za plan i analizu.

Član 64. **(Ocjenjivanje stručne osobe)**

- (1) Stručna osoba se ocjenjuje najmanje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi, s tim da se ne ocjenjuje stručna osoba koja je u kalendarskoj godini radila manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.
- (2) Stručno osoblje se unapređuje u više stručno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu i godinama službe, u okviru istog stepena školske spreme.
- (3) Stručna osoba u toku službe ne može biti vraćena u niže stručno zvanje od onog koje je stekla.

Član 65. **(Napredovanje stručne osobe)**

- (1) Stručna osoba se unapređuje neposredno u više stručno zvanje ako je provela najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ukoliko je njen rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »naročito se ističe«.
- (2) Godina u kojoj je stručna osoba ocijenjena ocjenom »ne zadovoljava« i »zadovoljava« ne priznaje se za unapređenje u više stručno zvanje.
- (3) Stručna osoba protiv koje je pokrenut postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je udaljena s dužnosti, zaustavlja se u unapređenju za vrijeme trajanja postupka. Ako u postupku zbog teže povrede službene dužnosti stručna osoba bude oslobođena od odgovornosti ili povreda bude prekvalifikovana u lakšu povredu službene dužnosti, vrijeme zaustavljanja računa se za unapređenje.
- (4) Ocjenjivanje stručne osobe vrši direktor škole.
- (5) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.
- (6) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosije stručne osobe, a drugi primjerak se dostavlja stručnoj osobi.
- (7) Stručnoj osobi čiji je rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje radni odnos u školi o čemu se donosi rješenje, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikata škole.

Član 66. **(Predmet ocjenjivanja stručne osobe)**

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

- a) kvalitetno, efikasno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova – do 15 bodova,
- b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari i sl.) – do 5 bodova,

- c) predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – do 10 bodova,
- d) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama – do 5 bodova.

Član 67. (Ocjene rada)

- (1) Opisne ocjene rada su:
 - a) naročito uspješan od 31-35 bodova
 - b) uspješan od 25 do 30 bodova,
 - c) dobar od 17 do 24 bodova,
 - d) zadovoljava od 9 do 16 bodova,
 - e) ne zadovoljava od 0-8 bodova.
- (2) Na ocjenu o svom radu stručna osoba ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (3) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosijea stručne osobe.
- (4) Školski odbor u ponovnom postupku ocjenjivanja rada stručne osobe utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.
- (5) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.
- (6) Ocjena »ne zadovoljava« mora biti posebno obrazložna.

Član 68. (Posebna stručna zvanja)

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

- a) samostalni stručni saradnik/viši konsultant,
- b) viši stručni saradnik/konsultant i
- c) stručni saradnik savjetnik/viši referent.

Član 69. (Ocjenjivanje radnika za podršku funkcioniranja i rada škole)

- (1) Predmet ocjenjivanja radnika koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove je:
 - e) kvalitet, efikasnost i blagovremenost u obavljanju poslova,
 - f) predanost i marljivost u radu,
 - g) stručno i ekonomično postupanje sa sredstvima za rad,
 - h) racionalno korištenje radnog vremena,
 - i) uredan dolazak, prisutnost na poslu i odlazak sa posla,
 - j) korektan odnos u ponašanju prema strankama i radnim kolegama.
- (2) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi (radnik za logističku podršku i higijenu, radnik za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na održavanju higijene, i sl.), te radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, dnevnog čuvara, servirke, spremačice i sl.) po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
 - a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,
 - b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.

- (3) Procenat na ime ocjene rada iz stava (2) ovog člana pripada radniku iz stava (2) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.
- (4) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (2) ovog člana se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora ustanove koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.
- (5) Radnik na rješenje iz stava (4) ovog člana ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru.
- (6) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (7) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (4) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 70.

(Sistematski pregled)

- (1) Svaki radnik škole prije početka školske godine, u organizaciji škole, obavezan je obaviti sistematski (ljekarski) pregled u zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o sistematskom pregledu dostaviti u školu.
- (2) Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje Ministarstvo uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona, a u skladu sa odredbama kolektivnog ugovora.
- (3) U školi ne može se dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da nije sposoban za rad, da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lica koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (4) Radnik osnovne škole za kojeg se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (3) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (5) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (6) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (7) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (6) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog nedoličnog ponašanja i kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (8) Ako se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti, a u skladu sa standardima i normativima.
- (9) Ako škola nema odgovarajuće poslove iz stava (8) ovog člana, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.
- (10) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (8) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu zbog lično uvjetovanih razloga.

IX. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 71. (Pedagoška dokumentacija i evidencija)

- (1) U školi se u elektronskom i/ili materijalnom obliku vodi dokumentacija i evidencija u skladu sa propisom koji donosi Ministarstvo.
- (2) Direktor, pomoćnik direktora, nastavnici, saradnici i stručni saradnici obavezni su uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovorni su za ažurnost njihovog vođenja.

Član 72. (Dokumentacija)

- (1) Škola vodi slijedeću dokumentaciju:

- a) matičnu knjigu za učenike
- b) registar učenika upisanih u matičnu knjigu,
- c) zapisnik sa sjednica školskog odbora,
- d) zapisnik sa sjednica nastavničkog vijeća,
- e) ljetopis škole

- (2) Dokumentacija iz stava (1) je trajne vrijednosti, u skladu sa Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi i u skladu sa Listom kategorija registraturne građe.

Član 73. (Evidencija)

- (1) Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i slijedeću evidenciju:

- a) odjeljska knjiga/elektronski dnevnik,
- b) raspored časova
- c) godišnji plan i program rada po predmetima
- d) mjesečni plan i program rada
- e) individualno prilagođeni program
- f) evidencija o vannastavnim aktivnostima
- g) evidencija o radu stručnog aktiva
- h) evidencija o eksternoj procjeni znanja
- i) spisak učenika upisanih u prvi razred osnovne škole
- j) pedagoški karton učenika
- k) karton zaposlenika
- l) evidencija dežurstva nastavnika
- m) evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika
- n) prijava za polaganje popravnog ispita
- o) zapisnik o polaganju popravnog ispita
- p) prijava i zapisnik o polaganju razrednog/predmetnog ispita
- q) spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završnom razredu
- r) spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi
- s) spisak izdatih uvjerenja o položenoj eksternoj maturi
- t) karton tjelesnog i zdravstvenog odgoja u školi.

(2) Dokumentaciju iz stava (1) škola je dužna da čuva u materijalnom obliku 10 godina, a u elektronskom obliku u skladu s pravilnikom o EMIS-u.

Član 74. (Javni dokumenti)

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

- a) uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu osnovne škole,
- b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole,
- c) uvjerenje o položenom razredu osnovne škole
- d) svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi
- e) uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi
- f) prevodnicu i obavijest o upisu učenika u školu,
- g) potvrdu, uvjerenje, izvod iz dokumentacije i drugi javni dokument na osnovu službene evidencije koja se vodi u školi.

Član 75. (Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju)

(1) S ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema dio evidencije vodi se kroz sistem "Education Management Information System" (u daljem tekstu: EMIS), koji, u svojstvu vlasnika, uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo.

(2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i izvještaja, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:

- a) školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u školi koje brine o njegovom funkcioniranju i
- b) ministarska baza za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu..

Član 76. (Vrsta i način vođenja evidencije)

(1) Škola vodi evidenciju o:

- a) učeniku,
- b) uspjehu učenika u učenju, vladanju i izostancima,
- c) odgojno-obrazovnom radu,
- d) radnicima,
- e) školskom inventaru,
- f) školskom prostoru i drugo.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom i/ili materijalnom obliku.

Član 77. (Evidencija o učeniku)

Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci o identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu i/ili invaliditetu), uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.

Član 78.
(Evidencija o uspjehu učenika)

(1) Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci o:

- a) ocjenama,
- b) zaključnim ocjenama iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta,
- c) izostancima,
- d) pohvalama i nagradama,
- e) odgojno-disciplinskim mjerama i ocjenama iz vladanja,
- f) izdatim javnim ispravama,
- g) predmetnim, razrednim i drugim ispitima,
- h) rezultatima eksterne mature i drugim ispitima i oblicima provjere znanja, koji se obrađuju u skladu sa ovim zakonom i
- i) drugim statusima/okolnostima u skladu sa potrebama Ministarstva i/ili Instituta.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se i putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema.

Član 79.
(Evidencija o radnicima)

Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, jedinstveni matični broj radnika, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, obrazovni identifikator, adresa, mjesto, općina i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenom zvanju, podaci o džavljanstvu, podatak o vrsti radnog odnosa, o načinu i dužini radnog angažovanja, podaci o stručnom ispitu, podaci o zaduženjima i fondu časova/sati, podaci o plati i učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom i dr.

X. ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

Član 80.
(Organ upravljanja)

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

Član 81.
(Sastav i broj članova Školskog odbora)

(1) Školski odbor osnovne škole kao javne ustanove broji četiri člana i to: jedan predstavnik Ministarstva - predsjednik, jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola kojeg predlaže općinski organ, jedan predstavnik roditelja/usvojitelja/staratelja (u daljem tekstu: roditelj) učenika škole i jedan predstavnik radnika škole.

(2) Zamjenika predsjednika školskog odbora bira školski odbor.

Član 82.
(Mandat, imenovanje i razrješenje)

(1) Članovi školskog odbora imenuju se na mandatni period od četiri godine, sa mogućnošću jednog reizbora u istom školskom odboru bez obzira na strukturu, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

(2) Predsjednika i članove školskog odbora škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog javnog oglasa, imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada) na način i u postupku propisanim zakonom, Odlukom o standardima i kriterijima za imenovanje na pozicije predsjednika i članova školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog centra i školskog centra kao javne ustanove na području Kantona Sarajevo i Pravilnikom o izboru, razrješavanju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo.

Član 83. **(Nadležnost Školskog odbora)**

(1) Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:

- a) donošenje pravila škole,
- b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
- c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
- d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i
- e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.

(2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:

- a) izboru, imenovanju i razrješavanju direktora i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministrica,
- b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivno-pravnim propisima,
- c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima,
- d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 94. stav (2), tač. d), e), f) i g) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo,
- e) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
- f) verifikiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred,
- g) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
- h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.

(3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.

(4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u st. (1), (2) i (3) ovog člana, obavlja i sljedeće:

- a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
- b) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
- c) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora škole,
- d) prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora škole,
- e) u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,

- f) donosi plan kadrovskih potreba u osnovnoj školi i srednjoj školi za petogodišnji period,
- g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
- h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
- i) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika i
- j) vrši i druge poslove u skladu sa pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.

Član 84. **(Način rada i donošenje odluka)**

- (1) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (2) Način rada školskog odbora regulira se poslovníkom o radu.
- (3) Sve odluke školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno ili tajno što se preciznije uređuje Poslovníkom o radu. Odluke školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

Član 85. **(Organ rukovođenja)**

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

Član 86. **(Mandat direktora/direktorice)**

Direktor osnovne škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

Član 87. **(Uvjeti za imenovanje)**

- (1) Za direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava uslove propisane Zakonom i Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo:
 - a) da u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, a u centru i stručni saradnik koji je u tajnom radu sa učenicima;
 - b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),
 - c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,
 - d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,

- e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
- f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom iz stava (5) ovog člana.

(2) Za direktora škole ne može ponovo biti izabrano lice koje je u istoj školi birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

(3) Za direktora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 12/03, 34/03 i 65/13), kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22-Ispravka i 52/22-Ispravka).

(4) Za direktora ne može biti imenovano lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

(5) Za direktora ne može biti imenovano lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti.

Član 88. **(Prestanak dužnosti direktora)**

(1) Dužnost direktora prestaje:

- a) istekom mandata,
- b) na lični zahtjev,
- c) razrješenjem,
- d) sticanjem uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
- e) drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i pravilima škole.

(2) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor.

(3) U roku od sedam dana od dana prijema odluke o prestanku dužnosti, direktor kojem je prestala dužnost obavezan je izvršiti primopredaju pečata i ostale dokumentacije.

Član 89. **(Vršilac dužnosti)**

(1) Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima propisanim zakonom.

(2) Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole odmah imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.

(3) Ako školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora, Ministarstvo će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika škole, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora.

(4) Vršiocu dužnosti pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.

(5) Vršiocu dužnosti direktora miruju prava i obaveze u školi na period u kojem obavlja poslove vršioca dužnosti direktora i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava..

Član 90. (Poslovi direktora)

(1) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

(2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice školski odbor donosi odluku o ovlašćenju.

(3) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

- a) priprema nacrt godišnjeg programa nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- b) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru,
- c) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika.
- d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- e) utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom,
- f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa članom 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo,
- g) utvrđuje raspored časova,
- h) obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu iz čl. 34. i 35. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo,
- i) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole,
- j) utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
- k) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
- l) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
- m) izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća i
- n) vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole..

Član 91. (Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa)

(1) Škola, u skladu sa standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

(2) Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje školski odbor, na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs.

(3) Pomoćnik direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa se imenuje na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure iz stava (2)

ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

(4) Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava sve uvjete propisane za izbor direktora škole.

Član 92. (Razrješenje pomoćnika direktora)

(1) Školski odbor razriješiće pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.

(2) Školski odbor može razriješiti pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa i na njegov zahtjev.

XI. STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 93. (Stručni organi)

(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 Poslovníkom o radu tih stručnih organa škole.

(3) Stručni organi svoje odluke donose većinom glasova ukupnog broja članova tog organa.

Član 94. (Nastavničko vijeće)

(1) Članovi nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.

(2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.

(3) Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,
- b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
- d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- e) usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe u skladu sa zakonom,

- f) na prijedlog odjeljenskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
- g) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- h) odlučuje o zahtjevima učenika,
- i) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- j) vrši raspored učenika u odjeljenja,
- k) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- l) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- m) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- n) imenuje komisije za polaganje ispita,
- o) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- p) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- r) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- s) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- t) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- u) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- v) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- z) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- aa) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
- bb) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i pravilima škole.

Član 95. (Odjeljensko vijeće)

(1) Članovi odjeljenskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju.

(2) Sjednicu odjeljenskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole. Sjednicom predsjedava razrednik.

(3) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole ili član nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.

(4) Sjednici odjeljenskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.

(5) Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
- b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
- c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
- d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
- e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima i
- f) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim pravilima.

Član 96.
(Stručni aktiv škole)

- (1) Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor škole ili član stručnog aktiva kojeg odredi direktor.
- (4) Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:
- a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
 - b) usaglašava kriterije ocjenjivanja,
 - c) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - d) predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
 - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika i
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene ovim pravilima.

XII. SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 97.
(Saradnja sa roditeljima)

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

Član 98.
(Upoznavanje roditelja sa njihovim pravima i obavezama)

Prava i obaveze koje proističu iz uloge roditelja ostvaruju se u skladu sa zakonom i ostalim propisima, o čemu je škola dužna upoznati roditelje na početku školske godine.

Član 99.
(Način ostvarivanja saradnje)

- (1) Saradnja i način ostvarenja saradnje škole sa roditeljima učenika se odvija kroz:
- a) održavanje roditeljskih sastanaka,
 - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - c) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
 - d) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima.
- (2) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

XIII. FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 100. (Sastav Vijeća roditelja)

- (1) Vijeće roditelja je tijelo koje se bira za tekuću školsku godinu.
- (2) Vijeće roditelja čine po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog odjeljenja koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.

Član 101. (Vijeće roditelja)

- (1) Prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva direktor najkasnije do kraja prve sedmice oktobra tekuće školske godine.
- (2) Vijeće roditelja u školi radi i djeluje na osnovu poslovnika o radu vijeća roditelja.
- (3) Vijeće roditelja svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno sarađivati između škola na nivou općina ili kao vijeće roditelja na nivou Kantona.
- (4) Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
- a) promoviranjem 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) podržavanjem aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
 - d) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
 - e) razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
 - f) predlaganjem mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
 - g) predlaganjem mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
 - h) pružanjem pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada škole,
 - i) saopštavanjem svojih stavova organima škole i
 - j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole

XIV. VIJEĆE UČENIKA

Član 102. (Sastav Vijeće učenika)

- (1) Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole izuzev učenika I, II i III razreda osnovne škole.
- (2) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva pedagog škole.

Član 103.
(Uloga Vijeća učenika)

Uloga Vijeća učenika je:

- a) promoviranje interesa i vrijednosti škole u zajednici na čijem području se nalazi škola,
- b) prezentiranje stavova učenika nastavničkom vijeću,
- c) podsticanje angažiranosti učenika u radu škole i
- 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.

XV. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 104.
(Ostvarivanje javnosti rada škole)

(1) Rad škole je javan.

(2) Javnost rada škole obezbjeđuje se:

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

(3) Javnost rada škole ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Upustvom o sprovođenju tog zakona.

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA KOJI SU STEKLI SPECIJALNI STATUS

Član 105.
(Učenici sa specijalnim statusom)

(1) Učenik može imati specijalni status.

(2) Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima ili 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.

(4) Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća škole, a na osnovu odluka koje donose ministarstva iz stava (3) ovog člana.

(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 može učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave u školi i/ili online i polaganja predmetnih ispita ili razrednog ispita u toku školske godine.

XVII. OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

Član 106. (Opća akta škole)

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

- a) Pravilnik o radu,
- b) Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- c) Pravila o kućnom redu sa etičkim kodeksom,
- d) Plan evakuacije i postupanja u kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama,
- e) Interni akt o zaštiti na radu,
- f) Pravilnik o zabrani pušenja,
- g) Pravila školske ishrane,
- h) Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova,
- i) Poslovnik o radu Školskog odbora,
- j) Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća
- k) Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- l) Poslovnik o radu Vijeća učenika,
- m) Protokol o saradnji i komunikaciji između roditelja i škole,
- n) Druga neophodna akta.

Član 107. (Nadležnost za donošenje)

(1) Pravilnici, poslovnici, protokoli i druga neophodna opća akta škole iz prethodnog člana izuzev Poslovnika o radu Nastavničkog vijeća, Poslovnika o radu Vijeća roditelja, Poslovnika o radu Vijeća učenika, poslovnika o radu komisija, donosi Školski odbor.

(2) Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća donosi Nastavničko vijeće.

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

Član 108. (Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom)

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

- a) dolazak i boravak u školi učenika, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
- b) korištenje i uređenje 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 109.

(Procedura usvajanja Pravilnika o kućnom redu sa etičkim kodeksom)

- (1) Školski odbor, uz konsultaciju sa sindikatom ili vijećem radnika, na prijedlog nastavničkog vijeća škole, a nakon provedene rasprave na vijeću roditelja i vijeću učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom kojeg su se obavezni pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.
- (2) Pravilnik iz stava (1) ovog člana mora biti usaglašen sa instrukcijom koju donosi Ministar.

Član 110.

(Ostala opća autonomna akta škole)

Pravilnikom o radu i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, bliže se uređuju poslovi koje lično obavlja radnik u školi i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom, Zakonom o radu, propisima Kantona, Kolektivnom ugovoru i ugovoru o radu.

XVIII. NADARENI UČENICI I ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA U TOKU JEDNE ŠKOLSKJE GODINE

Član 111.

(Nadareni/talentovani učenici i učenici povratnici iz inostranstva)

- (1) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim i talentiranim učenicima i učenicima povratnicima iz inostranstva.
- (2) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.
- (3) Odluku iz stava (2) ovog člana donosi nastavničko vijeće.
- (4) Za nadarene i talentirane učenike kao i učenike povratnike iz inostranstva programe iz stava (1) ovog člana donosi nastavničko vijeće uz prethodnu saglasnost roditelja za uključivanje učenika u program.
- (5) Smjernice za izradu programa iz stava (1) ovog člana donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

Član 112.

(Način napredovanja)

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 113.
(Stručna pomoć)

- (1) Ako je učeniku odobreno završavanje dva razreda, 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.

**XIX. ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI
UČENIKU/UČENICI, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA**

Član 114.
(Odgojno disciplinske mjere)

(1) U toku školske godine učeniku od IV razreda osnovne škole, posebnim rješenjem se mogu izreći odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti kao što su:

- a) neopravdano izostajanje sa nastave,
- b) krađa,
- c) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, duhanskih proizvoda ili svih vrsta narkotika, ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost,
- d) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči,
- e) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
- f) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- g) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
- h) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
- i) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini i
- j) drugi slučajevi.

(2) Odgojno-disciplinske mjere radi povreda učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja za teže povrede iz stava (1) ovog člana i lakše povrede su:

- a) ukor razrednika, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "vrlodobar",
- b) ukor odjeljenjskog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "dobar",
- c) ukor direktora, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "zadovoljava",
- d) ukor nastavničkog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "loše",
- e) mjera "premještaj u drugo odjeljenje iste škole" ako postoji mogućnost,
- f) mjera "premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona"

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

(4) Najbliža osnovna škola iz stava (3) ovog člana, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu. Škola iz koje je učenik premješten obavezna je dostaviti pedagoški karton učenika, kao i evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika.

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

(6) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postepeno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti iz stava (1) pod tač. b), c), d), e), f), g), j) ovog člana. Odgojno-disciplinska mjera se izriče pravovremeno, a učenik mora biti upoznat s razlogom zbog kojeg mu se izriče odgojno-disciplinska mjera.

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

Član 115.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera za neopravdane izostanke)

(1) Odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera se izriče učeniku i zbog neopravdanih izostanaka s nastave. Učeniku koji neopravdano izostaje s nastave izriče se odgojno-disciplinska mjera koja za sobom povlači sniženje ocjene iz vladanja učenika i to:

- a) od 0 do 5 neopravdanih časova - vladanje primjerno,
- b) od 6 do 10 neopravdanih časova izriče se ukor razrednika - vladanje vrlo dobro,
- c) od 11 do 19 neopravdanih časova izriče se ukor odjeljskog vijeća - vladanje dobro,
- d) od 20 do 25 neopravdanih časova izriče se ukor direktora - vladanje zadovoljava,
- e) od 26 do 30 neopravdanih izostanaka izriče se ukor nastavničkog vijeća - vladanje loše.

(2) U slučaju da se učeniku izrekne jedna od navedenih odgojno-disciplinskih mjera u vezi s neopravdanim izostajanjem s nastave, odmah se za učenika izrađuje IPP ili IPB i postupa u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i Pravilnikom o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, kako bi se utvrdili i otklonili razlozi neopravdanih izostanaka i učeniku osigurala podrška i briga.

(3) U slučaju da nakon najmanje tri mjeseca provođenja mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenik i dalje nastavi s povećanjem broja neopravdanih sati i ako učenik ima 31 i više neopravdanih sati, može se razmotriti izricanje odgojno-disciplinske mjere za osnovne škole "premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona", a za srednju školu mjera "isključenje iz srednje škole". Prilikom razvoja prosocijalnog oblika ponašanja učenika i nastojanja da učenik prestane izostajati s nastave, prednost se daje odgojno-obrazovnoj podršci i stručnom tretmanu.

(4) Ako učenik pokazuje poboljšanje u ponašanju, ili svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere (učestalost neopravdanih izostanaka se smanjila, učenik ulaže

napor da redovno pohađa nastavu), odgojno-disciplinska mjera izrečena zbog neopravdanih izostanaka se u toku školske godine može ublažiti ili ukinuti.

Član 116.

(Ulaganje žalbe na izrečene odgojno-disciplinske mjere)

(1) Odgojno-disciplinske mjere iz člana 103. stav (2) tač. d), e), f) i g) ovih Pravila izriče nastavničko vijeće posebnim rješenjem.

(2) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera iz stava (1) ovog člana, učenik, odnosno njegov roditelj može izjaviti žalbu školskom odboru škole u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.

(3) U odlučivanju po žalbi iz stava (2) ovog člana, školski odbor može donijeti odluku kojom:

- a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu, i potvrđuje odluku nastavnčkog vijeća,
- b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku nastavnčkog vijeća,
- c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak nastavnčkog vijeću i
- d) prihvata žalbu i preinačuje odluku nastavnčkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

(4) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe iz stava (2) ovog člana.

(5) Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

(6) Po konačnosti odluke iz stava (5) ovog člana škola je obavezna obavijestiti Institut i dostaviti pedagoški karton učenika uz evidenciju iz člana 103. stav (4) ovih Pravila.

Član 117.

(Odluka o naknadi štete)

Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, disciplinska komisija donosi odluku o naknadi štete i upućuje inicijativu Komisiji za procjenu materijalne štete za pokretanje postupka radi utvrđivanje visine štete.

Član 118.

(Naknada štete)

(1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi. Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovao.

(2) 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.

(3) Ako je više učenika prouzrokovalo štetu, sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 119.
(Komisija za procjenu materijalne štete)

- (1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao utvrđuje Komisija za procjenu materijalne štete.
- (2) Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu materijalne štete učinjene od strane učenika.
- (3) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- (4) Dužnost Komisije je da utvrdi nastalu 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 120.
(Podnošenje Prigovora)

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

Član 121.
(Nadoknada štete putem suda)

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

XX ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Član 122.
(Organizacija rada)

- (1) Škola organizuje produženi boravak učenika kao poseban oblik odgojno-obrazovanog rada, u skladu sa standardima i normativima.
- (2) Odluku o organizaciji produženog boravka donosi školski odbor uz prethodnu saglasnost ministarstva.
- (3) Broj učenika u grupi utvrđuje se standardima i normativima.
- (4) Ukoliko se obezbijede uvjeti i sredstva za rad u produženi boravak uključuju se učenici prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda.
- (5) Prednost pri upisu imaju učenici prvog i drugog razreda.
- (6) Ukoliko kapaciteti ne budu popunjeni brojem učenika iz prethodnog stava popunjavaju se učenicima trećeg i četvrtog razreda.
- (7) Ukoliko kapaciteti i dalje ne budu popunjeni brojem učenika iz prethodnog stava popunjavaju se učenicima petog razreda.
- (8) Učenici uključeni u produženi boravak provode vrijeme u školi prije i/ili poslije redovne nastave.
- (9) U okviru vremena iz prethodnog stava, učenici imaju časove učenja, slobodnih aktivnosti i organizovanu ishranu.

- (10) Programski sadržaji produženog boravka učenika utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.
- (11) Produženi boravak može biti sufinansiran iz Budžeta Kantona Sarajevo.

XXI. DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU/NASTAVNICI KOJI/KOJA JE UDALJEN/A IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I NJEGOV ILI NJEN DALJNI RADNOPRAVNI STATUS

Član 123.

(Disciplinske mjere koje se izriču radnicima za povrede radne dužnosti)

U skladu sa Zakonom, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i Pravilnikom o radu škole, za povredu radne dužnosti radniku se može izreći disciplinska mjera:

- a) za lakšu povredu radne dužnosti - pisano upozorenje, s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca,
- b) za težu povredu radne obaveze može se izreći disciplinska mjera - otkaz ugovora o radu.

Član 124.

(Utvrđivanje činjenica za povredu radne dužnosti)

(1) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti.

(2) Postupak za utvrđivanja činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne dužnosti, član i tačka ovog Kolektivnog ugovora, koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze i navesti imena svjedoka.

(3) Direktor u postupku utvrđivanja činjenica o učinjenoj povredi radne dužnosti može donijeti jednu od sljedećih odluka:

- a) da obustavi postupak,
- b) da radnika oslobodi odgovornosti,
- c) da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu radne dužnosti i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.

Član 125.

(Disciplinska komisija)

(1) Disciplinska komisija ima predsjednika i dva člana, koju imenuje Školski odbor.

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

Član 126.
(Utvrđivanje odgovornosti)

- (1) U postupku utvrđivanja odgovornosti radnika zbog lakše i teže povrede radne dužnosti, radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (2) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi odluku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (3) Odluka direktora iz stava (2) ovog člana mora sadržavati detaljan opis prijestupa radnika.

Član 127.
(Žalba)

- (1) Radnik na odluku direktora iz stava (2) prethodnog člana, ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru.
- (2) Žalba se izjavljuje u roku od 8 dana od prijema prvostepenog rješenja.
- (3) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru svoju odluku.
- (4) Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna, nakon čega radnik ima pravo da osporava odluku Školskog odbora, putem nadležnog suda.

Član 128.
(Odgovornost radnika škole i nosilaca funkcija u tijelima škole)

- (1) Nosioци funkcija u organima škole i radnici škole imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (2) Pravilnikom o radu i kolektivnim ugovorom preciznije se regulira postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika i postupka o suspenziji radnika.
- (3) U slučaju kada je protiv lica iz stava (1) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 36/03, 37/03 –Ispravka, 21/04 - Ispravka, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17 i 31/23) može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.
- (4) Licima iz stava (3) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (3) ovog člana škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.
- (5) Ministarstvo vodi registar lica iz st. (3) i (4) ovog člana.
- (6) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog osoblja ili radniku koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka izbora, imenovanja ili zasnivanja radnog odnosa, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

XXII. POSLOVNA TAJNA

Član 129. (Saopštavanje)

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

Član 130. (Podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- a) podaci u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju, odnosno podaci koji su u bazu uskladišteni,
- b) podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prilogima građana i pravnih lica upućenih školi, kao i podaci sadržani u prilogima uz molbu ili zahtjeva,
- c) podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego što ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
- d) socijalno-moralni podaci o učenicima i radnicima škole.
- e) plan fizičkog i tehničkog obezbjeđenja školskih objekata i imovine.
- f) lični podaci o učenicima i radnicima škole.

Član 131. (Lice koje može saopštiti podatke)

Dokumente i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćavati direktor škole, odnosno lice koje on odredi.

Član 132. (Čuvanje poslovne tajne)

- (1) Čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa.
- (2) Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.

Član 133. (Izuzeci od saopštavanja poslovne tajne)

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

Član 134.
(Korištenje podataka)

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

XXIII. OBAVJEŠTAVANJE

Član 135.
(Obavješćavanje)

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

XXIV. SINDIKAT ŠKOLE

Član 136.
(Sindikat)

(1) U školi se može organizirati sindikat.

(2) Škola se obavezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlane u sindikat dok se sindikat obavezuje da svojim aktivnostima ni na koji način neće onemogućavati funkcionisanje rada škole.

(3) Škola je dužna omogućiti prostor i opremu za rad i djelovanje sindikatu u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilima i drugim pozitivno pravnim propisima za ovu oblast.

(4) Odnosi između sindikata škole i poslodavca, direktora škole, reguliraju se kolektivnim ugovorom i pravilima škole.

XXV. NADZOR

Član 137.
(Nadzor)

- (1) Nadzor podrazumijeva nadzor nad zakonitošću rada škola, stručni nadzor i inspekcijski nadzor.
- (2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole iz stava (1) ovog člana vrši Ministarstvo neposredno ili putem Instituta, te preduzima mjere za koje je ovlašteno Zakonom.
- (3) Stručni nadzor iz stava (1) ovog člana vrši Institut.
- (4) Inspekcijski nadzor iz stava (1) ovog člana nad provođenjem Zakona, podzakonskih i općih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja i s tim u vezi preduzimanje odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa Zakonom.
- (5) Direktor škole je obavezan da u svim segmentima omogućiti nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.

- (6) Na rješenje prosvjetnog inspektora ili direktora Instituta može se izjaviti žalba Ministarstvu. Rješenje Ministarstva je konačno i protiv istog nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.
- (7) Bliži propis o nadzoru nad zakonitošću rada škole i stručnom nadzoru donosi Ministarstvo na prijedlog Instituta.
- (8) Akti, koje u obavljanju inspekcijskog nadzora donosi inspektor, dostavljaju se licima i organima definiranim u Zakonu.

XXVI. POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

Član 138. (Izmjene i dopune)

Izmjena i dopuna ovih Pravila vrše se na način i postupak predviđen za njihovo donošenje.

XXVII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 139. (Usklađivanje organizacije i općih akata škole sa Pravilima)

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

Član 140. (Primjena opštih propisa)

- (1) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravila primjenjivat će se opći propisi.
- (2) U slučaju donošenja novih propisa sa kojima ne bi bile saglasne odredbe ovih Pravila, primjenjivat će se ti propisi, s tim da će se odredbe Pravila uskladiti sa tim propisima u roku koji je u njima određen.

Član 141. (Prestanak važenja ranijih Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća, broj: 01-196/2014 od 10.04.2014. godine.

Član 142. (Stupanje na snagu)

Ova Pravila stupaju na snagu osam dana od dana dobijanja saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje.

Broj: 01-800-1/25
Vogošća, 10.04.2025. godine



V.d. predsjednika Školskog odbora
Mirza Đuraković