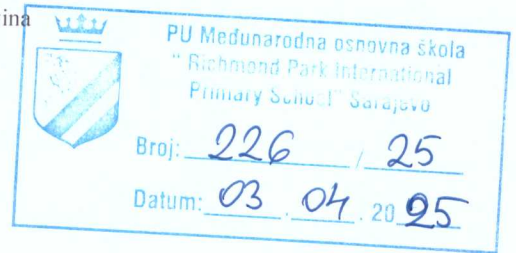




Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry for Education



Broj: 11-07/01-02-945-3/25
Sarajevo, 28.03.2025. godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05) i člana 20. stav (1) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), rješavajući po zahtjevu Privatne ustanove Međunarodna osnovna škola “Richmond Park International Primary School” Sarajevo, ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo,
d o n o s i

ODLUKU
o davanju saglasnosti na Pravila
Privatne ustanove Međunarodna osnovna škola “Richmond Park International Primary School” Sarajevo

I
Daje se saglasnost na Pravila Privatne ustanove Međunarodna osnovna škola “Richmond Park International Primary School” Sarajevo

II
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), obratila se Privatne ustanove Međunarodna osnovna škola “Richmond Park International Primary School” Sarajevo, Zahtjevom, broj: 04/25 od 09.01.2025. godine, za davanje saglasnosti na tekst prijedloga Pravila ove ustanove (u daljem tekstu: Prijedlog Pravila). Nakon izvršene analize dostavljenog teksta Prijedloga Pravila, Ministarstvo je uputilo Privatnoj ustanovi Međunarodna osnovna škola “Richmond Park International Primary School” Sarajevo, Zahtjev za postupanje, broj: 11-07/01-02-945-1/25 od 07.02.2025. godine, kako bi se otklonili utvrđeni nedostaci formalno-pravne prirode. Nakon što je postupljeno po navedenim zahtjevima Ministarstva, odlučeno je kao u dispozitivu.

Dostaviti:

1. PU Međunarodna osnovna škola “Richmond Park International Primary School” Sarajevo,
Ul. Francuske revolucije bb;
71210 Ilidža,
2. Evidenciji;
3. Arhivi.



MINISTRICA

Naida Hota-Muminović





Broj: 198/25

Sarajevo, 18.03.2025. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Sl. list R BiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24) i odredaba Pravila PU Međunarodne osnovne škole „Richmond Park International Primary School“ Sarajevo, Školski odbor PU Međunarodne osnovne škole „Richmond Park International Primary School“ Sarajevo donosi s l j e d e ć u

O D L U K U
o usvajanju Pravila PU Međunarodne osnovne škole „Richmond Park International Primary School“ Sarajevo

Član 1.

Usvajaju se Pravila PU Međunarodne osnovne škole „Richmond Park International Primary School“ Sarajevo broj: 199/25 od 18.03.2025. godine.

Član 2.

Sastavni dio ove odluke čini tekst Pravila iz prethodnog člana.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Školskog odbora



Muzafer Šehović

Dostavljeno:

- Osnivač
- Oglasna ploča
- a/a

Na osnovu člana 27. i člana 37. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list R BiH“ br.6/92, 8/93 i 13/94), člana 20. i člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), Školski odbor Privatne ustanove Međunarodna osnovna škola “Richmond Park International Primary School” Sarajevo, na svojoj 106. sjednici održanoj dana 18.03.2025. godine donosi

P R A V I L A

Privatne ustanove Međunarodna osnovna škola „Richmond Park International Primary School“ Sarajevo

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

Ovim Pravilima u Privatnoj ustanovi Međunarodna osnovna škola „Richmond Park International Primary School“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) pored odredaba utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) utvrđuju se i odredbe o:

- a) nazivu, sjedištu i pečatu Škole,
- b) osnivaču Škole,
- c) djelatnosti Škole,
- d) unutrašnjoj organizaciji Škole,
- f) odgojno-obrazovnom radu Škole,
- g) pravima i dužnostima učenika, nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika,
- h) statusnim i drugim pitanjima nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika,
- i) vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- j) stručnim organima Škole,
- k) stručnom usavršavanju,
- l) organima upravljanja i rukovođenja,
- lj) saradnji i načinu ostvarivanja saradnje Škole sa roditeljima učenika,
- m) načinu ostvarivanja javnosti rada Škole i načinu napredovanja učenika,
- n) sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti Škole,
- nj) zastupanju i predstavljanju Škole,
- o) formiranju i radu vijeća roditelja i vijeća učenika,
- p) uvjetima za završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- r) finansiranju Škole,
- s) općim aktima koji se donose u Školi kao i načinu njihova donošenja,
- t) poslovnoj tajni,
- u) i drugim, za Školu relevantnim pitanjima.

Član 2.

(Pravila Škole – osnovni akt)

- (1) Pravila Škole su osnovni opći pravni akt Škole.
- (2) Svi drugi pravni akti Škole koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja pitanja iz člana 1. ili u vezi s tim pitanjima, bit će usklađeni sa Zakonom i ovim Pravilima.

Član 3.

(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

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

II PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS

Član 4.

(Privatna ustanova)

Škola je privatna ustanova u kojoj se obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja učenika, kulturna i društvena aktivnost, fizička rekreacija i zadovoljenje drugih potreba učenika kao djelatnost od posebnog društvenog interesa.

Član 5.

(Naziv Škole, Osnivač Škole)

- (1) Škola svoju djelatnost obavlja pod nazivom: **Privatna ustanova Međunarodna osnovna škola „Richmond Park International Primary School“ Sarajevo.**
- (2) Skraćeni naziv Škole je: **PU „International Primary School“ Sarajevo.**
- (3) Osnivač Škole je: Privatna ustanova „Richmond Park Education“ Sarajevo.

Član 6.

(Logotip Škole)

Škola ima svoj znak (logotip), čiji oblik i sadržaj utvrđuje Osnivač Škole.

Član 7.

(Sjedište Škole, promjena naziva i sjedišta, statusne i druge promjene)

- (1) Sjedište Škole je u Kantonu Sarajevo, u ulici Francuske revolucije bb, Ilidža.
- (2) Škola može izvršiti promjenu naziva i sjedišta u skladu sa Uredbom sa zakonskom snagom o ustanovama (u daljem tekstu: Uredba) ukoliko Zakonom nije drugačije regulisano.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Školski odbor uz saglasnost nadležnog organa Osnivača.
- (4) Odluku o statusnim promjenama Škole (spajanje, pripajanje, podjela, izdvajanje i prestanak rada) donosi Osnivač uz saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (5) Škola može proširiti/dopuniti djelatnost, izvršiti smanjenje ili povećanje Osnivačkog kapitala.
- (6) Odluku za proširenje/dopunu djelatnosti, smanjenje ili povećanje Osnivačkog kapitala donosi Osnivač Škole na prijedlog Školskog odbora.

Član 8.

(Osnivanje, upis u Registar Ministarstva i sudski registar)

- (1) Škola je osnovana Odlukom o osnivanju broj: 1/98 od 12.10.1998. godine i upisana je u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo pod brojem 30 na strani 30.
- (2) Škola je upisana u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu pod brojem: 2-11 (novi broj: 65-05-0016-12) od 13.11.1998. godine i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima i obavezama propisanim Ustavom, Zakonom i ovim Pravilima.

Član 9.

(Pečat Škole i memorandum)

- (1) Škola ima svoj pečat sa utisnutim logom, nazivom i sjedištem Škole i memorandum.
- (2) U Školi se koriste četiri pečata i to:
 1. Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm, za ovjeru svjedodžbi, uvjerenja i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju ili o završenom razredu osnovne Škole, za ovjeravanje izdatih duplikata uvjerenja i svjedodžbi i sl.;
 2. Dva pečata okruglog oblika, prečnika 30 mm, od kojih je drugi pečat označen rednim brojem 1, koji se koriste za ovjeru dopisa, rješenja, odluka organa Škole i drugih akata Škole, za ovjeru internih dokumenata, dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima, ovjeru ugovora o školovanju, ugovora o radu i drugih vrsta ugovora koje zaključuje Škola i sl.;

3. Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm, za ovjeru virmana, finansijskih dokumenata i drugih dokumenata zbog praktičnosti prečnika samog pečata i mjesta na koje treba da se stavi otisak pečata.

Član 10.
(Prijemni štambilj Škole)

- (1) Škola ima prijemni štambilj.
- (2) Prijemni štambilj Škole ima oblik pravougaonika, dimenzija (65mm x 30mm) sa ispisanim nazivom Škole, utisnutim logom, praznim prostorom za upis broja protokola i mjestom za upis datuma zaprimanja dokumenata i služi za evidentiranje svih pismena koje Škola zaprimi.

Član 11.
(Čuvanje pečata i štambilja)

- (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.

Član 12.
(Zastupanje i predstavljanje Škole)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole.
- (2) U slučaju odsutnosti direktora zamjenjuje ga lice koje ovlasti direktor.
- (3) U slučaju sudskog spora između Škole i direktora, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba ili advokat odnosno advokatska kancelarija koju on pismeno opunomoći.

III DJELATNOST ŠKOLE

Član 13.
(Djelatnost Škole)

- (1) Djelatnost Škole je osnovno obrazovanje redovnih učenika u devetogodišnjem trajanju, po Nastavnom planu i programu odobrenom od strane Ministarstva.
- (2) U Školi se također provode aktivnosti iz kulture, rekreacije, kao i druge aktivnosti u svrhu zadovoljenja potreba učenika.
- (3) Osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.
- (4) Škola može vršiti i druge djelatnosti u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, a koje se uobičajeno obavljaju uz tu djelatnost, u manjem obimu ili povremeno, ili koje doprinose potpunijem korištenju kapaciteta i materijala za obavljanje registrovane djelatnosti (stručno usavršavanje, kursevi...).

Član 14.
(Autonomija Škole)

Škola uživa samostalnost u pedagoškom radu, te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata da osmišljava, predlaže i realizira obrazovne sadržaje.

Član 15.
(Obaveza poštivanja načela prilikom obavljanja djelatnosti)

- (1) Djelatnost Škole usmjerena je ka odgajanju i obrazovanju učenika u skladu sa općim, kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, osposobljavanju za življenje u multikulturalnom svijetu i poštivanje različitosti te razvijanje tolerancije za aktivno i odgovorno učestvovanje u demokratskom razvoju društva.
- (2) Škola promovira jednake šanse za sve svoje učenike, nastavnike i ostale radnike, uvažavajući i promovirajući istovremeno i pravo na različitosti među njima.
- (3) Škola promovira i saradnju u borbi protiv zlostavljanja i zloupotrebe djece i mladih, borbu protiv droge, alkoholizma i drugih toksikomanija, maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

(4) Škola će omogućiti stvaranje uvjeta za kvalitetno obrazovanje kako bi se učenicima osiguralo sticanje temeljnih općeobrazovnih i stručnih kompetencija, osposobilo ih se za život i rad u promjenjivom društveno-kulturnom kontekstu, vodeći računa o zahtjevima savremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija i naučnih spoznaja i dostignuća.

Član 16.

(Zabrana diskriminacije i političkog organizovanja)

(1) Djelatnost Škole usmjerena je ka punom razvoju ljudske ličnosti, poštivanju ljudskih prava, građanskih i drugih demokratskih, profesionalnih, zakonskih i drugih načela.

(2) U Školi zabranjena je svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima zapošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.

(3) Zabranjena je diskriminacija zasnovana na upotrebi službenih jezika Bosne i Hercegovine u usmenom i pisanom izražavanju učenika.

(4) U Školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika i radnika.

(5) U Školi se može uvesti video-nadzor, s ciljem zaštite sigurnosti učenika, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

(6) U Školi zabranjeno je političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.

(7) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa dozvoljeno je u prostorijama Škole samo u vrijeme kada se u Školi ne realizira nastava.

IV MEĐUSOBNA PRAVA I OBAVEZE IZMEĐU OSNIVAČA I ŠKOLE

Član 17.

(Osiguravanje sredstava za rad Škole)

Osnivač Škole osigurava sredstva potrebna za rad Škole u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje (u daljem tekstu: Pedagoški standardi).

Član 18.

(Izveštaj o radu i poslovanju)

(1) Škola odgovara Osnivaču za rezultate svoga rada.

(2) Školski odbor Škole podnosi Osnivaču izvještaj o poslovanju najmanje jednom godišnje.

Član 19.

(Svojina Škole)

(1) Škola je u svojini Osnivača.

(2) Osnivač pokriva gubitke Škole ukoliko utvrdi da su nastali iz objektivnih razloga.

Član 20.

(Prestanak rada Škole)

Škola prestaje sa radom na osnovu odluke Osnivača ili u slučajevima regulisanim Zakonom.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 21.

(Organizaciona struktura Škole)

Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt, u skladu sa važećim propisima, a njenu unutrašnju organizacionu strukturu čine:

1. Organ upravljanja,
2. Organ rukovođenja,

3. Nastavnici i stručni saradnici,
4. Administrativno-finansijsko, pomoćno i tehničko osoblje i drugi radnici.

Član 22.

(Unutrašnja organizacija Škole)

- (1) Unutrašnja organizacija Škole uređuje se tako da obezbjeđuje skladno obavljanje registrovane djelatnosti i stalni razvoj Škole.
- (2) Škola može, uz prethodnu saglasnost Osnivača, ugovorom povjeriti drugom pravnom ili fizičkom licu obavljanje administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova, u skladu sa Zakonom i Pravilima Škole.
- (3) Škola može povjeriti Osnivaču obavljanje finansijsko-računovodstvenih i pravnih poslova za koje Osnivač obezbijedi stručni kadar.
- (4) Bliža pitanja o unutrašnjoj organizaciji regulišu se posebnim općim aktom koji donosi Školski odbor Škole.
- (5) Škola može udružiti odedene poslove sa drugim subjektima (poslovi obezbjeđenja objekta, računovodstveni poslovi i dr.).

VI PRAVO NA OBRAZOVANJE DRŽAVLJANA BiH, STRANIH DRŽAVLJANA I DRUGIH LICA

Član 23.

(Pravo na nastavak obrazovanja)

Državljeni Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja stekli u inostranstvu, te strani državljani ili lica bez državljanstva, mogu se obrazovati u Školi uz obavezu provođenje nostrifikacije i ekvivalencije svjedodžbi na osnovu kojih se upisuju, a u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih svjedodžbi u osnovnoj i srednjoj školi.

VII ORGANIZIRANJE RADA ODJELJENJA UNUTAR ILI IZVAN KANTONA

Član 24.

- (1) Odluku o organiziranju odjeljenja za obrazovno-odgojni rad po odgovarajućem programu Škole unutar ili izvan Kantona donosi Osnivač Škole u skladu sa Zakonom.
- (2) Odgojno-obrazovni rad iz stava 1. ovog člana može se organizirati kada ima dovoljan broj učenika za najmanje jedno odjeljenje.
- (3) Za organiziranje obrazovno-odgojnog rada iz stava 1. ovog člana Osnivač Škole dužan je da prethodno pribavi saglasnost organa društveno-političke zajednice nadležnog za obrazovanje na čijem se području to obrazovanje obavlja.

VIII ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD ŠKOLE

Član 25.

(Nastavni plan i program)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa odobrenog od strane Ministarstva s tim da se specifični sadržaji određenog nastavnog predmeta mogu razlikovati do 20% u odnosu na nastavni plan i program u osnovnim školama kao javnim ustanovama.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuju se sve vrste nastave, nastavni predmeti, ciljevi i zadaci, sadržaji, oblici i postupci odgojno-obrazovnog rada.

Član 26.

(Oblici odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi realizuje se kroz:
 - redovnu nastavu,
 - dopunsku nastavu,

- dodatnu nastavu.

(2) Uz prethodnu saglasnost Ministarstva, Škola može uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.

Član 27.

(Nastava)

(1) Nastava je temeljni dio školskog rada u kojem se planski i organizovano provodi odgoj i obrazovanje učenika prema propisanom nastavnom planu i nastavnom programu.

(2) Nastava u Školi se izvodi na engleskom jeziku i na zvaničnim jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski jezik, hrvatski jezik i srpski jezik.

(3) U nastavi se koriste oba zvanična pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica), a ovisno od potreba učenika i znakovno pismo.

Član 28.

(Broj učenika u odjeljenju)

(1) Nastava se izvodi po odjeljenjima.

(2) Odjeljenje ima minimalno 16 učenika, optimalno 22, a najviše 26 učenika, a može imati i manji broj.

Član 29.

(Školska godina)

(1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće kalendarske godine do 31. augusta naredne kalendarske godine.

(2) Školska godina počinje i završava intoniranjem državne himne Bosne i Hercegovine i podizanjem zastave države Bosne i Hercegovine.

(3) Nastavna godina u Školi se ostvaruje po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se programski sadržaji realiziraju u okviru 35 nastavnih sedmica, odnosno 175 nastavnih dana.

(4) Nastavna godina u prvom i završnom razredu ostvaruje se u okviru 36 radnih sedmica, s tim da se programski sadržaji realiziraju u okviru 34 nastavne sedmice, odnosno 170 nastavnih dana.

(5) Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih i sportskih aktivnosti škole, planiranih godišnjim programom rada i školskim kalendarom.

(6) Ako Škola u okviru nastavnih dana ne realizuje predviđeni nastavni plan i program, nastavlja sa radom dok se isti u potpunosti ne realizira.

Član 30.

(Školski kalendar)

(1) Nastava se odvija u skladu sa školskim kalendarom koga, u slučaju da odstupa od kalendara koji donosi Ministar, donosi osnivač na prijedlog direktora Škole uz saglasnost Ministarstva.

(2) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu nakon navršenih 17 nastavnih sedmica.

(3) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se, po pravilu, nakon završetka prvog polugodišta.

(4) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon navršenih 18 nastavnih sedmica, odnosno nakon što se realizira godišnji fond nastavnih časova predviđen nastavnim planom i programom.

Član 31.

(Drugi oblici odgojno-obrazovnog rada)

Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada predviđeni u godišnjem programu rada organiziraju se u okviru radnih odnosno nastavnih dana, u skladu sa pravilnikom koji donosi Ministar.

Član 32.

(Organiziranje nastave i trajanje nastavnog časa)

- (1) Škola organizuje nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas traje 45 minuta.
- (3) Broj časova u okviru radne sedmice utvrđen je Nastavnim planom i programom.
- (4) Direktor Škole može, u izuzetno opravdanim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova, ali ne više od 15 minuta i o tome obavijestiti Ministarstvo (sa obrazloženjem).
- (5) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 4 časova redovne nastave.
- (6) Za učenike I, II i III razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (7) U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 5 časova redovne nastave.
- (8) U toku sedmice učenici VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 6 časova redovne nastave

Član 33.

(Godišnji program rada Škole)

- (1) Rad u Školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada Škole (u daljem tekstu: Godišnji program).
- (2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored odgojno-obrazovnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa na osnovu nacrtu kojeg priprema direktor Škole, a usvaja ga Školski odbor.
- (4) Škola u elektronskoj formi dostavlja godišnji program rada najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, i to po jedan primjerak: Osnivaču, Ministarstvu, Institutu za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut) i nadležnom organu općine na čijoj se teritoriji Škola nalazi.

Član 34.

(Podnošenje izvještaja)

- (1) Osim godišnjeg izvještaja Škola utvrđuje i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana utvrđuje se po istoj proceduri propisanoj u prethodnom članu ovih Pravila i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.
- (3) Institut sačinjava analizu izvještaja iz prethodnog člana ovih Pravila i izvještaj iz stavova (1) i (2) ovog člana i daje prijedloge mjera za unapređenje rada škole, koji dostavlja Ministarstvu, školi i nadležnom organu općine/Grada Sarajeva.
- (4) Rok za izradu i dostavljanje analize iz stava (3) je 60 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu, odnosno do 31. oktobra za izvještaj iz prethodnog člana ovih Pravila.

Član 35.

(Vannastavne aktivnosti učenika)

- (1) Vannastavne aktivnosti su sastavni dio cjelokupnog obrazovno-odgojnog rada.
- (2) U Školi se organiziraju vannastavne aktivnosti učenika radi razvijanja njihovih stvaralačkih sposobnosti i sticanja radnih navika i vještina, a ostvaruju se putem sekcija, klubova, grupa, učeničkih zadruga, projekata i drugih oblika i unose u raspored časova sačinjen za te oblike nastave.
- (3) Vannastavne aktivnosti provode se na osnovu plana i programa koji na početku školske godine, a najkasnije do kraja septembra izrađuje voditelj vannastavne aktivnosti, a odobrava direktor Škole.

(4) Učešće učenika u vannastavnim aktivnostima je dobrovoljno.

Član 36.

(Pedagoška i metodička praksa)

- (1) Studenti nastavnčkih fakulteta u Školi mogu obavljati pedagošku i metodičku praksu.
- (2) Škola sa visokoškolskim ustanovama može sklapati ugovore kojima regulišu međusobne odnose vezano za obavljanje pedagoške i metodičke prakse.
- (3) Pripravnici u Školi mogu polagati stručni ispit.

Član 37.

(Saradnici)

Pored nastavnika, Škola može angažovati i druga stručna lica za organizaciju i rukovođenje vannastavnih aktivnosti.

Član 38.

(Suzbijanje maloljetničke delinkvencije)

- (1) Škola, u saradnji sa resornim ministarstvom, roditeljima, učenicima, organima lokalne samouprave i nevladinim sektorom promovira i provodi akcione planove za suzbijanje maloljetničke delinkvencije s ciljem zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, zloupotrebe droge, alkohola i drugih opijata, maloljetničke delinkvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.
- (2) U cilju sprečavanja maloljetničke delinkvencije, kao i u svim slučajevima prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom i mladima koji pohađaju nastavu u Školi, direktor Škole će imenovati Koordinatora koji će pratiti provođenje akcionih planova, intervenisati i sarađivati sa nadležnim organima i institucijama.

IX OPĆA AKTA ŠKOLE

Član 39.

(Pravila Škole)

- (1) Škola ima Pravila koja donosi Školski odbor uz konsultacije sa Osnivačem i saglasnost Ministarstva.
- (2) Pravilima Škole, pored odredaba utvrđenih Zakonom, uređuju se i definiraju odredbe navedene u članu 1. ovih Pravila.

Član 40.

(Postupak donošenja Pravila Škole)

- (1) Ukoliko nije drugačije određeno zakonskim, podzakonskim propisima ili odredbama ovih Pravila, opće akte Škole, Pravila Škole kao i njihove izmjene i dopune, u formi nacrtu izrađuje sekretar škole, a direktor ih potvrđuje i podnosi Školskom odboru na usvajanje.
- (2) Školski odbor razmatra dostavljeni nacrt i uz konsultaciju sa osnivačem Škole donosi Pravila i dostavlja ih Ministarstvu na davanje saglasnosti,
- (3) Danom dobijene saglasnosti od strane Ministarstva, Pravila Škole stupaju na snagu.

Član 41.

(Kućni red)

- (1) Školski odbor na prijedlog nastavnčkog vijeća Škole, a uz konsultacije sa osnivačem Škole, donosi Kućni red Škole.
- (2) Kućni red obavezno mora biti usklađen sa etičkim kodeksom koga donosi ministar.
- (3) Kućnim redom obavezno se utvrđuju:
 - a) pravila i obaveze ponašanja u Školi, unutrašnjem i vanjskom prostoru,
 - b) pravila međusobnih odnosa učenika,
 - c) pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
 - d) pravila međusobnih odnosa radnika Škole,
 - e) zabrana svih oblika reklamiranja i prodaje proizvoda koji nisu u skladu sa etikom, načelima i ciljevima odgojno-obrazovnog rada,

- f) pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- g) način postupanja prema imovini,
- h) kodeks oblačenja učenika i radnika,
- i) korištenje kabineta, sala i ostalih prostorija u Školi,
- j) upotreba i korištenje nastavnih sredstava u Školi,
- k) način postupanja u slučaju nepridržavanja odredbi Kućnog reda Škole,
- l) druga pitanja bitna za rad i funkcionisanje Škole.

Član 42.

(Druga opća akta Škole)

- (1) Škola, pored akata iz članova 38 i 40 ovih Pravila ima i druga opća akta kojima se reguliraju pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulisana Pravilima.
- (2) Opća akta iz stava (1) ovog člana donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju regulišu.
- (3) Sva opća akta iz stava (1) ovog člana su javna i radnici imaju nesporno pravo uvida u iste.
- (4) Opća akta iz stava (1) ovog člana su:
 - a) Pravilnik o radu,
 - b) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi (u daljem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta),
 - c) Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa,
 - d) Pravilnik o zaštiti od požara,
 - e) Pravilnik o zaštiti na radu,
 - f) Poslovnik o radu organa upravljanja i stručnih organa,
 - g) Drugi opći akti.

X UČENICI

Član 43.

(Status učenika)

- (1) Status učenika Škole stiče se upisom u Školu.
- (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) Za odgoj i obrazovanje učenika u Školi kao privatnoj ustanovi, roditelji odnosno staratelji učenika plaćaju ugovorenu naknadu odnosno troškove utvrđene cjenovnikom Škole i Ugovorom o školovanju.
- (4) 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.

Član 44.

(Konkurs za upis)

Učenici se upisuju u prvi razred Škole na osnovu javnog konkursa koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja (web stranica Škole i sl).

Član 45.

(Pravo upisa u prvi razred)

Pravo upisa u prvi razred Škole u statusu redovnog učenika imaju djeca koja ispunjavaju uvjete određene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

Član 46.

(Troškovi školarine)

- (1) Osnivač Škole svojom odlukom utvrđuje visinu cijene školarine za školsku godinu.
- (2) Upis se vrši na osnovu kriterija koje uz kriterije Ministarstva donosi Osnivač Škole.

Član 47.

(Upis učenika iz drugih kantona)

Učenici koji su završili dio osnovnog obrazovanja izvan Kantona Sarajevo, upisuju se u Školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uvjetima kao i učenici s područja Kantona Sarajevo.

Član 48.

(Komisija za upis učenika u prvi razred)

Procjenu zrelosti učenika koji se upisuju u prvi razred vrši Komisija za upis učenika u prvi razred koju za svaku školsku godinu imenuje direktor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Član 48.a

(Upis i odgojno obrazovni i rehabilitacioni rad sa učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom)

- (1) Upis učenika s teškoćama i učenika sa invaliditetom vršit će se u skladu sa Zakonom.
- (2) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom realizira se na osnovu principa inkluzivnog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije u skladu sa pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju koji na prijedlog Instituta donosi ministar.

Član 49.

(Uvjetni upis učenika u viši razred)

- (1) Državljeni Bosne i Hercegovine, strani državljani i lica bez državljanstva koji su završili neki od razreda osnovne škole u inostranstvu, mogu se uvjetno upisati u Školu dok se ne izvrši nostrifikacija-ekvivalencija njihovih svjedodžbi i položenih ispita koji se razlikuju u odnosu na program Škole.
- (2) Učenici za koje zakonski zastupnici ne provedu postupak nostrifikacije-ekvivalencije pred nadležnim Ministarstvom nemaju pravo nastavka obrazovanja u Školi.

Član 50.

(Dokumenti za upis)

(1) Zakonski zastupnici učenika koji se upisuju u prvi razred podnose slijedeće dokumente:

- izvod iz matične knjige rođenih,
- ljekarsko uvjerenje o psihofizičkom stanju djeteta za upis u školu i zdravstvenom statusu,
- uvjerenje/certifikat o pohađanju obaveznog predškolskog programa za djecu u godini pred polazak u školu koja su prethodnu godinu boravila na teritoriji BiH,
- ostale dokumente koje Škola odredi da su od važnosti za upis u prvi razred.

(2) Učenici od prvog do devetog razreda za koje zakonski zastupnici ne dostave tražene dokumente i nakon obavijesti Škole, nemaju pravo nastavka obrazovanja u Školi.

Član 51.

(Prijem dokumenata i obaveze roditelja/staratelja)

(1) Poslove oko prijema dokumenata za upis organizuje direktor Škole.

(2) Roditelj/staratelj dužan je u postupku upisa djeteta dati tačne podatke o zdravstvenom statusu djeteta, vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, vrsti posebne potrebe i slično što potvrđuje svojim potpisom na obrascu koji odredi Škola.

Član 52.

(Izvještaj o upisu)

Komisija za upis učenika u prvi razred priprema izvještaj o upisu učenika u prvi razred koji Škola dostavlja osnivaču, Ministarstvu, Institutu i općini na čijem području se nalazi, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školu u Kantonu Sarajevo.

Član 53.

(Upis redovnih učenika u naredni razred)

Upis redovnih učenika od drugog do devetog razreda vrši se prije početka i tokom školske godine.

Član 54.

(Upis učenika iz drugih škola)

- (1) Učenici koji se upisuju iz drugih osnovnih škola s namjerom da nastave obrazovanje u Školi, podnose molbu/zahtjev za upis.
- (2) Uz molbu/zahtjev se prilaže odgovarajuća dokumentacija (svjedodžba, đачka knjižica, izvod iz matične knjige rođenih, diplome i sl.).
- (3) Prilikom odlučivanja o molbi za upis u Školu rukovodi se mogućnostima škole (prostornim, brojem učenika i kriterijima za upis učenika).

Član 55.

(Prevodnica)

- (1) Upis učenika kao rezultat prelaska iz druge škole vrši se na osnovu pisanog akta – prevodnice koju izdaje škola iz koje učenik prelazi i istu dostavlja elektronskim ili putem pošte u roku od dva dana od prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice.
- (2) Nakon upisa učenika, Škola je dužna u roku od dva dana od dana upisa obavijestiti školu iz koje učenik prelazi o statusu upisanog učenika.
- (3) Škola iz koje učenik prelazi ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Član 56.

(Status perspektivnog učenika)

- (1) Redovni učenici u Školi mogu imati status perspektivnog učenika.
- (2) Status perspektivnog učenika iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3) Škola odnosno roditelj upućuje nadležnom ministarstvu zahtjev za dodjeljivanja statusa perspektivnog učenika u skladu sa ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima na osnovu utvrđenih kriterija koje propisuje ministar.
- (4) Nastavničko vijeće dodjeljuje status perspektivnog učenika 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.
- (5) Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana Škola će učenicima sa statusom perspektivnog učenika odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu s ovim Pravilima.
- (6) Škola će učenicima sa statusom perspektivnog učenika dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine.

Član 57.

(Prava i dužnosti učenika)

- (1) Učenici ostvaruju prava i dužnosti prema odredbama Zakona, ovih Pravila i ostalih normativnih akata Škole.
- (2) Osnovna prava učenika su:
 - a) pravo na odgoj i obrazovanje,
 - b) jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju,
 - c) pravo na osiguranje jednakih uslova i prilika za dalje obrazovanje,
 - d) pravo da na najbolji način razvija svoje urođene i potencijalne umne, fizičke i moralne sposobnosti,

- e) pravo da pri bilo kojim pitanjima, koristi i u usmenom i u pismenom izražavanju bilo koji od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine,
- f) u svim aktivnostima koje se tiču učenika od primarnog značaja su interesi učenika bez obzira ko ih provodi,
- g) pravo da obrazovanje u školi bude usmjereno na razvoj ličnosti djeteta kao i razvoj mentalnih i fizičkih sposobnosti,
- h) pravo da bude zaštićen od bilo kakvog nehumanog, ponižavajućeg postupanja bilo od drugih učenika, nastavnog osoblja, drugih radnika Škole ili trećih lica koja borave u Školi,
- i) pravo da aktivno učestvuju u odgojno-obrazovnom procesu i redovno pohađaju nastavu svih oblika,
- j) pravo da predlažu i organizuju proces učenja/podučavanja,
- k) pravo na slobodu mišljenja,
- l) pravo da traže objašnjenja pojedinih dijelova nastavne jedinice ili nastavnih jedinica u cjelini,
- m) pravo na javnost ocjenjivanja i sudjelovanja u ocjenjivanju,
- n) pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
- o) pravo da se osposobe za samostalno učenje,
- p) pravo da se redovno pripremaju za nastavu i da redovno i sistematski uče,
- q) pravo da aktivno učestvuju u vannastavnim aktivnostima,
- r) pravo da osnivaju društva, klubove, sekcije, izdaju listove, organizuju ekskurzije, izlete i sportska takmičenja,
- s) pravo da koriste i čuvaju opremu i inventar prema njihovoj namjeni,
- t) druga prava utvrđena Zakonom i normativnim aktima Škole.

(3) Osnovne dužnosti učenika su:

- a) da redovno pohađaju nastavu svih vrsta,
- b) da se redovno pripremaju za nastavu,
- c) da redovno i sistematski uče,
- d) da se ponašaju u skladu s ovim Pravilima, Kućnim redom i drugim normativnim aktima Škole,
- e) da redovno informiše roditelje o izostancima sa nastave, kako bi roditelji iste opravdali najkasnije do kraja radne sedmice za izostanke sa nastave za prethodnu sedmicu,
- f) da izvršavaju odluke organa upravljanja i rukovođenja i stručnih organa Škole,
- g) da na nastavu nose potrebne udžbenike, neophodan pribor i drugu opremu,
- h) da poštuju ličnost drugih učenika, nastavnika, ostalih radnika u Školi i trećih lica koja borave u Školi,
- i) da svojim radom i ponašanjem doprinose afirmaciji Škole i njenom ugledu,
- j) da su primjereno obučeni (u skladu sa internim aktima Škole),
- k) da rade na usvajanju znanja, vještina i ispravnih vrijednosnih stavova,
- l) da prate sopstveni napredak,
- m) da u postupku ocjenjivanja pokažu svoje stvarno znanje bez korištenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći i samopomoći,
- n) da ne ometaju izvođenje nastave i ne napuštaju čas bez prethodnog odobrenja,
- o) da paze i čuvaju školsku imovinu, nastavna sredstva, opremu i sl.,
- p) da aktivno sudjeluju u radu sekcija, klubova, društava i drugih oblika vanastavnih aktivnosti,
- q) da ispunjavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom i normativnim aktima Škole.

Član 58. **(Ponavljanje razreda)**

(1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima jednu li više zaključnih ocjenu nedovoljan (1) ili je neocijenjen.

(2) Učenici I razreda osnovne škole čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II i III razreda osnovne škole 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 koji na popravnom ispitu ne postigne ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavlja razred.

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

Član 59.

(Izuzeci od redovnog pohađanja nastave)

(1) Učenik koji navršio 15 godina starosti nema obavezu da pohađa redovnu osnovnu školu. Za takvog učenika nastavničko vijeće škole u kojoj je učenik bio posljednji put upisan u saradnji sa Institutom izrađuje poseban plan za daljnje osnovno obrazovanje i prati realizaciju posebnog plana.

(2) Učenik koji je mlađi od 15 godina, a za svojom generacijom zaostaje tri i više godina u redovnom školovanju, može biti izuzet od obaveze redovnog pohađanja nastave i bit će mu omogućeno polaganje razrednog ispita ukoliko je to u najboljem interesu učenika, a učenik može u svakom trenutku biti uključen u redovno pohađanje nastave.

(3) Služba za socijalnu zaštitu u uskoj saradnji sa školom u kojoj je učenik bio posljednji put upisan obavezuje se da vodi brigu o načinu završetka osnovnog obrazovanja ukoliko roditelji to nisu u mogućnosti.

(5) Po završetku osnovnog obrazovanja učenika iz st. (1), (2) i (3) ovog člana, Institut izrađuje posebni plan za srednje obrazovanje i prati realizaciju posebnog plana.

(6) O statusu učenika iz st. (1), (2) i (3) ovog člana škola je dužna obavijestiti Ministarstvo i Institut.

Član 60.

(Ispisivanje učenika)

(1) Učenik se može ispisati iz Škole:

- a) kada iz objektivnih razloga mora prekinuti školovanje,
- b) kada prelazi u drugu osnovnu školu,
- c) u drugim opravdanim slučajevima.

(2) Učenika ispisuje roditelj ili staratelj.

(3) Učeniku koji je ispisan iz Škole izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu na posljednjoj kvalifikaciji, odnosno o uspjehu postignutom u toku školske godine do dana ispisa.

Član 61.

(Upisivanje napomene u matičnu knjigu)

Učenik kome je prestao status redovnog učenika zbog ispisa ili premještaja u drugu osnovnu školu, razrednik upisuje napomenu o ispisu ili premještaju, odnosno o gubljenju prava na redovno obrazovanje u Školi.

Član 62.

(Praćenje razvoja učenika)

(1) Škola je obavezna da u toku školovanja sistematično prati razvoj učenika, njegove sklonosti i sposobnosti i vrednuje rezultate njegovog rada.

(2) Učenik koji iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u nekoj fizičkoj aktivnosti ili vježbi, ili ako bi takva vježba mogla ugroziti njegovo zdravlje, bit će privremeno ili trajno izuzet iz takvih aktivnosti.

(3) Odluku o izuzimanju učenika iz određenih aktivnosti na period duži od dvije sedmice donijet će Nastavničko vijeće Škole na preporuku nadležne zdravstvene ustanove.

Član 63.
(Ocjenjivanje učenika)

- (1) Škola vrednuje i ocjenjuje svakog učenika u smislu uspjeha u nastavi i napredovanja, kao i ponašanja i discipline.
- (2) Ocjenjivanje u Školi je opisno i brojčano.
- (3) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se samo u prvom razredu.
- (4) Brojčano ocjenjivanje primjenjuje se od drugog do devetog razreda.
- (5) Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (6) Ocjenjivanje u Školi je javno i kontinuirano.
- (7) Prilikom ocjenjivanja u odjeljenjsku knjigu, uz brojčanu ocjenu upisuje se i datum.
- (8) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno se izvodi na polugodištu i na kraju nastavne, odnosno školske godine.
- (9) Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama koji ne mogu biti ocijenjeni na redovan način izuzimaju se iz st. (2), (3), (4), (5), (6), (7) i (8) ovog člana. Ovi učenici ocjenjuju se u skladu sa stavom (1) ovog člana i njihovim sposobnostima.
- (10) Učenici iz stava (9) ovog člana dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana, umjesto godišnje svjedodžbe sa ocjenama.
- (11) Bliži propis odnosno kriterije o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi Ministarstvo.

Član 64.
(Status neocijenjenih učenika)

Status neocijenjenih učenika u Školi regulisat će se u skladu sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo.

Član 65.
(Elementi zaključivanja ocjena i općeg uspjeha)

- (1) Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik imao tokom godine, uzima se u obzir i profesoroza pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika.
- (2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključnih ocjena iz svih nastavnih predmeta na kraju oba polugodišta.
- (3) Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, sa osvrtom na kontinuitet ocjenjivanja i postignuća učenika.

Član 66.
(Prigovor na zaključnu ocjenu)

- (1) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.
- (2) Roditelji/staratelji imaju pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine odnosno na kraju provedenog popravnog ispita.
- (3) Prigovor se podnosi odjeljenjskom 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.
- (4) Odjeljenjsko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije u roku od 2 dana i o istom sačiniti mišljenje.
- (5) Odjeljenjsko vijeće obavezno je izvršiti analizu zaključenih ocjena predmetnog nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.
- (6) Odjeljenjsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz stavova (4) i (5) nastavničkom vijeću na odlučivanje.

- (7) Nastavničko vijeće obavezno je da u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava 5. ovog člana donese odgovarajuću odluku.
- (8) Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i komisiju za provjeru znanja.
- (9) Komisija iz stava 7. ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- (10) Provjera znanja se vrši pismeno i usmeno. Pismeni dio ispita se sastoji od devet pitanja tako što svaki član komisije postavlja po tri pitanja. Nakon što komisija pregleda pismeni dio ispita, pristupa se usmenom dijelu ispita na kojem svaki od članova komisije postavlja po jedno pitanje.
- (11) Na osnovu evaluacije znanja učenika na pismenom i usmenom dijelu ispita komisija zaključuje ocjenu koja može biti veća, ista ili manja od ocjene koju je zaključio predmetni nastavnik.
- (12) Ocjena komisije je konačna.
- (13) Ako nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 67.

(Opći uspjeh učenika)

- (1) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko niti iz jednog predmeta nema zaključnu ocjenu nedovoljan (1).
- (2) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.
- (3) Nakon zaokruživanja prosječne ocjene u skladu sa stavom 2. ovog člana učenik je završio razred sa:
- odličnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50;
 - vrlodobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 3,50 do 4,49;
 - dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,50 do 3,49;
 - dovoljnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu od 2,0 do 2,49.
- (4) Učenik nije završio razred ako na kraju školske godine ima jednu ili više zaključnih ocjena nedovoljan (1).

Član 68.

(Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)

- (1) Izuzetno, učeniku koji je posebno nadaren i koji u predhodnom razredu ostvari odličan uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na zahtjev roditelja ili staratelja odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.
- (2) Odluku o zahtjevu iz stava 1. ovog člana donosi Nastavničko vijeće Škole.
- (3) Prilikom donošenja odluke Nastavničko vijeće će uzeti u obzir uspjeh iz prethodnog razreda (osim za učenike prvog razreda), zapažanje i mišljenje nastavnika i ostalog stručnog osoblja kao i druge okolnosti koje ukazuju da je učenik posebno nadaren i sposoban da bez većih poteškoća završi dva razreda u jednoj školskoj godini.
- (4) Učenik koji želi da završi u toku jedne školske godine dva razreda, dužan je da jedan razred završi redovno, pohađanjem nastave, a drugi (stariji razred) pripremanjem i polaganjem ispita.

Član 69.

(Rokovi za podnošenje zahtjeva)

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

Član 70.

(Stručna pomoć za polaganje ispita)

- (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.

Član 71. **(Vladanje učenika)**

- (1) U Školi se ocjenjuje i vladanje učenika u skladu sa pravilnikom koji donosi Ministarstvo.
- (2) Vladanje učenika se ocjenjuje od početka četvrtog razreda osnovne škole na osnovu redovnosti pohađanja nastave i poštivanja učeničkih dužnosti propisanih ovim Pravilima i internim aktima Škola.
- (3) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (4) Ocjene iz vladanja utvrđuje odjeljenjsko odnosno nastavničko vijeće na prijedlog razrednika, na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine.
- (5) Ocjena iz vladanja ne utiče na opći uspjeh učenika.

Član 72. **(Razrednik)**

- (1) Nastavničko vijeće na početku godine imenuje razrednika za svako odjeljenje, po mogućnosti iz reda iskusnijih nastavnika, vodeći računa da, ako je to moguće, vodi odjeljenje tokom cijelog obrazovanja.
- (2) Razrednik je dužan da u toku nastavne godine, u saradnji s predmetnim nastavnicima prati i nadzire postignute rezultate rada i napredovanja učenika, kao i uzroke lošeg uspjeha u pojedinim predmetima i o tome blagovremeno obavještava roditelje odnosno staratelje učenika i stručne organe Škole.
- (3) Razrednik je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.
- (4) Razrednik, kao pedagoški rukovodilac odjeljenja i rukovodilac odjeljenjskog vijeće, izvršava sljedeće poslove:
 - rukovodi sjednicama odjeljenjskog vijeće (članovi tog vijeće su obavezni prisustvovati sjednicama u okviru obaveza u četrdesetosatnoj radnoj sedmici),
 - donosi program rada odjeljenjskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
 - saziva i vodi roditeljske sastanke prema potrebi, a najmanje četiri puta tokom školske godine, saraduje sa roditeljima/starateljima učenika i daje informacije jedanput sedmično,
 - odobrava odsustvo učenika sa nastave u trajanju do tri dana,
 - kontinuirano prati uspjeh učenika i vladanje učenika odjeljenja,
 - najmanje jedanput u toku školske godine posjeti učenika i njegovu porodicu u njihovom stanu ili kući,
 - stara se o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, kao i redovnom ocjenjivanju učenika prema Zakonu, Pravilima i ostalim aktima Škole,
 - vodi uredno i blagovremeno pedagošku dokumentaciju i evidenciju odjeljenja i stara se da i ostali članovi odjeljenjskog vijeća to rade,
 - ispunjava učeničke knjižice, razredne svjedodžbe i diplome, odjeljensku i matičnu knjigu,
 - na početku školske godine upoznaje učenike s njihovim pravima i obavezama upoznavajući ih sa određenim odredbama zakonskih propisa koje se na njih odnose,
 - vodi evidenciju o pohađanju nastave i opravdava izostanke,
 - upoznaje učenike s Pravilnikom o kućnom redu,
 - savjetuje učenike i podstiče ih na savjesno učenje, primjerno vladanje, uzajamno pomaganje u radu i razvija kod njih odgovornost za uspjeh odjeljenja u cjelini,
 - prisustvuje pojedinim nastavnim satima, posebno onih predmeta u kojima se postižu loši rezultati u odjeljenju i savjetuje se s predmetnim nastavnicima u cilju postizanja boljih rezultata,
 - stara se da učenici steknu kulturne i higijenske navike, razvija patriotska razmišljanja o domovini,
 - održava po potrebi (a najmanje jednom sedmično) sat odjeljenske zajednice na kome se razmatraju i rješavaju odgojno-obrazovna pitanja i problemi odjeljenja,
 - vodi računa da učenici čuvaju školsku imovinu,
 - izriče odgojno-disciplinsku mjeru „ukor razrednika“,
 - obavlja i druge poslove koji su propisani Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima, odlukama Nastavničkog vijeća i nalogima direktora.

Član 73.

(Izdavanje uvjerenja i svjedodžbi)

- (1) Učeniku koji sa uspjehom završi razred, Škola izdaje uvjerenje o završenom razredu odnosno na kraju 9. razreda svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi.
- (2) Učeniku koji pristupi polaganju eksterne mature Škola izdaje uvjerenje o završenoj eksternoj maturi.
- (3) Vjerodostojnost javne isprave potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica i ovjerava pečatom Škole.
- (4) Uvjerenje/svjedodžba izdata od strane Škole ima karakter javne isprave.
- (5) Uvjerenje/svjedodžba u kojoj je podatak ispravljen ili precrtan ne može imati valjanost i ne može se izdati učeniku.

Član 74.

(Duplikat uvjerenja i svjedodžbe)

- (1) Na zahtjev učenika ili roditelja/staratelja učenika, Škola izdaje duplikat uvjerenja/svjedodžbe na osnovu podataka iz matične knjige.
- (2) Duplikat uvjerenja/svjedodžbe potpisuje direktor Škole, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja duplikata.
- (3) Na duplikatu uvjerenja/svjedodžbe se obavezno navodi da se radi o duplikatu, a na poleđini se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja.
- (4) Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja je 15 (petnaest) dana od dana dostavljenog zahtjeva pod uvjetom da su u molbi navedeni podaci o godini pohađanja nastave, te potvrda o proglašenju originala nevažećim.
- (5) Direktor Škole donosi odluku o visini naknade za izdavanje duplikata.

Član 75.

(Pedagoški karton učenika)

- (1) Pedagoški karton svakog učenika vodi pedagoška služba škole u elektronskom i materijalnom obliku, a formira se na osnovu mišljenja pedagoga, psihologa, razrednika, nastavnika, stručnih organa na obrascu koji propisuje ministar uz zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Pedagoški karton učenika štampa se na obrascu propisanom Pravilnikom kojeg donosi Ministarstvo.
- (3) Škola je obavezna na zahtjev roditelja/staratelja učenika omogućiti uvid u pedagoški karton ili isti izdati.
- (4) Pri prelasku iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik prelazi, obavezna je uz prevodnicu dostaviti i pedagoški karton školi u koju učenik prelazi.

Član 76.

(Vođenje školske dokumentacije i evidencije)

- (1) Škola vodi dokumentaciju i evidenciju o odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (2) Direktor, pomoćnik direktora (ukoliko je imenovan), nastavnici i stručni saradnici Škole su obavezni uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovorni su za ažurnost njihovog vođenja.
- (3) Škola je dužna voditi jedinstvenu bazu podataka u elektronskoj formi.
- (4) Bliži propis o sadržaju svjedodžbe, uvjerenja i načinu vođenja dokumentacije i evidencije kao i jedinstvene baze podataka u Školi donosi Ministar.

Član 77.

(Polaganje ispita)

U školi se mogu polagati slijedeći ispiti:

- popravni,
- razredni i predmetni,
- maturalni.

Član 78.

(Popravni ispit)

- (1) Učenik od IV do VIII razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- (2) 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.
- (3) Prije polaganja popravnog ispita škola je dužna organizirati instruktivnu nastavu za učenika.
- (4) Učenik koji na popravnom ispitu ne postigne ocjenu najmanje dovoljan (2) ponavlja razred.
- (5) Učenik od IV do IX razreda koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1), ponavlja razred.
- (6) Za ispitivača na popravnom ispitu se, u pravilu, određuje nastavnik koji je učeniku predavao u toku godine.
- (7) Popravni ispit se polaže iz cjelokupnog gradiva predmeta iz kojih je učenik upućen na popravni ispit.
- (8) Učenik koji na popravnom ispitu dobije nedovoljnu ocjenu odnosno koji ne pristupi polaganju popravnog ispita bez opravdanog razloga, nije završio razred.
- (9) Nakon položenog popravnog ispita učeniku se izdaje uvjerenje/svjedodžba o završenom razredu.

Član 79.

(Predmetni i razredni ispiti)

- (1) Redovan učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog učenika i u drugim opravdanim slučajevima koje utvrdi Nastavničko vijeće) nije mogao redovno pohađati nastavu i nije mogao biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred škole.
- (2) Nastavničko vijeće Škole može uputiti učenika na predmetni odnosno razredni ispit ukoliko učenik izostane 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.
- (3) Roditelj odnosno staratelj učenika iz stava (1) i (2) ovog člana podnosi Nastavničkom vijeću Škole molbu za polaganje sa dokazima o opravdanosti razloga nepohađanja nastave, a Nastavničko vijeće Škole u svakom konkretnom slučaju donosi odluku, vodeći računa o najboljem interesu učenika.
- (4) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, odnosno predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola će omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (5) Nastavničko vijeće odlučuje o načinu polaganja razrednih odnosno predmetnih ispita za svaki od utvrđenih rokova.

Član 80.

(Rokovi za polaganje ispita)

- (1) Rokovi za polaganje predmetnih ili razrednih ispita redovnih učenika su:

- januarsko-februarski
- junski
- avgustovski

- (2) Ukoliko učenik koji je polagao razredni ispit u avgustu bude upućen na popravni ispit, izuzetno, taj će ispit polagati do 10. septembra naredne školske godine.

Član 81.

(Eksterna matura)

Organizacija, način, uvjeti i postupak polaganja maturalnih ispita realizovat će se u skladu sa pravilnicima koje, na prijedlog Instituta, donosi ministar.

Član 82.

(Priznanja, pohvale, diplome i nagrade učenika)

(1) U cilju podsticanja učenika za postizanje naročitih rezultata u odgojno-obrazovnom procesu, vannastavnim i drugim aktivnostima, Škola može dodjeljivati priznanja, pohvale, diplome i nagrade.

(2) Pohvala se izdaje učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta.

(3) Priznanje se izdaje 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.

(4) Pohvala i priznanje se štampaju na obrasu propisanom pravilnikom koji donosi Ministarstvo.

(5) Nagrade dodjeljuju:

- Odjeljenjsko vijeće,
- Nastavničko vijeće,
- Direktor Škole,
- Drugi organi i organizacije u Školi.

(6) Nagrade se dodjeljuju:

- za naročite rezultate u afirmaciji Škole i postignuća na opštinskom, gradskom i kantonalnom takmičenju,
- za istaknute rezultate na takmičenjima na federalnom, državnom i međunarodnom nivou,
- Učenicima koji se naročito ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

(7) Cilj ovih mjera je podrška učenicima u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

(8) Priznanja i pohvale mogu biti usmene i pismene, a saopštavaju se pred učenicima, odjeljenjima ili na svečanostima škole, na sastancima organa Škole i preko školskog razglasa, na zajedničkim skupovima svih učenika, roditelja, radnika Škole i dr.

(9) Nagrade mogu biti u obliku knjige, besplatnih ekskurzija, izleta, novčanih nagrada i slično.

Član 83.

(Certifikat za postignute rezultate)

(1) Učenicima koji u toku školovanja postignu odličan uspjeh iz svih predmeta i imaju primjerno vladanje, Škola izdaje certifikat za postignute rezultate.

(2) Cerifikat za postignute rezultate izdaje se pojedinim učenicima, grupi učenika ili odjeljenju.

XI ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE I DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST UČENIKA

Član 84.

(Poštivanje prava i obaveza)

(1) Učenici su dužni savjesno se pridržavati svojih prava i obaveza, te poštivati prava i obaveze drugih učenika, radnika i trećih lica utvrđenih ovim Pravilima, Kućnim redom i drugim aktima Škole.

(2) U toku školske godine učeniku od IV razreda koji učini povredu učeničke dužnosti utvrđenu Zakonom, ovim Pravilima i drugim normativnim aktima Škole, izriče se odgovarajuća odgojno-disciplinska mjera, koja se odnosi na školsku godinu za koju je izrečena i koja se u toku školske godine može i preinačiti.

(3) Bliže odredbe o povredama discipline, lakšim i težim povredama dužnosti učenika, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se Pravilnikom o izricanju odgojno disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama KS koji donosi Ministarstvo i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika i odgojnom radu sa učenicima koji donosi Školski odbor Škole.

Član 85.
(Odgovornost učenika)

- (1) Učenik odgovara samo za povredu obaveze koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima Škole, a izuzetno i za drugu povredu koja nije predviđena navedenim aktima, ali je njenim činjenjem došlo do ugrožavanja života ili zdravlja trećih lica ili imovine Škole.
- (2) Učenik može odgovarati i materijalno za štetu koju je učinio namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (3) Izricanje odgojno-disciplinske mjere ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja, zloupotrebe učenika ili povreda njegove ličnosti.
- (4) U jednom vođenom postupku može se izreći samo jedna odgojno-disciplinska mjera.
- (5) Zbog izrečene odgojno-disciplinske mjere Škola može učeniku uskratiti odlazak na izlet, ekskurziju i slično, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Član 86.
(Utvrdjivanje povrede učeničke dužnosti)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera ima odgojni karakter i u pravilu se izriče učenicima za slučaj utvrđene povrede učeničkih dužnosti.
- (2) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, nadležni organ imaće u vidu:
 - a) težinu povrede dužnosti i njene posljedice,
 - b) stepen odgovornosti učenika,
 - c) okolnosti pod kojima je povreda dužnosti učinjena,
 - d) dotadašnji rad i ponašanje učenika,
 - e) druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Član 87.
(Individualni plan podrške i individualni plan brige)

- (1) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere, stručni saradnici i razrednici obavezno obavljaju savjetodavni razgovor sa učenikom na kojem upoznaju učenika sa neprihvatljivim ponašanjem koje je učinio, ukazuju učeniku na posljedice konkretnog neprihvatljivog ponašanja, te sa učenikom dogovaraju plan praćenja i zajednički dogovaraju željeni prosocijalni oblik ponašanja učenika u obaveznom zadanom roku, koji nije kraći od tri mjeseca.
- (2) Istovremeno sa izricanjem odgojno-disciplinske mjere učeniku, stručna služba škole izrađuje Individualni plan podrške (u daljem tekstu: IPP) ili individualni plan brige (u daljem tekstu: IPB).
- (3) O savjetodavnom razgovoru iz stava (1) stručna služba škole sačinjava Zapisnik koji se koristi prilikom izrade IPP-a i IPB-a.
- (4) Zapisnik iz stava (3) je sastavni dio pedagoškog kartona učenika.

Član 88.
(Lakše povrede učeničkih dužnosti)

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) kašnjenje na nastavu ili neopravdano napuštanje nastave,
- b) nepridržavanje Pravila Škole i kućnog reda u manjem obimu,
- c) lakše remećenje reda u svom ili drugom odjeljenju,
- d) nedolično ponašanje na ulici i javnim mjestima,
- e) nekorektno ponašanje prema uenicima,
- f) odbijanje izvršavanja naloga nastavnika,
- g) ometanje nastavnika u izvođenju nastave i ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave (pričanje, dovikivanje, okretanje, šaptanje učeniku koji odgovara),
- h) neredovno nošenje Školskog pribora i opreme,
- i) ako učenik ne poštuje odredbe koje su u vezi školske odjeće za učenike, a koje odredbe su
- j) tačno propisane u Pravilniku o kućnom redu Škole,
- k) u toku časa prepisivanje od drugih kontrolnih, pismenih i test radova
- l) nemaran odnos prema učenju i radu u lakšem obliku,

- m) stvaranje loših odnosa između učenika i poticanje drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje,
- n) uništavanje i oštećivanje školske i druge imovine u manjem obimu,
- o) vrijeđanje ugleda nastavnika, učenika i ostalih radnika Škole u lakšem obimu,
- p) u svojstvu dežurnog učenika – redara neobavješćavanje nastavnika odnosno razrednika o odsustvu učenika, neprijavljivanje neprihvatljivog ponašanja drugih učenika, neprijavljivanje oštećenja školske i druge imovine i druge povrede obaveza koje ima dežurni učenik – redar,
- q) dovođenje u Školu nepoznatih osoba bez dozvole,
- r) dozivanje i razgovor sa prozora učionice sa drugim osobama na ulici ili u dvorištu,
- s) ostale povrede utvrđene aktima Škole kao lakše povrede kao i povrede koje se obzirom na svoj opis mogu smatrati lakšim povredama učeničkih dužnosti.

Član 89.

(Teže povrede učeničkih dužnosti)

U toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti kao što su:

- a) neopravdano izostajanje sa nastave u obimu koji je propisan pravilnikom,
- b) prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi, đlačkoj knjižici i drugim javnim dokumentima koje izdaje Škola,
- c) dopisivanje podataka u evidenciji Škole,
- d) krađa imovine Škole, učenika ili nastavnika, odnosno radnika škole i krađa imovine ostalih pravnih i fizičkih lica u prostorijama škole i osnivača škole,
- e) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- f) dolazak u Školu pod uticajem alkohola i ostalih opijata,
- g) izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu Škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- h) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu Škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- i) izazivanje nacionalne, etničke, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- j) zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava (snimanje, fotografisanje, puštanje audio i video snimaka, korištenje laserske tehnike, interneta i slično),
- k) pravljenje snimaka drugih učenika, nastavnika, radnika Škole, naročito ako se taj snimak prometuje i pokazuje drugim osobama,
 - l) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u Školi, u težem obliku,
- m) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i prema školskoj imovini, u težem obliku,
- n) krajnje drsko i nepristojno ponašanje prema učenicima, nastavnicima i ostalim radnicima unutar i izvan Škole kao i prema drugim licima u prostorijama Škole i Osnivača,
- o) namjerno nanošenje tjelesnih povreda učenicima, nastavniku ili drugom radniku Škole unutar i izvan Škole kao i drugim licima unutar prostorija Škole i Osnivača,
- p) namjerno nanošenje materijalne štete školi u većem obimu ili vrijednosti uništavanjem školskog inventara, opreme, dokumentacije i slično,
- q) ugrožavanje sigurnosti učenika, nastavnika, radnika Škole i drugih ljudi,
- r) lažno dojavljivanje o postavljanju minsko-eksplozivnih sredstava, pomaganje i učestvovanje u navedenim radnjama, iniciranje lažne dojave i uzbune, kao i bezrazložno aktiviranje protivpožarnog aparata
- s) bacanje predmeta, hrane i stvari kroz prozor, dvorište ili na ulicu,
- t) učestvovanje u kolektivnom bježanju sa časa,
- u) upućivanje prijetnji nastavnicima i drugim radnicima škole, kao i ostalim učenicima
- v) učestvovanje u presretanju učenika Škole i iznuđivanju novca ili ličnih stvari kao i pomaganje i podsticanje na takve radnje,

- w) netačno davanje podataka o sebi u cilju obmane,
- x) pušenje u dvorištu i prostorijama Škole i Osnivača,
- y) nepridržavanje propisa o zaštiti nakon što je učenik upoznat od strane nadležnog osoblja o obavezi zaštite,
- z) lakše povrede koje se ponavljaju i nakon upozorenja,
- ž) ostale povrede utvrđene aktima Škole kao teže povrede kao i povrede koje se obzirom na svoj opis mogu smatrati težim povredama učeničkih dužnosti.

Član 90.

(Način izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

(1) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postepeno, osim kada se radi o teškoj povredi učeničkih dužnosti i to:

- a) krađa,
- b) 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,
- c) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči,
- d) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
- e) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- f) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
- g) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
- h) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini i
- i) prepravka podataka u svjedočanstvu, uvjerenjima i drugim javnim dokumentima koje izdaje Škola, dopisivanje podataka u evidenciji Škole

(2) Odluku o načinu izricanja odgojno-disciplinskih mjera za povrede iz stava (1) donosi Nastavničko vijeće.

(3) Izricanje odgojno-disciplinskih mjera mora biti temeljno na pismenim bilješkama iz Evidencionog lista koji je sastavni dio Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, kao i eventualnih zabilješki drugih službi iz zajednice.

(4) Prilikom izricanja odgojno-disciplinske mjere stručna služba škole je u obavezi napisati *obrazloženje* u kojem se navodi i opisuje koji su uočeni neprihvatljivi oblici ponašanja, koji indikatori iz Evidencionog lista iz stava (3) ovog člana, kakve je oblike ponašanja učenik pokazivao prije neprihvatljivog ponašanja zbog kojeg mu se izriče određena odgojno-disciplinska mjera, stručne podrške koja ja osigurana učeniku u školi prije izricanja odgojno-disciplinske mjere.

(5) Obrazloženje iz stava (4) ovog člana je sastavni dio Pedagoškog kartona učenika.

Član 91.

(Odgojno-disciplinske mjere za povrede)

Odgojno-disciplinske mjere radi povreda učeničkih dužnosti, neispunjavanja obaveza i neprimjerenog ponašanja za teže povrede i lakše povrede propisane pravilima škole su:

- b) ukor odjeljenjskog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "dobro",
- c) ukor direktora, što povlači ocjenu iz vladanja "zadovoljava",
- d) ukor nastavničkog vijeća, što povlači ocjenu iz vladanja "loše",
- e) premještaj u drugo odjeljenje Škole,
- f) premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona.

Član 92.
(Ukor razrednika)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera „ukor razrednika“ izriče se učeniku za lakšu povredu dužnosti učenika iz člana 88. ovih Pravila, kao i zbog propisanog broja neopravdanih izostanaka sa nastave i to: od 6 do 10 neopravdanih časova.
- (2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana izriče razrednik, a o istoj na odgovarajući način pismeno obavještava roditelja/staratelja.
- (3) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnom i srednjim školama kojeg donosi Ministarstvo i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika i odgojnom radu sa učenicima koji donosi Školski odbor Škole.

Član 93.
(Ukor Odjeljenjskog vijeća)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera „ukor odjeljenjskog vijeća“ izriče se za lakše povrede dužnosti učenika iz člana 88. ovih Pravila, kao i zbog propisanog broja neopravdanih izostanaka sa nastave i to: od 11 do 19 neopravdanih časova.
- (2) Odgojno-disciplinsku mjeru iz ovog člana odjeljenjsko vijeće izriče većinom glasova ukupnog broja članova.
- (3) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri iz ovog člana razrednik na odgovarajući način pismeno obavještava roditelja/staratelja.
- (4) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnom i srednjim školama kojeg donosi Ministarstvo i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika i odgojnom radu sa učenicima koji donosi Školski odbor Škole.

Član 94.
(Ukor direktora)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera „ukor direktora“ izriče se za teže povrede dužnosti učenika iz člana 89. ovih Pravila, kao i zbog propisanog izvještaj neopravdanih izostanaka sa nastave i to: od 20 do 25 neopravdanih časova.
- (2) O izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri „ukor direktora“ razrednik na odgovarajući način pismeno obavještava roditelja/staratelja.
- (3) Bliže odredbe o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, ublažavanju i ukidanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, uključujući ocjenu iz vladanja koju ista povlači, kao i nadoknadi materijalne štete utvrđuju se Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnom i srednjim školama kojeg donosi Ministarstvo i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika i odgojnom radu sa učenicima koji donosi Školski odbor Škole.

Član 95.
(Evidentiranje odgojno disciplinskih mjera)

Izrečene odgojno-disciplinske mjere evidentiraju se u elektronski dnevnik.

Član 96.
(Ukor Nastavničkog vijeća)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera „ukor nastavničkog vijeća“ izriče se za teže povrede dužnosti učenika iz člana 89. ovih Pravila, kao i zbog propisanog broja neopravdanih izostanaka sa nastave i to: od 26 do 30 neopravdanih časova.

(2) Odgojno disciplinske mjere „ukor Nastavničkog vijeća“, „premještaj u drugo odjeljenje Škole“ i „premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona“ izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem, nakon sprovedenog postupka i utvrđene odgovornosti, a rješenje dostavlja roditelju, odnosno staratelju učenika.

Član 97.

(Premještaj u drugo odjeljenje)

- (1) Odgojno disciplinsku mjeru „premještaj u drugo odjeljenje“ izriče Nastavničko vijeće posebnim rješenjem nakon sprovedenog postupka i utvrđene odgovornosti.
- (2) Rješenje se dostavlja roditelju ili staratelju učenika.
- (3) Nakon izrečene mjere „premještaj u drugo odjeljenje“ učenik nastavlja školovanje u odjeljenju koje je određeno rješenjem Nastavničkog vijeća.
- (4) Odgojno disciplinska mjera „premještaj u drugo odjeljenje“ izriče se za teže povrede učeničke dužnosti.

Član 98.

(Premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona)

- (1) Odgojno disciplinska mjera „premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona“ može se izreći učenicima od 5. do 9. razreda nakon što su prethodno preduzete sve odgojno-obrazovne metode u korekciji ponašanja učenika.
- (2) Odgojno disciplinska mjera „premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona“ izriče se za teže povrede učeničkih dužnosti za koje se zbog svoje težine i okolnosti u kojima su učinjene može izreći navedena mjera.
- (3) Rješenje o premještaju u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće.
- (4) 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) Izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaja u drugu osnovnu školu ne može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti.

Član 99.

(Pravo prigovora i žalbe na odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika staratelj može uložiti prigovor direktoru Škole u roku od sedam dana od dana dostavljanja rješenja.
- (2) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere ukor odjeljenjskog vijeća staratelj može uložiti prigovor Nastavničkom vijeću u roku od sedam dana od dana dostavljanja rješenja
- (3) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere ukor direktora, ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje i premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona, roditelj odnosno staratelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.
- (4) Ako roditelj podnese prigovor ili žalbu u skladu sa stavom (1), (2) i (3) ovog člana, izvršenje odgojno-disciplinske mjere odgađa se do donošenja odluke o prigovoru ili žalbi.

Član 100.

(Odlučivanje po prigovoru i žalbi)

- (1) O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukora razrednika odlučuje odjeljensko vijeće.
- (2) O prigovoru na izrečenu mjeru ukora odjeljenjskog vijeća i ukora direktora odlučuje nastavničko vijeće.

(3) U odlučivanju po prigovoru i žalbi na odluku o izrečenoj odgojno disciplinskoj mjeri, drugostepeni organ može donijeti odluku kojom:

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

Član 101.

(Odluka drugostepenog organa)

(1) Drugostepeni organ kojem je podnesen prigovor ili žalba je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema prigovora ili žalbe.

(2) Odluka drugostepenog organa koja je donesena po prigovoru je konačna i na istu nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 102.

(Pohađanje nastave nakon izricanja mjere premještaj u drugu školu)

Učeniku kojem je izrečena disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona, a koji svojim ponašanjem ne ugrožava lica ni imovinu Škole, Škola je obavezna omogućiti pohađanje nastave i nakon izricanja mjere sve dok odluka ne postane konačna.

Član 103.

(Odlaganje izvršenja mjere premještaj u drugu školu)

(1) Školski odbor može odložiti izvršenje mjere premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona, ako smatra da još nisu iscrpljene sve pedagoške mjere, za određeno vrijeme koje ne može biti duže od dva mjeseca, računajući od dana izricanja pomenute mjere.

(2) Smatrat će se da ova mjera nije ni učinjena ako se učenik u vremenu za koje je odloženo izvršenje te mjere popravi u učenju i vladanju i ne učini novu povredu dužnosti.

Član 104.

(Zastara vođenja postupka)

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

(2) Na pokretanje i vođenje postupka i donošenje rješenja o odgojno-disciplinskoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku.

Član 105.

(Ublažavanje ili ukidanje izrečene odgojno-disciplinske mjere)

(1) Organi koji su ovlašteni za donošenje i izvršenje odgojno-disciplinske mjere dužni su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

(2) Prijedlog za ublažavanje ili ukidanje mjere može pokrenuti roditelj/staratelj učenika, razrednik, predmetni nastavnik i odjeljenjsko vijeće.

(3) Po zahtjevu za ublažavanje ili ukidanje izrečene odgojno-disciplinske mjere, odlučuje organ koji je izrekao pravosnažnu disciplinsku mjeru.

Član 106.

(Izostanci sa nastave i pravdanje izostanaka)

(1) Za izostajanje sa nastave roditelj ili staratelj učenika dužan je dostaviti opravdanje.

(2) Ako roditelj odnosno staratelj učenika ne dostavi odgovarajuće opravdanje u roku od sedam dana od dana izostajanja, a najkasnije do kraja tekuće sedmice za pravdanje časova iz prethodne sedmice, takvi

izostanci se smatraju neopravdanim, osim u slučaju dužeg bolovanja o kojem je informisan razrednik, a koje se dokazuje na osnovu nalaza ljekara ili bolnice.

(3) Škola može zabraniti učeniku dolazak u Školu odnosno vratiti ga sa nastave ako se utvrdi ili postoji osnovana sumnja da učenik ima vaške, gripu i druge prenosive bolesti, o čemu će obavijestiti roditelja odnosno staratelja učenika.

(4) Roditelj odnosno staratelj će dovesti dijete u Školu nakon što se dijete oporavi od bolesti, a Škola može produžiti zabranu dolaska na nastavu u slučaju da ovlašteni radnici Škole smatraju da opasnost od prenosive bolesti i dalje postoji.

(5) Izostanci sa nastave iz stava (3) i (4) ovog člana smatraju se opravdanim.

Član 107.

(Pravdanje izostanaka sa nastave)

(1) Izostanci sa nastave pravdaju se pismenim ljekarskim uvjerenjem kada je u pitanju bolest koja traje duže od dva dana uzastopno, a kada je u pitanju određena društvena obaveza, pravdanje se vrši predočenjem poziva.

(2) Usmeno pravdanje od roditelja se vrši kada je u pitanju neki privatni opravdani izostanak ili neki drugi razlog samo do dva dana uzastopno.

(3) Izostanke pravda razrednik, a ukoliko su ovakva pravdanja učestala razrednik može da traži dodatna uvjerenja ili da pravdanje ne prihvati.

Član 108.

(Nadležnost razrednika i Nastavničkog vijeća za pravdanje izostanaka)

Molbu roditelja/staratelja za izostanak učenika do tri radna dana odobrava razrednik, do pet radnih dana direktor Škole, a do petnaest radnih dana Nastavničko vijeće škole, cijeneći opravdanost razloga za odsustvovanje sa nastave i blagovremenost najave.

Član 109.

(Nadoknada materijalne štete)

(1) Roditelj/staratelj učenika koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu Školi dužan je da istu nadoknadi.

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

(3) Ako se ne može pouzdano utvrditi pojedinačno učešće svakog učenika u šteti, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je solidarno.

Član 110.

(Utvrđivanje štete)

(1) Utvrđivanje postojanja štete i materijalne odgovornosti vrši se uporedo sa vođenjem disciplinskog postupka organa koji vodi disciplinski postupak.

(2) Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti ili procjenjivanjem od strane Komisije za procjenu materijalne štete.

Član 111.

(Plaćanje naknade štete)

(1) Roditelj/staratelj se može žaliti na visinu plaćanja naknade štete, a žalbu podnosi Školskom odboru u roku 3 (tri) dana od dana utvrđivanja odgovornosti za štetu.

(2) Roditelj/staratelj učenika može biti oslobođen od plaćanja naknade štete u cjelini ili djelimično samo u slučaju ako bi plaćanjem naknade štete porodica učenika bila dovedena u tešku situaciju ili ako zbog teške situacije nije u mogućnosti da plati štetu.

(3) Odluku o oslobađanju roditelja/staratelja učenika od plaćanja za učinjenu štetu donosi Školski odbor Škole po uloženoj molbi roditelja/staratelja.

Član 112.

(Upoznavanje učenika sa pravima i dužnostima)

Škola je obavezna da upozna učenike sa njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima.

XII INFORMACIONI SISTEM UPRAVLJANJA U OBRAZOVANJU

Član 113.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju)

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

(2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje statističkih izvještaja na nivou osnovnog i srednjeg obrazovanja s ciljem efikasnijeg upravljanja obrazovnim procesom i resursima u Kantonu, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:

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

(3) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohranu u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolisane sa firewall-om.

(4) Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene.

(5) Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS protokola i alternativno upotrebom VPN mreža.

Član 114.

(Evidencija o učeniku – EMIS)

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

(2) Lični podaci o učeniku iz stava 1. ovog člana su: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto stanovanja, kontakt telefon, nacionalna pripadnost i državljanstvo.

(3) Lični podaci o roditelju/staratelju učenika iz stava 1. su: ime i prezime roditelja, adresa, mjesto, općina stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte na koje je moguće prenijeti hitne poruke roditelju/staratelju u vrijeme kada učenik boravi u Školi.

(4) Podaci o obrazovnom statusu učenika iz stava 1. ovog člana su podaci o: vrsti škole i trajanju obrazovanja, obrazovnom profilu i smjeru, organizaciji obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, stranim jezicima, fakultativnim predmetima, podaci o individualnom obrazovnom planu, dopunskoj i dodatnoj nastavi, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio i drugim oblastima školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojnim i odgojno-disciplinskim mjerama.

(5) Podaci o zdravstvenom statusu učenika iz stava 1. ovog člana obrađuju se radi osiguranja posebnih obrazovnih potreba učenika, a to su sljedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika (zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, vrsti posebne potrebe i sl. Način obrade podataka o zdravstvenom stanju učenika uređuje se posebnim aktom koji donosi Ministar.

(6) Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja/staratelja su: podaci o uvjetima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole; stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, bračni status roditelja, njihov obrazovni nivo i

zaposlenje), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može da obezbijedi knjige i pribor za učenje.

Član 115.

(Evidencija o uspjehu i vladanju učenika – EMIS)

Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci kojima se utvrđuje postignut uspjeh učenika u učenju i vladanju i to: ocjene u toku kvalifikacijskog perioda, zaključne ocjene iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta, broj opravdanih i neopravdanih časova s redovne nastave, ocjene na eksternoj maturi i podaci o izdatim javnim ispravama, podaci o razrednim, popravnim, kontrolnim i godišnjim ispitima, o rezultatima eksterne mature i drugim ispitima koji se obrađuju u skladu sa zakonom.

Član 116.

(Evidencija o odgojno-obrazovnom radu - e-dnevnik)

Evidenciju o odgojno-obrazovnom radu čine podaci o: podjeli predmeta na nastavnike i rasporedu sati nastave i ostalih oblika obrazovnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, kontrolnim vježbama, podaci o ostvarivanju školskog programa, saradnji sa roditeljima, odnosno starateljima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa ovim zakonom.

Član 117.

(Evidencija o radnicima – EMIS)

(1) Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građanina, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto, općina i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, podatak o vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, podaci o stručnom ispitu, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u nastavi i ostalog nenastavnog osoblja, plati i učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom.

(2) Lični podaci iz stava 1. ovog člana se obrađuju za potrebe obaveznog osnovnog obrazovanja, potrebe Škole i Ministarstva.

Član 118.

(Način prikupljanja podataka za evidenciju - EMIS)

(1) Lični podaci koji se obrađuju u EMIS-u potiču iz javnih isprava koje se pribavljaju po službenoj dužnosti ili ih dostavljaju roditelji/staratelji učenika i radnici.

(2) Izuzetno, lični podaci koji se obrađuju u EMIS sistemu zavisno od prirode tih podataka mogu biti pribavljeni na propisanom obrascu EMIS, kao izjave i izjašnjenja roditelja/staratelja učenika.

(3) Na osnovu podataka unesenih u EMIS Škola izdaje javne isprave elektronskim putem.

Član 119.

(Obrada podataka)

Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja dokumentacije i evidencije u materijalnom obliku propisuje ministar Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije.

Član 120.

(Vođenje evidencije)

(1) Evidencija se vodi na bosanskom/hrvatskom/srpskom jeziku latiničkim pismom u skladu sa zakonom.

(2) Podaci u EMIS-u ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene.

Član 121.

(Rokovi čuvanja podataka)

- (1) Lični podaci iz evidencije o učenicima i podaci iz evidencije o uspjehu učenika koji se odnose na zaključne ocjene na kraju školske godine i rezultati na maturi/završnom ispitu čuvaju se trajno.
- (2) Svi ostali podaci čuvaju se deset godina.

Član 122.

(Zaštita podataka)

- (1) Sva lica koje dolaze u kontakt sa podacima u EMIS-u, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni moraju biti upoznati da dolaze u kontakt sa podacima koji predstavljaju službenu tajnu, te da se moraju pridržavati Zakona o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Svaka zloupotreba podataka iz baze podataka za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa zakonom.
- (3) Za potrebe naučno-istraživačkog rada i prilikom izrade obrazovno-statističkih analiza, lični podaci koriste se i objavljuju na način kojim se obezbjeđuje zaštita identiteta učesnika odgojno-obrazovnog procesa.
- (4) Podaci iz dokumentacije i evidencije moraju biti zaštićeni od zloupotrebe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama zakona i Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u Kantonu, a kojeg donosi Ministar.

XIII RADNICI ŠKOLE

Član 123.

(Radnici Škole)

Radnici u Školi su:

- a) nastavnici,
- b) stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika,
- c) administrativno-finansijsko i pomoćno-tehničko osoblje,
- d) i drugi radnici kako je to propisano Pedagoškim standardima i normativima i pravilnicima.

Član 124.

(Nastavnici)

- (1) Nastavnik u Školi je lice koje realizira nastavni plan i program, i kojem je prvenstveni zadatak obrazovanje i odgoj učenika.
- (2) Profil i stručna sprema nastavnika u Školi utvrđuje se nastavnim planom i programom za svaki predmet pojedinačno, Pedagoškim standardima i normativima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 125.

(Priprema i stručno usavršavanje)

- (1) Nastavnik u Školi ima slobodu u pedagoškom radu i poučavanju u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (2) Nastavnik ima obavezu da se uredno priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog obrazovno-odgojnog rada, za nastavni sat, odnosno nastavnu jedinicu.
- (3) Nastavnik je obavezan svake druge školske godine realizirati ogledni čas.
- (4) Nastavnici i stručni saradnici obavezni su da se stručno usavršavaju i kontinuirano educiraju u toku cijelog radnog vijeka, s ciljem kvalitetnog praćenja, podsticanja i pomaganja u obrazovanju i razvoju učenika i obavljanja drugih poslova utvrđenih relevantnim propisima.
- (5) Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi Ministar.

Član 126.

(Udruživanje nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika)

Nastavnici i stručni saradnici Škole mogu se udruživati u stručne aktive i udruženja na nivou Škole i višim nivoima, s ciljem unapređenja rada, edukacije i saradnje na domaćem i međunarodnom planu.

Član 127.

(Način zapošljavanja)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici i drugi radnici definišu radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Detaljne odredbe o uvjetima i postupku zapošljavanja, izbora nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika i lica koja se angažuju po drugom osnovu, te druga važna pitanja u vezi s tim, regulisane su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnikom o radu Škole.

Član 128.

(Privremeno angažiranje radnika)

- (1) Radnici u Školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, i bez javnog oglasa, u skladu sa Zakonom o radu i drugim općim aktima Škole.
- (2) U Školi na određeno vrijeme mogu biti angažovani nastavnici ili stručni saradnici koji nemaju propisane kvalifikacije, ali imaju odgovarajući stepen školske spreme, pod uvjetom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava propisane uvjete, u skladu sa Zakonom o radu.
- (3) Nastavu koju izvode nastavnici iz stava (2) ovog člana na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa ovim zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
- (4) Angažman lica iz stava (2) ovog člana uređuje se u skladu sa posebnim programom kojeg donosi Vlada.
- (5) U izuzetnim slučajevima, u Školi se privremeno na kraći vremenski period mogu angažirati nastavnici po osnovu Ugovora o djelu.

Član 129.

(Sistemski ljekarski pregled)

- (1) Svaki radnik škole prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u Školu, odnosno organizacionu jedinicu kod koje se nalazi njegov personalni dosije.
- (2) Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje Ministar uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.
- (3) Direktor je ovlašten da u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu suspenduje radnika koji nije izvršio ovu obavezu.
- (4) U Školi nije dozvoljen bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (5) Radnik Škole za kojeg se utvrde zdravstvene anomalije iz prethodnog stava ovog člana, odmah po utvrđivanju datih činjenica bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (6) Odluku o udaljenju radnik iz procesa rada donosi direktor Škole.
- (7) Nastavnik ili drugi radnik koji je udaljen iz procesa rada ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i opštim pravnim aktima Škole.

Član 130.

(Zaštita prava radnika)

- (1) Zaštita prava nastavnog i drugog osoblja u Školi ostvaruje se u skladu sa Zakonom, Zakonom o radu, ovim Pravilima i drugim opštim pravnim aktima Škole.
- (2) U pogledu prava i obaveza iz radnog odnosa nastavnog i drugog osoblja u Školi primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu i drugi interni propisi Škole kojima se regulišu prava i obaveza iz radnog odnosa.

Član 131.

(Odgovornost nosilaca funkcija u tijelima Škole i nastavnog, stručnog i drugog osoblja)

- (1) Nosioци funkcija u tijelima škole te nastavno, stručno i drugo osoblje imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (2) Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika (u daljem tekstu: Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika) u Školi preciznije se regulira postupak utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti lica iz stava 1. ovog člana, teže i lakše povrede radnih obaveza, procedura pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, postupak utvrđivanja odgovornosti istih, kao i izricanje mjera i sankcija i sl.
- (3) Postupak disciplinske odgovornosti protiv lica iz stava 1. ovog člana pokreće se za teže i lakše povrede obaveza utvrđene Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika.
- (4) Postupak disciplinske odgovornosti radnika ne može se pokrenuti nakon:
 - a) isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
 - b) isteka godine dana od dana kad je povreda učinjena.

(5) Rok za pokretanje disciplinskog postupka ne teče za vrijeme odsustva sa rada zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.

(6) U slučaju kada je protiv lica iz stava 1. ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine 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.

(7) Licima iz stava 6. ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava 6. ovog člana Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.

(8) Radnicima kao nosiocima funkcija u Školi, nastavnicima, stručnom i drugom osoblju Škole, Škola će donijeti rješenje o prestanku Ugovora o radu u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

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

Član 132.

(Pripravnici)

- (1) Lice koje nije položilo stručni ispit ili nije osposobljeno za samostalan odgojno-obrazovni rad na poslovima nastavnika ili stručnog saradnika ili drugim poslovima, ima status pripravnika.
- (2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnikom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3) Po završetku pripravnčkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

Član 133.

(Stručni ispit)

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

Član 134.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) U skladu sa nastavnim planom i programom u Školi mogu se angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (2) Lica iz stava 1. ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit.
- (3) Lica iz stava 1. ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit.

(4) Licima iz stavova 2. i 3. ovog člana Škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava 3. i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta

(5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava 3. ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.

(6) Lica iz stava 3. ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita.

(7) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava 3. ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u Školi.

Član 135.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Nastavnicima i stručnim saradnicima bez radnog iskustva, kao i drugim radnicima, u skladu sa Zakonom, Zakonom o radu i i Pravilnikom o radu Škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Na lica iz stava 1. ovog člana, analogno se primjenjuju odredbe kojima se reguliše status pripravnika.

Član 136.

(Raspored radnog vremena)

(1) Raspored radnog vremena nastavnika u okviru četrdesetosatne radne sedmice utvrđuje direktor, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i stvarnim potrebama Škole.

(2) Nastavnik u okviru četrdesetosatne radne sedmice može imati najviše 30 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima u Školi u okviru cjelodnevnog boravka, a naročito:

- kada je potrebno zamijeniti nastavnika odsutnog zbog iznenadne bolesti,
- radi dužeg odsustvovanja nastavnika radi njegovog učešća u stručnom usavršavanju ili drugom obliku plaćenog ili neplaćenog odsustva,
- radi potrebe nadoknađivanja sati da bi se ispunio fond sati prema Nastavnom planu,
- kada se po raspisanom konkursu nije mogao blagovremeno obezbijediti odgovarajući nastavnik,
- ostalog neposrednog odgojno-obrazovnog rada u okviru cjelodnevnog boravka.

(3) Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, dopunske, dodatne i instruktivne nastave, vrijeme za pregled pismenih zadataka/programa, razredništvo-čas odjeljenske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti.

(4) Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je Pedagoškim standardima.

(5) Raspored radnog vremena za ostale radnike utvrđuje direktor u skladu sa Pedagoškim standardima i Pravilnikom o radu.

Član 137.

(Izostanak sa posla)

(1) Svaki radnik je dužan da blagovremeno obavijesti direktora Škole o svom mogućem izostanku zbog bolesti ili druge spriječenosti zbog koje ne može obavljati poslove radnog mjesta na koje je angažovan ili prisustvovati sjednicama stručnih organa, organa upravljanja ili komisije čiji je član ili je spriječen obavljati i druge poslove po nalogu ovlaštenog organa.

(2) Radnik će isto tako postupiti kada je spriječen da obavlja svoju dužnost u Školi zbog toga što je u službenom odnosno javnom interesu pozvan od nadležnih organa da sudjeluje u njihovom radu.

Član 138.

(Vanjski saradnici)

(1) Škola može angažovati vanjske saradnike.

(2) Kada se i pored ponavljanja konkursa ne popune pojedina radna mjesta, mogu se angažovati vanjski saradnici koji moraju ispunjavati uvjete kao i radnici Škole na čija se radna mjesta angažuju.

(3) Nastava se može povjeriti vanjskim saradnicima i kada se ni u produženom radu zaposlenih nastavnika ne može osigurati izvođenje nastave.

(4) Vanjske saradnike angažuje direktor Škole i obavještava Školski odbor, a njihov status se reguliše posebnim ugovorom.

Član 139.

(Godišnji odmor radnika)

(1) Radnici, u pravilu, koriste godišnji odmor u toku trajanja raspusta za učenike.

(2) Raspored i trajanje godišnjeg odmora nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u Školi utvrđuje se općim aktima Škole i u skladu sa Zakonom koji reguliše datu oblast.

(3) Nastavnici, stručni saradnici i ostali radnici koji zbog bolovanja ne iskoriste godišnji odmor u toku trajanja raspusta za učenike mogu ga koristiti do 30. juna naredne godine.

(4) Bliže odredbe o korištenju godišnjeg odmora utvrđuju se u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Član 140.

(Ocjenjivanje radnika)

(1) Rad radnika se redovno prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji donosi Ministar i pravilnika Škole.

(2) Ocjenjivanje rada radnika na poslovima općih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti u Školi vrši se primjenom standarda i pravila o ocjenjivanju radnika u organima uprave Kantona Sarajevo i pravilnika iz stava (1) ovog člana.

(3) Radnici iz stava 2. ovog člana prolaze kroz postupak ocjenjivanja jedanput u dvije godine.

(4) Radnici iz stava 2. ovog člana se mogu ocjenjivati pod uvjetom:

a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,

b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom i Pedagoškim standardima.

(5) Rad radnika iz stava 2. ovog člana ocjenjuje direktor Škole.

(6) Do donošenja pravilnika iz stava (1) ovog člana primjenjuje se važeći Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika u Kantonu Sarajevo.

XIV ODGOVORNOST NASTAVNIKA I DRUGIH RADNIKA

Član 141.

(Odgovornost radnika)

(1) Nastavnici i drugi radnici Škole na radu i u vezi sa radom imaju prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i općim aktima Škole i lično su odgovorni za savjesno izvršavanje obaveza.

(2) Nastavnici i drugi radnici odgovaraju disciplinski i materijalno u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i ovim Pravilima.

Član 142.

(Postupak za utvrđivanje odgovornosti)

Postupak za utvrđivanje odgovornosti nastavnika i ostalih radnika Škole za teže i lakše povrede radne dužnosti, provodi Disciplinska komisija Škole, u skladu sa zakonom i općim aktima Škole.

Član 143.

(Disciplinska komisija)

Imenovanje i rad Disciplinske komisije kao i tok disciplinskog postupka utvrđuje se Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika.

XV NADZOR NAD RADOM

Član 144.

(Nadzor nad radom i inspekcijski nadzor)

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i inspekcijski nadzor kao i stručni nadzor nad radom Škole vrši Ministarstvo neposredno ili putem Instituta i nadležna inspekcija.
- (2) Inspekcijski nadzor nad izvršavanjem Zakona, podzakonskih akata i općih akata iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja, preduzimanje mjera u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu Zakona vrše prosvjetni inspektori u skladu sa zakonom koji reguliše ovu materiju.
- (3) Inspekcijski nadzor iz stava 1. ovog člana odnosi se na nadzor regulisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

Član 145.

(Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć)

- (1) Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć obuhvata aktivnosti u vezi sa organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i direktora škole radi unapređivanja odgojnog-obrazovnog rada.
- (2) Stručni nadzor iz stava (1) ovog člana vrši Institut.
- (3) Vrednovanje i ocjenjivanje radnika Škole vrši direktor Škole.
- (4) Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć iz stava (1) ovog člana regulisani su Zakonom.
- (5) Bliži propis o stručnom nadzoru, vrednovanju i stručnoj pomoći donosi Ministar na prijedlog Instituta.

Član 146.

(Mogućnost vršenja stručnog nadzora)

Direktor škole je dužan da omogući nesmetano vršenje stručnog i inspekcijskog nadzora, kao i uvid u odgovarajuću dokumentaciju i evidenciju koja se vodi u Školi.

XVI ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

Član 147.

(Organ upravljanja)

Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.

Član 148.

(Školski odbor)

- (1) Školski odbor ima pet članova i to: dva predstavnika Osnivača, jedan predstavnik radnika Škole, jedan predstavnik roditelja učenika i jedan predstavnik Ministarstva.
- (2) Predsjednika i članove Školskog odbora imenuje i razrješava Osnivač Škole, s tim da se na imenovanje člana Školskog odbora ispred Ministarstva traži saglasnost Ministarstva.
- (3) Odluku o imenovanju ili razrješenju Školskog odbora Škole donosi Osnivač, a istu odluku u ime Osnivača potpisuje direktor Osnivača.
- (4) Predsjednika i zamjenika Školskog odbora Škole imenuje Osnivač odlukom iz stava 3. ovog člana.
- (5) Članovi Školskog odbora biraju se na period od 4 (četiri) godine, sa mogućnošću jednog reizbora.

Član 149.

Nadležnost Školskog odbora

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Škole.
- (2) Nadležnosti 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 Pravilnika o radu, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima;
 - e) donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi Osnivaču;
 - f) donošenje plana kadrovskih potreba;
 - g) donošenje odluke o raspisivanju konkursa.
- (3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
- a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora Škole;
 - b) imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole;
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
 - d) žalbama i prigovorima radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
 - e) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere utvrđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima;
 - f) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred;
 - g) verificiranju konačne liste primljenih učenika u prvi razred;
 - h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora Škole;
 - i) žalbama i prigovorima po konkursima.
- (4) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora Škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (5) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u stavu (2), (3) i (4) ovog člana, obavlja i slijedeće:
- a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;
 - c) rješava određena pitanja odnosa s Osnivačem;
 - d) odlučuje o davanju materijalne i druge pomoći radnicima u iznosu preko 5.000,00 KM,
 - e) odlučuje o načinu i uvjetima ustupanja izgradnje investicionog objekta u školi ili izvođenja radova;
 - f) daje saglasnost na ugovore koje Škola sklapa sa pravnim i fizičkim licima;
 - g) imenuje stalne i povremene komisije;
 - h) pohvaljuje i nagrađuje učenike i radnike škole;
 - i) stara se o obavještanju radnika o pitanjima od interesa za Školu;
 - j) odlučuje o povratu školarine;
 - k) razmatra i odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima Škole;
 - l) razmatra i odobrava službena putovanja direktoru;
 - m) donosi plan nabavki;
 - n) vrši i druge poslove koje su od važnosti za Školu a koje nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Pravilima.

Član 150.

(Ko ne može biti član Školskog odbora)

- (1) U Školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (2) U slučaju kada je protiv lica koji je član Školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, Škola je obavezna obavijestiti o tome osnivača radi donošenja odluke o suspenziji tih lica do okončanja krivičnog postupka.
- (3) O licima iz prethodnog stava ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz prethodnog stava ovog člana Škola je obavezna obavijestiti Osnivača radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

Član 151.
(Poslovník o radu)

- (1) Školski odbor donosi odluke, u pravilu, javnim glasanjem.
- (2) Način rada Školskog odbora reguliše se Poslovníkom o radu, kojeg donosi Školski odbor uz saglasnost Osnivača.
- (3) Rad u Školskom odboru je na dobrovoljnoj bazi i bez naknade.

Član 152.
(Razrješenje članova Školskog odbora)

- (1) Status člana Školskog odbora prestaje istekom mandata, prijevremenim razrješenjem i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.
- (2) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja odnosno iz reda radnika škole prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka statusa redovnog učenika čiji je on roditelj, odnosno prestanka statusa radnika u Školi.
- (3) Odmah nakon nastupanja okolnosti iz stava (2) ovog člana Škola je obavezna obavijestiti Osnivača s ciljem provođenja procedure za popunu te pozicije.
- (4) Član Školskog odbora će biti razriješen, odnosno Školski odbor raspušten i prije isteka mandata u slučajevima:
 - a) kada se utvrdi da član ne ispunjava obaveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju i Pravilima škole;
 - b) kada se utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i Pravilima Škole i ne postupi po nalogu Osnivača;
 - c) u drugim slučajevima predviđenim odlukom osnivača odnosno općim aktima Škole.
- (5) Odluku o razrješenju Školskog odbora donosi Osnivač škole, te u skladu sa ovim Pravilima imenuje novi Školski odbor u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga.
- (6) U slučaju razrješenja člana Školskog odbora, mandat novom članu odnosno novom Školskom odboru traje do isteka mandata razriješenog člana odnosno razriješenog Školskog odbora.

Član 153.
(Komisije koje imenuje Školski odbor)

- (1) Školski odbor može da imenuje stalne i povremene komisije.
- (2) U sastav komisije mogu se imenovati, osim članova Školskog odbora, radnici škole ili saradnici.
- (3) Zadatak komisije je da proučava pojedine situacije, priprema materijal za donošenje odluka, raspravlja o pravima i obavezama radnika i druga pitanja od značaja za Školu.
- (4) Mandat članova stalne komisije traje dvije godine, a mandat povremene komisije do završetka određenog posla.
- (5) Komisije rade u punom sastavu, a odluke se donose većinom glasova.

Član 154.
(Organ rukovođenja)

- (1) Organ rukovođenja u Školi je direktor Škole.
- (2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i Pravilima Škole organizuje i rukovodi odgojno-obrazovnim radom i samostalan je u donošenju odluka.
- (3) Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru, Osnivaču i Ministarstvu.

Član 155.
(Izbor direktora)

- (1) Za direktora Škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga, da ima iskustvo najmanje 8 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi, da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, da ima najmanje zvanje mentora, te da se naročito ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi i da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora.

- (2) Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor uz saglasnost Osnivača, na mandat od četiri godine, bez ograničenja u pogledu broja mandata.
- (3) Radniku škole koji se imenuje za direktora Škole, miruju prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto.
- (4) Postupak mirovanja prava i obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi Školskom odboru u roku od sedam dana od dana imenovanja.
- (5) Na prava i obaveze radnika iz prethodnog stava ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, kojim se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim pravilima.
- (6) Ukoliko direktor Škole nije imenovan, Školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja, te pokrenuti i sprovesti proceduru za izbor i imenovanje direktora.
- (7) Ukoliko direktor Škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja, te pokrenuti i sprovesti proceduru za izbor i imenovanje direktora.
- (8) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane u stavu (1) ovog člana i ima sva prava i obaveze direktora Škole.
- (9) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
 - a) lice za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
 - b) lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti,
 - c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

Član 156. **(Poslovi direktora)**

- (1) Direktor Škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (2) Direktor Škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i slijedeće poslove:
 - a) predlaže program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unapređenje tog rada u sklopu Godišnjeg programa rada i poduzima mjere za njegovo unapređenje uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća,
 - b) predlaže finansijski plan Škole,
 - c) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
 - d) na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika vrši izbor i postavljenje radnika i sa njim zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu,
 - e) odlučuje o raspoređivanju nastavnika i ostalih radnika na određene poslove u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi i u skladu s rezultatima njihovog rada,
 - f) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima odgojno-obrazovnog rada Školskom odboru, osnivaču, Institutu i nadležnom organu općine na čijoj teritoriji se nalazi Škola, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
 - g) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
 - h) organizuje i usklađuje proces rada u Školi,
 - i) usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva i odjeljenjskih vijeća,
 - j) naredbodavac je za utrošak sredstava Škole, raspolaže finansijskim sredstvima u visini do 5.000,00 KM, o čemu obavještava Školski odbor,
 - k) potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa zakonom,
 - l) odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu,
 - lj) vrednuje radnike Škole
 - m) ocjenjuje radnike Škole
 - n) priprema, vodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,
 - nj) odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu,
 - o) izriče odgojno disciplinske mjere - ukor direktora,

- p) izriče mjere radnicima u skladu s Pravilnikom o radu,
- r) posjećuje časove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada kao stručni rukovodilac,
- s) daje zvanične podatke o radu Škole,
- š) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika i stručnih saradnika,
- t) izdaje nalog zaposlenim za izvršavanje određenih konkretnih poslova,
- u) odobrava odsustvo učenika u trajanju 4-7 uzastopnih dana,
- v) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada Škole,
- z) preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima,
- ž) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima, ovim pravilima i drugim normativnim aktima Škole.

Član 157.

(Odnosi direktora i Školskog odbora)

- (1) Direktor Škole ima pravo i dužnost učestvovati u radu Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja.
- (2) Direktor je dužan da Školski odbor i druge organe u Školi upozori na nezakonite odluke i druga akta, na odluke koje nisu u skladu s Godišnjim programom rada Škole.
- (3) Radnici odnosno organ kome je upućeno ovo upozorenje dužni su da upozorenje razmotre, o njemu zauzmu stav i o tome obavijeste direktora u roku od tri dana.
- (4) Ako i pored upozorenja organ koji je donio takav akt ili odluku ostane pri svom aktu, direktor ima pravo i dužnost da akt obustavi od izvršenja i o tome u roku od tri dana od dana obustave obavijesti nadležni organ.

Član 158.

(Prestanak mandata direktora)

- (1) Dužnost direktora prestaje:
 - a) istekom mandata
 - b) na lični zahtjev,
 - c) razrješenjem,
 - d) sticanjem nekog od uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
 - e) drugim slučajevima utvrđenim Zakonom i provedbenim aktima.
- (2) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi Školski odbor uz saglasnost Osnivača.

Član 159.

(Razrješenje direktora)

- Školski odbor je obavezan, uz saglasnost Osnivača, razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
- a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz Zakona, ovih Pravila ili drugih općih akata Škole,
 - b) se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti,
 - c) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
 - d) se utvrdi da je Škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz zakona ili privredni prestup,
 - e) se utvrdi da Škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
 - f) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka ili ako direktor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije,
 - g) nadležni organ utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
 - h) predlaganjem nezakonitih odluka ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad Školskog odbora ili radnika,
 - i) dostavi Ministarstvu netačne podatke o broju odjeljenja, učenika, časova i radnika,
 - j) fizički kažnjava ili vrijeđa ličnost učenika, roditelja/staratelja učenika ili radnika,

- k) ako se u toku mandata utvrdi da ne ispunjava uvjete ili se utvrdi da je predao dokumente ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni
- l) ako je zbog provođenje odluke ili akta koje je donio, došlo do povrede prava radnika ili imovine Škole ili ako je njegovim odnosom nanесena šteta učenicima Škole odnosno njihovim roditeljima ili društvenoj zajednici,
- m) ako neosnovano odbije da izvršava odluke Školskog odbora ili postupi protivno tim odlukama,
- n) kad nastupe uvjeti po kojima mu po sili zakona prestaje radni odnos u Školi,
- o) drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Član 160.

(Suspenzija direktora)

- (1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, Školski odbor je obavezan obavijestiti Osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka, odnosno isteka mandata.
- (2) U situacijama kada se pokrene procedura utvrđivanja odgovornosti direktora u skladu sa odredbama ovih Pravila, Školski odbor može suspendovati direktora Škole do pokretanja procedure razrješenja, a najduže šest mjeseci.
- (3) Suspendovani direktor ima pravo žalbe na odluku o suspenziji koja se podnosi Osnivaču.
- (4) Za vrijeme trajanja suspenzije direktor ostvaruje prava u skladu sa Zakonom, odredbama ovih Pravila i drugim općim aktima Škole.
- (5) Za vrijeme suspenzije Školski odbor će ovlastiti lice iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole, koji ispunjava uslove za direktora da pored poslova i zadataka svog radnog mjesta obavlja i poslove direktora koji ne trpe odlaganja.
- (6) Ako Školski odbor ne postupi u skladu sa stavovima 1, 2. i 5. ovog člana, Osnivač će naložiti Školskom odboru da provede postupak suspenzije direktora u roku od sedam dana.
- (7) Ukoliko Školski odbor ne postupi po nalogu Osnivača iz stava 6. ovog člana, Osnivač će najkasnije u roku od 15 dana razrješiti Školski odbor i istovremeno imenovati nove članove ili vršioce dužnosti članova Školskog odbora, koji će u skladu sa nalogom Osnivača iz stava 6. ovog člana suspendovati direktora.

Član 161.

(Pokretanje postupka razrješenja direktora)

- (1) Prijedlog za pokretanje postupka razrješenja direktora, Školskom odboru mogu podnijeti:
 - Osnivač,
 - predsjednik odnosno svaki član Školskog odbora.
- (2) Inicijativa se pokreće u obliku pismenog podneska.

Član 162.

(Pomoćnik direktora i voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima, ima pravo na pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, ako se za istim ukaže potreba.
- (2) Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa imenuje Školski odbor na prijedlog direktor Škole.
- (3) Pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa postavlja se na to mjesto na period trajanja mandata direktora Škole, uz obavezu potvrđivanja postavljenja ili provođenja procedure za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora..
- (4) Pomoćnik direktora može biti lice koje ispunjava uvjete za imenovanje direktora škole.

Član 163.

(Poslovi pomoćnika direktora)

Pomoćnik direktora, pored poslova utvrđenih Zakonom odnosno Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Škole, obavlja i sljedeće poslove:

- a) pomaže direktoru u organizaciji nastavnog rada
- b) organizuje prikupljanje podataka o radu Škole
- c) organizuje i nadzire vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije
- d) organizuje stručnu pomoć nastavnicima, roditeljima/starateljima učenika i učenicima
- e) u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća
- f) zamjenjuje direktora za vrijeme njegovog odsustva
- g) obavlja druge poslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Škole i poslove po nalogu direktora.

Član 164.

(Poslovi voditelja dijela nastavnog procesa)

Voditelj nastavnog procesa, pored poslova utvrđenih Zakonom, odnosno Pravilnikom o radu i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta, obavlja i sljedeće poslove:

- a) pomaže direktoru i pomoćniku direktora u organizaciji nastavnog rada,
- b) prati realizaciju nastave,
- c) organizuje neometano izvođenje nastavnog procesa,
- d) pomaže pomoćniku direktora u prikupljanju materijala za izvještaje iz nastavnog procesa,
- e) organizuje stručnu pomoć nastavnicima, roditeljima, starateljima i učenicima,
- f) u saradnji sa pomoćnikom direktora priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća,
- g) mijenja pomoćnika direktora u njegovoj odsutnosti,
- h) priprema realizaciju nastave u kabinetima, učionicama i školskim radionicama,
- i) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta, Godišnjim programom rada, kao i poslove po nalogu direktora.

Član 165.

(Razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)

Direktor može razriješiti pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u sljedećim uslovima:

- a) ako se izmjene uvjeti predviđeni zakonom (smanjen broj odjeljenja) ili se ustanovi nova organizacija rada,
- b) ako je njegovim radom nanesena šteta učenicima, njihovim roditeljima odnosno samoj Školi ili široj društvenoj zajednici,
- c) na lični zahtjev,
- d) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima.

Član 166.

(Sekretar škole)

Škola ima sekretara koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta, a čiji su profil i stručna sprema propisani Pedagoškim standardima.

XVII STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 167.

(Stručni organi škole)

(1) U školi se formiraju stručni organi:

- a) nastavničko vijeće, kojeg čine svi nastavnici, stručni saradnici, direktor i pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa
 - b) odjeljenjsko vijeće, kojeg čine svi nastavnici koji izvode nastavu u datom odjeljenju i
 - c) stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručni organi su nezavisni u radu i zajedno sa Školskim odborom, direktorom i uz pomoć roditelja te šire društvene zajednice doprinose ostvarivanje ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada.

Član 168.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor Škole.
- (2) U odsustvu direktora tu dužnost preuzima pomoćnik direktora.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se u skladu s Poslovníkom o radu stručnih organa Škole.
- (4) Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.
- (5) Zapisničara i njegovog zamjenika određuje direktor na period od jedne školske godine.
- (6) Iz zapisnika se sastavlja izvod iz zapisnika koji se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.
- (7) Zapisnik potpisuje zapisničar i direktor, odnosno u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora.

Član 169.

(Poslovi nastavničkog vijeća)

Nastavničko vijeće:

- a) utvrđuje prijedlog odluka o organizaciji odgojno-obrazovnog rada u Školi i preduzima mjere na unapređenju tog rada,
- b) prati ostvarenje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
- c) utvrđuje prijedlog i razmatra realizaciju programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, programa rada stručnih organa i komisija,
- d) utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada i stara se o njegovom ostvarivanju,
- e) utvrđuje prijedlog oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta na nastavnike, odnosno izrađuje raspored rada u radnoj sedmici,
- f) imenuje komisije za polaganje ispita,
- g) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenjskih vijeća,
- h) odobrava i organizuje polaganje prijemnih ispita, mature, odnosno završnog ispita koji se obavlja u Školi u skladu sa Zakonom, te razmatra i usvaja izvještaje o ispitima i predlaže poništenje ispita,
- i) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- j) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru i inspekcijskom pregledu,
- k) preduzima odgovarajuće mjere i vodi brigu o izvršenju tih mjera,
- l) odobrava učenicima završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- lj) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- m) stara se o profesionalnoj orijentaciji učenika,
- n) na prijedlog direktora određuje rukovodioca odjeljenjskih vijeća (razrednika),
- nj) sredinom oba polugodišta, po potrebi i češće, razmatra rad i rezultate rada učenika, odjeljenja i nastavnika u odjeljenjskim vijećima,
- o) analizira izostanke učenika i preduzima mjere za njihovo smanjenje,
- p) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike,
- r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- s) odlučuje o prigovoru učenika, njegovog roditelja ili staratelja na zaključenu ocjenu,
- t) određuje mentora za rad pripravnika,
- u) planira ekskurzije učenika i utvrđuje njihov program,
- v) razmatra izvještaj o ostvarivanju Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu,
- z) uvodi u primjenu savremene oblike nastave, nastavne metode i sredstva,
- ž) utvrđuje obim polaganja dopunskih ispita,
- aa) ostvaruje saradnju sa drugim školama, institucijama, zajednicama, preduzećima, ustanovama,

- privatnicima, itd. u cilju unapređenja obrazovno-odgojnog rada,
- bb) organizuje vannastavne aktivnosti učenika po sekcijama, klubovima i sl. i određuje rukovodioce tih aktivnosti,
 - cc) vrši organizaciju posjeta, izleta i td., organizuje obilježavanje državnih, vjerskih i drugih praznika,
 - dd) stara se o saradnji s roditeljima učenika,
 - ee) razmatra pridržavanje Pravilnika o kućnom redu,
 - ff) daje mišljenje i prijedloge o pitanjima iz stručnog rada kao što su nastavni planovi i programi, udžbenici i dr.,
 - gg) stara se o potpunom i blagovremenom vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
 - hh) razmatra i utvrđuje način ostvarivanja javnosti rada Škole,
 - ii) odlukom potvrđuje specijalni status učenika,
 - jj) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i ostalim normativnim aktima Škole.

Član 170.
(Odjeljenjsko vijeće)

- (1) Odjeljenjsko vijeće sačinjavaju razrednik, nastavnici koji izvode nastavu u datom odjeljenju.
- (2) Sastancima odjeljenjskog vijeća mogu po potrebi prisustvovati: može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.

Član 171.
(Sjednice odjeljenjskog vijeća)

- (1) Odjeljenjsko vijeće radi u sjednicama koje saziva i njima rukovodi razrednik.
- (2) U slučaju spriječenosti odjeljenjskog starješine da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor Škole.
- (3) Odjeljenjsko vijeće ima osnovni zadatak da raspravlja i rješava pitanja izvođenja odgojno-obrazovnog rada kao i druga pitanja od interesa za pojedina odjeljenja i učenike odjeljenja.
- (4) O radu odjeljenjskog vijeća vodi se zapisnik.

Član 172.
(Poslovi odjeljenjskog vijeća)

Odjeljenjsko vijeće:

- a) kontinuirano prati rad i napredovanje odjeljenja,
- b) prati realizaciju nastavnih programa i predviđenog fonda sati,
- c) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
- d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
- e) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- f) predlaže, odnosno donosi odgojno-disciplinske mjere,
- g) 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,
- h) razmatra izostanke učenika,
- i) neposredno učestvuje u profesionalnoj orijentaciji učenika
- j) saraduje sa roditeljima/starateljima učenika,
- k) 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,
- l) analizira realizaciju drugih oblika nastave,
- lj) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i ostalim općim aktima Škole.

Član 173.
(Stručni aktivni)

- (1) U Školi se formiraju stručni aktivni kojeg čine nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručne aktivne obrazuje Nastavničko vijeće u saradnji sa direktorom.
- (3) Program rada stručnog aktivna donosi se za svaku školsku godinu, a potvrđuje ga Nastavničko vijeće.
- (4) Sjednice stručnog aktivna saziva i njima predsjedava predsjednik stručnog aktivna.
- (5) Stručni aktivni radi u sjednicama koje se održavaju u skladu s planom rada aktivna, a o radu aktivna vodi se zapisnik.

Član 174.
(Rad stručnih aktivna)

Stručni aktivni obavlja slijedeće poslove:

- a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjera za njegovo unapređenje,
- b) predlaže inovacije i izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- c) usaglašava kriterije ocjenjivanja,
- d) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- e) predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
- f) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika
- g) daje prijedlog direktoru u vezi sa podjelom predmeta na nastavnike,
- h) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- i) aktivno učestvuje u radu asocijacije stručnih aktivna škola iz iste nastavne oblasti,
- j) razmatra stručna pitanja i predlaže mjere u cilju unapređivanja obrazovno-odgojnog rada,
- k) analizira udžbenike i priručnike te daje prijedloge i sugestije u vezi s njihovim osavremenjivanjem,
- l) predlaže uvođenje savremenih nastavnih metoda i sadržaja nastavnog rada,
- m) utvrđuje raspored nastavnog gradiva u toku školske godine,
- n) ujednačava stavove i kriterije u nastavnom radu, a posebno u vrednovanju i ocjenjivanju učenika,
- o) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i ostalim normativnim aktima Škole.

Član 175.
(Poslovnik o radu)

Bliže odredbe o radu stručnih organa Škole utvrđuju se poslovnica o radu stručnih organa koje donose stručni organ.

XVIII ORGANIZIRANJE UČENIKA I RODITELJA

Član 176.
(Vijeće učenika)

- (1) Vijeće učenika Škole bira se svake godine i čini ga po jedan učenik iz svake odjeljenjske zajednice izuzev učenika I, II i III razreda.
- (2) Učenici u Školi mogu formirati i udruženje učenika pojedinih razreda.
- (3) Vijeće učenika bira predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara većinom glasova članova vijeća.
- (4) Vijeće učenika učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
 - a) odvijanjem nastavnog procesa,
 - b) organiziranjem vannastavnih aktivnosti,
 - c) organiziranjem izleta i ekskurzija,
 - d) učešćem učenika u saradnji Škole sa društvenom zajednicom,

- e) organiziranjem pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama,
- f) prevencijom maloljetničke delinkvencije i
- g) drugim aktivnostima utvrđenim Pravilima Škole.

(5) Predsjednik vijeća učenika ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa i organa upravljanja na kojima se raspravlja o pitanjima značajnim za učenike, bez prava na odlučivanje.

(6) Način rada vijeća učenika regulira se Poslovníkom o radu koji donosi vijeće učenika uz saglasnost direktora Škole.

(7) Pedagog Škole i direktor su obavezni učenicima pružiti stručnu pomoć pri formiranju i radu vijeća učenika.

Član 177.

(Prava i obaveze roditelja/staratelja učenika)

(1) Roditelji/staratelji učenika, kao najodgovorniji za njihov pravilan odgoj i razvoj imaju pravo i obavezu da se staraju o njihovom odgoju i obrazovanju.

(2) Prava i obaveze koje proističu iz te uloge roditelja/staratelja ostvaruju se u skladu sa Zakonom i ostalim propisima.

(3) Roditelji/staratelji imaju pravo ovlastiti drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima odnosno informacijama.

Član 178.

(Vijeće roditelja Škole)

(1) Vijeće roditelja Škole bira se svake školske godine za tekuću školsku godinu, a čini ga po jedan roditelj iz svakog odjeljenja Škole koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.

(2) Vijeće roditelja Škole bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu Vijeća saziva direktor Škole najkasnije do kraja prve sedmice oktobra tekuće školske godine.

(3) Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:

- a) stvaranjem boljih uslova za rad Škole,
- b) povezivanjem Škole s ostalim institucijama u nastavnim i vannastavnim aktivnostima,
- c) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi razvijanjem komunikacija i odnosa između učenika, nastavnika i roditelja/staratelja učenika
- d) organizovanjem izleta posjeta i ekskurzija,
- e) izborom člana Školskog odbora kao predstavnika roditelja,
- f) drugim poslovima utvrđenim Pravilima Škole i drugim relevantnim aktima.

- g) promoviranjem interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
- h) prezentiranje stavova roditelja učenika školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
- i) podržavanjem aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
- j) razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
- k) predlaganjem mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- l) predlaganjem mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
- m) pružanjem pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada škole,
- n) saopštavanjem svojih stavova organima škole.

(4) Rad vijeća roditelja regulira se Poslovníkom o radu koji donosi vijeće roditelja na prvom sastanku uz saglasnost direktora Škole.

(5) Predsjednik vijeća roditelja ili član kojeg on odredi može prisustvovati sjednicama stručnih organa na kojima se raspravlja o pitanjima značajnim za učenike i roditelje/staratelje učenika, bez prava na odlučivanje.

XIX FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

Član 179.

(Imovina škole)

- (1) Škola stiče imovinu i koristi je u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i odlukom Osnivača.
- (2) Imovina koja je data Školi na korištenje ne može se otuđiti ili na neki drugi način opteretiti bez prethodne saglasnosti Osnivača, a može se koristiti samo u cilju obavljanja registrovane djelatnosti u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i odlukom Osnivača.

Član 180.

(Sredstva za rad)

- (1) Osnivač Škole je obezbijedio sredstva koja su bila potrebna prilikom osnivanja Škole, kao i druga sredstva koja su potrebna za njen daljni rad u skladu sa Zakonom, Uredbom sa zakonskom snagom o ustanovama, Pedagoškim standardima, Pravilima i drugim internim općim aktima Škole.
- (2) Sredstva za finansiranje rada Škole obezbjeđuju se uglavnom iz vlastitih sredstava Škole (kao što su: sredstva od uplate školarina i sl.), a dijelom i iz sredstava Osnivača.
- (3) Iznos cijene školarine u Školi utvrđuje Osnivač Škole posebnom odlukom.
- (4) Ugovore o školovanju u ime Škole potpisuje direktor, a u odsustvu direktora iste ugovore će potpisivati radnik Škole kojeg ovlasti direktor ili Osnivač Škole.
- (5) Osnov za sticanje sredstava od Osnivača je Godišnji program rada s izraženim elementima finansijskih potreba.

Član 181.

(Plaće radnika)

- (1) Osnivač Škole donosi Odluku o utvrđivanju osnovice za obračun plaća koja važi za sve radnike Škole.
- (2) Platne razrede i visinu koeficijenta za obračun plaće radnika u Školi utvrđuje Školski odbor, na prijedlog direktora.
- (3) Plaća radnika za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu se utvrđuje u skladu sa:
 - a) rezultatima rada,
 - b) stepenu stručne spreme,
 - c) vrsti, obimu i složenosti poslova,
 - d) kvalitetu i blagovremenosti u izvršavanju radnih zadataka,
 - e) zalaganju i obavljanju radnih zadataka.
- (4) Detaljnije odredbe o plaćama radnika regulisat će se Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa koji usvaja Školski odbor Škole.

Član 182.

(Finansijski plan)

- (1) Finansijskim planom Škole, koji donosi Školski odbor za svaku školsku godinu, utvrđuju se osnovne namjene korištenja sredstava, obim i visina potrebnih sredstava za nesmetano ostvarivanje obrazovno-odgojnog procesa u Školi.
- (2) Finansijski plan Škole dostavlja se direktoru Osnivača.

Član 183.

(Sticanje prihoda)

- (1) Pored sredstava koja osigurava Osnivač, Škola može sticati prihode:
 - a) prodajom proizvoda, pružanjem intelektualnih i drugih usluga, održavanjem kurseva i instruktivne nastave, participacijom učenika i sl.,
 - b) iz legata, poklona i zavještanja,
 - c) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - d) drugih izvora u skladu sa zakonom.

(2) Novac i sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana se posebno evidentiraju i koriste u skladu sa procedurama koje donosi Osnivač.

XX JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 184. (Javnost rada Škole)

- (1) Rad Škole je javan.
- (2) Javnost rada Škole obezbjeđuje se:
 - a) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada sa Osnivačem, Ministarstvom, mjesnom zajednicom, organima uprave nadležnim za poslove obrazovanja i drugim nadležnim organima za poslove obrazovanja,
 - b) realizacijom roditeljskih sastanaka,
 - c) davanjem izvještaja sredstvima javnog informisanja,
 - d) drugim načinom koji će učiniti rad škole dostupan javnosti.
- (3) Javnost rada Škole provodi se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH i uputstvom za sprovođenje pomenutog zakona.
- (4) Obavještanje javnosti vrši se putem izvještaja ili posebnih publikacija, organizacijom javnih manifestacija ili preko sredstava javnog informisanja.

Član 185. (Informisanje)

- (1) Radi ostvarivanja načela javnosti rada, na zahtjev sredstava informisanja daju se intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.
- (2) Direktor određuje šta se smatra poslovnom i službenom tajnom koja se ne može objavljivati.
- (3) Ovlašteni predstavnici radnika imaju pravo da prisustvuju sjednicama Školskog odbora uz prethodnu saglasnost Predsjednika Školskog odbora, osim ako je sjednica zatvorena za javnost.
- (4) Obavještanje i podatke o radu Škole sredstvima javnog informisanja daje direktor ili lice koje on ovlasti.
- (5) Svako fizičko ili pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje posjeduje Škola, a to se podrazumijeva svaka činjenica, mišljenje, podatak ili bilo koji drugi sadržaj koji je u posjedu Škole, bez obzira da li je Škola sačinila ili pribavila tu informaciju za svoje potrebe ili za potrebe javnog organa ili pravnog lica ako te informacije ne spadaju u kategoriju „poslovna tajna“ i ako takvo davanje informacija ne bi bilo u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i Zakonom o slobodi pristupa informacijama.
- (6) Tražena informacija bit će izuzeta od saopćavanja u slučajevima:
 - a) odbrane i sigurnosti,
 - b) zaštite postupka donošenja odluke u Školi, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuke bilo da se radi o licu zaposlenom u Školi ili drugom licu koje radi za i u ime Škole, s tim da to ne obuhvata činjenice, statističke, naučne ili tehničke informacije,
 - c) ako se osnovano utvrdi da informacija uključuje lične interese koje se odnose na privatnost trećeg lica,
 - d) i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH.

Član 186. (Pristup informacijama)

- (1) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pismenom obliku direktoru Škole, na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine i sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije.
- (2) Nakon prijema zahtjeva iz prethodnog stava, direktor poduzima sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva.

(3) U svakom konkretnom slučaju direktor je dužan da utvrdi da li postoje Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH utvrđeni izuzeci od saopćavanja javne informacije, te da li pored tih izuzetaka postoji javni interes da se ta informacija saopći.

(4) Kad direktor odobri ili odbije pristup informacijama donosi rješenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.

(5) Ako direktor odbije pristup informacijama, podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja i obratiti se ombudsmenu.

XXI DRUŠTVENE I KULTURNE AKTIVNOSTI ŠKOLE I SARADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA

Član 187.

(Povezanost škole sa lokalnom zajednicom)

(1) Škola ostvaruje neposrednu povezanost s društvenom zajednicom i putem kulturnih, javnih i sportskih aktivnosti.

(2) Društvena i kulturna aktivnost Škole se ostvaruje prezentacijom radova učenika široj društvenoj zajednici, saradnjom sa roditeljima, bivšim učenicima, drugim odgojno-obrazovnim organizacijama u zemlji i inostranstvu i na druge pogodne načine.

Član 188.

(Saradnja škole sa roditeljima/starateljima učenika)

(1) U Školi se ostvaruje saradnja sa roditeljima učenika kao sastavni dio odgojno-obrazovne djelatnosti, a s ciljem postizanja boljih rezultata u radu učenika odnosno Škole kao privatne ustanove.

(2) Saradnja s roditeljima se ostvaruje kroz sljedeće oblike:

a) preko redovnih informativnih sastanaka koje organizuju razrednici,

b) preko kontakata roditelja s predmetnim nastavnikom, pedagogom, direktorom, pomoćnikom ili sekretarom Škole,

c) preko roditeljskih sastanaka koje organizuje razrednik i preko općih roditeljskih sastanaka,

d) preko predstavnika roditelja u vijeću roditelja i Školskom odboru,

e) elektronskim putem,

f) na druge pogodne načine.

(3) Radnici Škole su dužni pružiti potrebne informacije roditeljima, a posebno one koje se odnose na rezultate u učenju i ostvarivanju učeničkih prava i dužnosti u Školi.

(4) U kontaktu s roditeljima radnici Škole dužni su ponašati se korektno, poštujući njihovu ličnost i svoj ugled te ugled Škole.

XXII SARADNJA ŠKOLE SA DRUGIM PRIVATNIM I JAVNIM ŠKOLAMA

Član 189.

(Udruženje/zajednica privatnih škola)

(1) Škola se može slobodno učlaniti u jedno ili više udruženja/zajednica osnovnih škola ili vršiti osnivanje istih radi međusobne saradnje u ostvarivanju zajedničkih interesa, pružanja pomoći razvoju obrazovno-odgojnog procesa, zajedničkom nastupanju u podnošenju inicijativa, zahtjeva, primjedbi i sugestija prema Ministarstvu i u udruženju/zajednici zadržava svojstvo pravnog lica.

(2) Sva međusobna prava između škola regulisat će se posebnim aktom koji potpisuju sve škole članice udruženja/zajednice.

Član 190.

(Saradnja sa javnim školama)

Škola će u obavljanju svoje djelatnosti surađivati sa svim javnim školama, fakultetima i svim drugim ustanovama koje su od značaja za unapređenje obrazovnog i odgojnog procesa, međusobne razmjene znanja i iskustva u procesu osavremenjivanja obrazovnog procesa, angažiranja studenata i sl.

Član 191.

(Učešće roditelja/ staratelja učenika)

Roditelji učenika mogu neposredno učestvovati u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadataka Škole:

- a) pomaganjem u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema u Školi i stvaranjem boljih uvjeta za rad,
- b) organizovanjem stručnih ekskurzija, pomaganjem u opremanju Škole,
- c) učešćem u nastavnom procesu u cilju podizanja kvaliteta nastave,
- d) učešćem u radu sekcija, instruktivnim radom i na druge pogodne načine.

XXIII ZAPISNICI I DOKUMENTACIJA ŠKOLE

Član 192.

(Vođenje zapisnika)

U Školi se obavezno vode zapisnici o radu Školskog odbora, stručnih organa kao i zapisnici o radu stalnih i povremenih komisija i drugih organa.

Član 193.

(Zapisnik sa sjednice Školskog odbora)

- (1) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica.
- (2) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora obavezno sadrži:
 - redni broj sjednice,
 - naziv organa koji održava sjednicu,
 - datum i vrijeme održavanja sjednice,
 - prezime i ime predsjedavajućeg
 - prezime i ime odsutnog
 - konstataciju o upoznavanju članova organa sa zapisnikom ili izvodom iz zapisnika s prethodne sjednice, o eventualnim primjedbama na zapisnik i o usvajanju zapisnika,
 - utvrđivanje dnevnog reda,
 - sažetak diskusije odnosno zabilješke o raspravi o pojedinim pitanjima koja se razmatraju,
 - navođenje naziva odluka, prijedloga odluka, zaključaka i sl. koje se usvajaju,
 - vrijeme završetka sjednice,
 - na svakoj stranici potpis predsjednika školskog odbora i sekretara škole odnosno zapisničara.
- (2) Prema potrebi u zapisnik se mogu unositi i druge konstatacije, kao što su npr. izdvojeno mišljenje prisutnih i slično.

Član 194.

(Čuvanje zapisnika)

- (1) Rok čuvanja Zapisnika sa sjednice Školskog odbora je 10 godina.
- (2) Za uredno vođenje i čuvanje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.
- (3) Po isteku godine ili vremena na koji je organ imenovan zapisnici se sistematizuju, pregledaju i odlažu u arhivu.

Član 195.
(Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća)

(1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica.

(2) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća obavezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- naziv organa koji održava sjednicu,
- datum i vrijeme održavanja sjednice,
- prezime i ime predsjedavajućeg člana nastavničkog vijeća i drugog lica prisutnog sjednici
- broj pristnih članova
- prezime i ime odsutnog
- konstataciju o upoznavanju članova organa sa zapisnikom ili izvodom iz zapisnika s prethodne sjednice, o eventualnim primjedbama na zapisnik i o usvajanju zapisnika,
- utvrđivanje dnevnog reda,
- sažetak diskusije odnosno zabilješke o raspravi o pojedinim pitanjima koja se razmatraju,
- navođenje naziva odluka, prijedloga odluka, zaključaka i sl. koje se usvajaju,
- vrijeme završetka sjednice,
- na svakoj stranici potpis direktora i nastavnika koji vodi zapisnik.

(3) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je nastavnik koji vodi zapisnik i direktor škole.

XXIV VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 196.
(Vođenje dokumentacije i evidencije)

(1) Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima:

- a) matičnu knjigu,
- b) registar uz matičnu knjigu,
- c) elektronski dnevnik,
- d) pedagoški karton.

(2) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

(3) Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici.

(4) Škola je dužna voditi dokumentaciju i evidenciju o obrazovno-odgojnom radu u skladu s Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije koji donosi Ministar.

Član 197.
(Ljetopis škole)

(1) U Školi se vodi ljetopis Škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu Škole.

(2) Ljetopis Škole vodi direktor Škole ili lice koje direktor ovlasti posebnom odlukom.

(3) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor Škole.

(4) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

XXV POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Član 198.
(Poslovna tajna)

(1) U cilju i interesu bezbjednosti i uspješnog rada i poslovanja Škole, s obzirom na djelatnost od posebnog društvenog interesa, zaštita učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi

podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se saopćavati trećim licima samo na način propisan Zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima.

(2) Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- a) podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih Školi, kao i podaci sadržani u priložima uz molbu, zahtjev i dr,
- b) Podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima Škole prije nego ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
- c) podaci koje direktor proglasi poslovnom tajnom,
- d) podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi,
- e) i drugi podaci koji su bitni za obavljanje djelatnosti za koju je Škola registrovana.

(3) Dokumenta i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopštavati direktor Škole, odnosno lice koje on ovlasti.

Član 199.

(Profesionalna tajna)

(1) Profesionalnom se tajnom smatra sve što nastavnici, stručni saradnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

(2) O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno vodi brigu direktor Škole.

Član 200.

(Čuvanje poslovne i profesionalne tajne)

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na način na koji su saznali za te podatke.

(2) Obaveza čuvanja poslovne tajne obavezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

(3) Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.

(4) Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanje 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.

(5) Lice koje na sjednicama saopćava takve podatke, dužno je da upozori prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom ili drugom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.

(6) Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

Član 201.

(Korištenje podataka ili dokumenata)

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

XXVI DJELOVANJE ŠKOLE U UVJETIMA RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI ILI ELEMENTARNIH NEPOGODA

Član 202.

(Rad Škole u vanrednim prilikama)

(1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost da se u skladu sa Zakonom i drugim propisima pripremaju da nastave svoj rad u ratu, u slučaju neposredne ratne opasnosti i drugim vanrednim prilikama.

(2) Školski odbor Škole u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti ili u slučaju elementarnih nepogoda ima slijedeće dužnosti:

- a) procjenjuje stepen ugroženosti Škole od elementarnih nepogoda i ratnih razaranja,

- b) procjenjuje stepen ugroženosti ljudstva i materijalnih dobara,
- c) donosi plan odbrane, plan za vanredne prilike i druga akta koja regulišu radnje i postupke odbrane i zaštite bezbjednosti u Školi,
- d) obezbjeđuje sredstva za potrebe odbrane,
- e) donosi druge odredbe i zaključke od interesa za sigurnost, zaštitu ljudstva i materijalnih dobara Škole.

(3) Za planiranje, razrađivanje i sprovođenje mjera, radnji i postupaka odgovoran je direktor Škole.

(4) Za neizvršavanje ili neuredno izvršavanje obaveza iz oblasti odbrane, koje su propisane Zakonom ili ovim Pravilima kao i odlukama Školskog odbora, radnici Škole odgovaraju prema važećim propisima.

XXVII ZAŠTITA OKOLINE

Član 203.

(Zaštita okoline)

(1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uslove za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekove okoline te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

(2) Zaštita čovjekove okoline podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Član 204.

(Odgoj učenika u pogledu čuvanja okoline)

Škola će u izvođenju obrazovno-odgojnih programa posebnu pažnju posvetiti edukaciji i odgoju učenika u pogledu čuvanja i zaštite čovjekove okoline.

XXVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 205.

(Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole)

(1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole podrazumijeva: nadzor nad zakonitošću rada Škole, stručni nadzor i inspeksijski nadzor.

(2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole vrši Ministarstvo neposredno ili putem Instituta.

(3) Stručni nadzor iz stava (1) ovog člana vrši Institut.

(4) Inspeksijski nadzor iz stava (1) ovog člana nad provođenjem zakona, podzakonskih i općih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja i stim u vezi preduzimanjem odgovarajućih mjera vrše inspektori u skladu sa zakonom.

(5) Rukovodni organ Škole je obavezan da u svim segmentima omogući nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministrstva, 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 inspeksijskog nadzora donosi inspektor, dostavljaju se licima i organima definisanim u Zakonu.

Član 206.

(Usklađivanje općih pravnih akata Škole sa Pravilima)

(1) Škola će svoju organizaciju i svoja opća akta uskladiti sa ovim Pravilima najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

(2) Do donošenja akata u smislu stava jedan ovog člana ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole ukoliko nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Pravilima.

(3) Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima primijenjivat će se opći propisi Škole.

Član 207.

(Primjena drugih propisa)

U Školi će se pored odredaba ovih Pravila, primjenjivati važeće i odgovarajuće odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), kao i drugi važeći pozitivni pravni propisi doneseni na osnovu naprijed navedenog Zakona, te drugi interni akti Škole doneseni u skladu sa odredabama ovih Pravila.

Član 208.

(Tumačenje pravila)

Tumačenje odredaba ovih Pravila i drugih općih akata Škole daje Školski odbor Škole.

Član 209.

(Prestanak važenja ranijih Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Škole broj: 28-2/14 od 23.09.2014. godine.

Član 210.

(Izmjene i dopune Pravila Škole)

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

Član 211.

(Stupanje na snagu Pravila)

Ova Pravila stupaju na snagu danom davanja saglasnosti od strane Ministra.

Broj: 199/25

Sarajevo, 18.03.2025. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Muzafer Šehović

Ova pravila stupila su na snagu __. __. ____ . godine kada je i dobivena saglasnost na ista.

Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS broj: _____

Broj: 199/25
Sarajevo, 18.03.2025. godine



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Muzafer Šehović

Ova pravila stupila su na snagu 28.03.2025. godine kada je i dobivena saglasnost na ista.

Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS broj: M-07/01-02-945-3/25 od 28.03.2025.