



e – mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

Na osnovu člana 24. a u vezi člana 117. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/04, 21/06, 26/08, 31/11 i 15/13), a na osnovu saglasnosti Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11-04-38-7028/15 od 22.04.2015.godine, Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola "Vrhbosna" Sarajevo, na sjednici održanoj dana 14.05.2015.godine, donosi

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA "VRHBOSNA" SARAJEVO

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

- (1) Ovim pravilima Javna ustanova Osnovna škola "Vrhbosna" Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuje i pitanje o:
- a) naziv, sjedište i pečat škole,
 - b) osnivač škole,
 - c) djelatnost škole,
 - d) unutrašnja organizacija škole,
 - e) odgojno – obrazovni rad u školi,
 - f) prava i dužnosti učenika, nastavnika i stručnih saradnika,
 - g) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
 - h) stručni organi škole,
 - i) organi upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
 - j) saradnja i način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika,
 - k) način izbora predstavnika roditelja učenika u školski odbor škole,
 - l) formiranje i rad vijeća roditelja,
 - m) formiranje i rad vijeća učenika,
 - n) ostvarivanje javnosti rada škole,
 - o) ostvarivanje prava učenika koji su stekli zvanje "vrhunski sportista",
 - p) organizacija rada u produženom ili cjelodnevnom boravku u školi,
 - q) sadržaj i oblici društvene, kulturne, i sportske aktivnosti škole,
 - r) opći akti koji se donose u školi kao i način njihovog donošenja,
 - s) način napredovanja učenika/učenica i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
 - t) odgojno – disciplinske mjere koje se mogu izreći učenicima, procedura i postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, postupnost izricanja,
 - u) disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenicima i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao njegov daljnji radnopravni status,
 - v) druga pitanja utvrđena zakonom.

- (2) Pravila škole su osnovni opći akt i svi drugi pravni akti škole koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja pitanja iz stava (1) ovih pravila ili u vezi s tim pitanjima moraju biti u skladu sa zakonom i ovim pravilima.
- (3) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovim pravilima podrazumijeva uključivanje oba roda.

NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 2.

(Podaci o školi i njen pravni status)

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja osnovni odgoj i obrazovanje učenika normalnog psihičkog razvoja i učenika sa posebnim potrebama.
- (2) Škola ima status redovne osnovne škole.
- (3) Puni naziv škole je Javna ustanova Osnovna škola "Vrhbosna" Sarajevo.
- (4) Skraćeni naziv škole je JU OŠ "Vrhbosna" Sarajevo.
- (5) Sjedište škole je Sarajevo, ulica Baruthana broj 60.
- (6) Škola može da promjeni naziv i sjedište.
- (7) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi školski odbor škole uz prethodnu saglasnost nadležnog organa osnivača.

Član 3.

(Upis u registar)

- (1) Škola je upisana u Registar osnovnih škola pod brojem 5 na strani 5 koje se vodi kod Ministarstva obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo Rješenje broj UP-11-01-38-224-5/2000 od 01.09.2000.godine i Rješenje o izmjenama i dopunama rješenja broj: UP-11-01-38-14542/10 od 10.12.2010.godine.
- (2) Škola je upisana i u sudski registar kod nadležnog suda u Sarajevu i danom upisa stekla je svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, zakonom i ovim pravilima.

Član 4.

(Pečat i štambilj)

- (1) Škola ima svoje pečate i štambilj.
- (2) Pečat škole je okruglog oblika sa tekstom navedenim u Zakonu o pečatima.
- (3) Vrstu i broj pečata i štambilja utvrđuje školski odbor škole.
- (4) Upotreba i čuvanje pečata i štambilja povjerava se sekretaru škole u skladu sa Zakonom o pečatima i posebnim aktom u skladu sa zakonom.

OSNIVAČ ŠKOLE

Član 5.

(Osnivač škole)

- (1) Školu kao javnu ustanovu osnovala je Skupština Kantona Sarajevo u skladu sa zakonom.
- (2) Školski odbor donosi odluku o određivanju Dana škole.
- (3) Osnivač škole na području Kantona osigurava sredstva potrebna za osnivanje i rad osnovne škole, u skladu sa Pedagoškim standardima za osnovno obrazovanje i odgoj (u daljem

tekstu: Standardi) i Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila (u daljem tekstu: Normativi).

Član 6. (Područno odjeljenje)

- (1) U sastavu škole je područno odjeljenje.
- (2) Naziv područnog odjeljenja je: Područno odjeljenje “Škola u bolnici”.
- (3) Sjedište Područnog odjeljenja “Škola u bolnici” je u Sarajevu, u ulici Baruthana broj: 60.
- (4) Područno odjeljenje “Škola u bolnici” obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja učenika koji su pacijenti u bolnici.
- (5) Područno odjeljenje svoju djelatnost obavlja kao podružnica škole.
- (6) Područno odjeljenje nema svojstvo pravnog lica. Svoju djelatnost obavlja i posluje pod nazivom Škole i svojim nazivom.
- (7) Područno odjeljenje škole upisuje se u sudski registar ustanova. Prijavu za upis područnog odjeljenja podnosi Škola.

Član 7. (Statusne promjene)

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

DJELATNOST ŠKOLE

Član 8. (Standardna klasifikacija djelatnosti)

- (1) U skladu sa odlukom o standardnoj klasifikaciji djelatnosti, djelatnost osnovne škole je: **OSNOVNO OBRAZOVANJE.**
- (2) Šifra djelatnosti KD BiH 2010: 85.20.
- (3) Osnovno obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.
- (4) Osnovna škola može bez upisa u sudski registar da vrši i druge djelatnosti u manjem obimu, koje služe djelatnosti koja je upisana u sudski registar, a koje se uobičajeno vrše uz tu djelatnost, u manjem obimu ili povremeno, ili koje doprinose potpunijem iskorišćavanju kapaciteta i materijala koji se upotrebljavaju za obavljanje registrovane djelatnosti.

Član 9. (Zastupanje i predstavljanje škole)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor škole bez ograničenja.
- (2) U odsutnosti direktora, školu zastupa i predstavlja pomoćnik direktora škole, a ukoliko škola nema pomoćnika, onda zamjenik direktora koga odredi školski odbor škole ili direktor.
- (3) Direktor u okviru svojih ovlaštenja može davati pismene punomoći drugim radnicima škole za zastupanje određenih vrsta ili pojedinačno određenih ugovora, obavljanje određenih vrsta pravnih poslova ili preduzimanja drugih pojedinačno određenih pravnih radnji.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 10.

(Definicija)

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

Član 11.

(Unutrašnje ustrojstvo)

- (1) Škola posluje kao jedinstveni pravni subjekat.
- (2) U skladu sa važećim propisima organizacijsko ustrojstvo škole je:
 - a) organ upravljanja,
 - b) organ rukovođenja,
 - c) organ kontrole poslovanja,
 - d) nastavnici, stručni saradnici i saradnici,
 - e) stručno administrativni i pomoćni poslovi,
 - f) računovodstveno-knjigovodstveni poslovi.
- (3) Unutrašnja organizacija škole određuje se tako da obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i skladan razvoj škole kao cjeline.
- (4) Zaposlenici u školi ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim pravilima, pravilnikom o radu i drugim aktima škole.

Član 12.

(Saradnja i međusobno udruživanje poslova)

- (1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada škola može saradivati i međusobno udruživati neke zajedničke poslove sa drugim školama, predškolskim ustanovama i srednjim školama.
- (2) Oblici saradnje, način udruživanja pojedinačnih poslova, međusobna prava i obaveze u smislu prethodnog stava urediće se ugovorom u svakom pojedinom slučaju.
- (3) Ukoliko se uspostavi saradnja i međusobno udruživanje iz stava (1) ovog člana, škola zadržava svojstvo pravnog lica.
- (4) Odluku o saradnji i međusobnom udruživanju zajedničkih funkcija, na prijedlog direktora, donosi školski odbor škole.

Član 13.

(Autonomija i sloboda)

- (1) Osnovna škola ima samostalnost u pedagoškom radu te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata, da osmišljava, predlaže i realizira obrazovne sadržaje vodeći računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda rada u nastavnom procesu.
- (2) U školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima upošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima,

nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, u vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.

- (3) U školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika, zaposlenika i roditelja, kao i neprimjereno ponašanje koje narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini.
- (4) U školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Član 14.

(Nastavni plan i program)

- (1) Odgojno - obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje.
- (2) Nastavni plan je školski dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u osnovnoj školi, redoslijed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji fond časova za svaki predmet, a u vezi s tim i struktura školske godine.
- (3) Nastavni program je školski dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- (4) Na kraju devetog razreda utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (5) Ministar će osigurati da sadržaji koji promoviraju jednakost polova budu sastavni dio nastavnog plana i programa.
- (6) Predmete u okviru fakultativne i izborne nastave biraju učenici i roditelji ili staratelji učenika na početku školske godine sa liste koju utvrđuje Ministarstvo i kad se da izjašnjenje o odabranim časovima, fakultativna nastava za datog učenika postaje obavezna.
- (7) Broj, vrsta i trajanje fakultativne i izborne nastave određuje se godišnjim programom rada škole u skladu sa nastavnim planom i programom i resursima kojima škola raspolaže.

Član 15.

(Ostali nastavni planovi i programi)

U skladu sa zakonom u školi se može realizovati: nastavni plan i program za učenike normalnog psihičkog razvoja i dodatni programi za nadarene učenike, individualni prilagođeni programi za djecu sa posebnim potrebama i nastavni plan i program za odrasle.

Član 16.

(Odgojno-obrazovni rad sa djecom sa posebnim potrebama)

- (1) U odjeljenje redovne škole može se uključiti i dijete sa posebnim potrebama, s kojim se realizira individualni prilagođeni plan i program.
- (2) Odgojno-obrazovni rad sa djecom sa posebnim potrebama odvija se na osnovu principa integriranog odgoja i obrazovanja, što znači da svi učenici, uključujući i učenike sa posebnim potrebama, imaju pravo da budu u redovnim odjeljenjima s tim što je rad sa djecom sa posebnim potrebama integralni dio odgojno-obrazovnih aktivnosti unutar odjeljenja.
- (3) Rad sa djecom sa posebnim potrebama može da bude u manjim grupama u školi ili kao pojedinačni rad sa defektologom odgovarajućeg profila.
- (4) Odgoj i obrazovanje djece sa posebnim potrebama odvija se u specijalnim školama i ustanovama. Mogućnost prelaska učenika iz specijalne u redovnu i iz redovne u specijalnu

školu zavisi od opservacije i obavezujućeg nalaza stručnog tima koji se sastoji od ljekara, dječijeg psihologa, defektologa, logopeda, a po potrebi i drugih stručnjaka, da bi se omogućio nesmetani napredak u obrazovanju i socijalizaciji djeteta.

- (5) Proces odgoja i obrazovanja u inkluzivnoj nastavi obavlja se uz asistenta za djecu sa posebnim potrebama u skladu sa pedagoškim Standardima i Normativima.
- (6) Inkluzivno obrazovanje u osnovnim školama se odvija u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama koji donosi ministar.
- (7) Upisanim učenicima s posebnim obrazovnim potrebama koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu, škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama iz člana 26. Zakona i Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika iz člana 54. Zakona.
- (8) Djeca sa posebnim potrebama imaju pravo na individualni i nastavni plan i program čijom realizacijom se ostvaruju ciljevi i zadaci nastave, a prilagođen je mogućnostima učenika.
- (9) Ustanove koje obrazuju učenike sa posebnim potrebama imaju pravo na posebna budžetska sredstva da bi se pokrili troškovi posebnog programa ili da bi školsko okruženje bilo prilagođeno fizičkim potrebama učenika.

Član 17.

(Evidentiranje i opis posebnih potreba učenika)

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

Član 18.

(Socijalne potrebe učenika)

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

Član 19.

(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delinkvencije)

- (1) Vlada preko resornih ministarstava u saradnji sa školama, roditeljima, učenicima, organima lokalne samouprave i nevladinim sektorom promovira i provodi akcione planove za prevenciju maloljetničke delinkvencije i odgovarajuće intervencije s ciljem zajedničkog i organiziranog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, zloupotrebe droge, alkohola i drugih opijata, maloljetničke delinkvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

- (2) Realiziranjem planova iz stava (1) ovog člana škola u godišnjim programima rada planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne sredine, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje obrazovno- odgojne funkcije škole te interesa i potreba škole.

Član 20.

(Oblici odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Obrazovno – odgojni rad u školi realizuje se kroz:
- a) redovnu nastavu,
 - b) dopunsku nastavu,
 - c) fakultativnu nastavu,
 - d) dodatnu nastavu,
 - e) kursnu nastavu,
 - f) instruktivnu nastavu,
 - g) profesionalnu orijentaciju,
 - h) druge oblike odgojno-obrazovnog rada (pripremna nastava, produženi ili cjelodnevni boravak, određene vrste tečajeva i sl.).
- (2) Godišnjim programom rada koji mora biti zasnovan na nastavnom planu i programu bliže se razrađuju nastavne obaveze odgojno-obrazovnog rada iz prethodnog stava.

Član 21.

(Instruktivna nastava)

- (1) Instruktivna nastava nije obavezna za učenike a može se organizovati za učenike koji su upućeni na popravni ispit i za učenike povratnike iz inostranstva.
- (2) Troškove instruktivne nastave snose roditelji u visini cijene koju odredi školski odbor škole.
- (3) Za učenike povratnike instruktivna nastava organizuje se tokom nastavne godine, a za učenike koji su upućeni na popravni ispit organizuje se u avgustu prije održavanja popravnih ispita.
- (4) Bliže odredbe o instruktivnoj nastavi utvrđuje nastavničko vijeće škole svojom odlukom.

ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENIM ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI

Član 22.

(Produženi boravak)

- (1) U skladu sa zakonom škola može organizirati produženi ili cjelodnevni boravak za učenike u školi.
- (2) Ukoliko se obezbijede sredstva za rad, u produženi odnosno cjelodnevni boravak uključuju se učenici prvog i drugog razreda.
- (3) Ukoliko ne bude dovoljno učenika prvog i drugog razreda u produženi odnosno cjelodnevni boravak mogu se uključiti i učenici trećeg razreda.
- (4) Produženi odnosno cjelodnevni boravak može se organizovati i za djecu sa posebnim potrebama.
- (5) Učenici uključeni u produženi ili cjelodnevni boravak provode u školi u prosjeku po šest časova dnevno, prije ili poslije redovne nastave.
- (6) U okviru vremena iz prethodnog stava učenici imaju časove učenja, slobodnih aktivnosti i organizovanu ishranu.

- (7) Broj učenika u grupi produženog ili cjelodnevnog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima.
- (8) Programski sadržaji produženog ili cjelodnevnog boravka učenika utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.
- (9) Bliže kriterije o uključivanju djece u produženi ili cjelodnevni boravak utvrđuje svojom odlukom školski odbor škole.

OBRAZOVANJE ODRASLIH

Član 23. (Obrazovanje odraslih)

- (1) Ukoliko Ministar odredi školu za obrazovanje odraslih, osoba starija od 15 godina, koja ne pohađa redovnu osnovnu školu može stjecati osnovno obrazovanje u skladu sa zakonom i nastavnim planom i programom za odrasle koje odredi Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje.
- (2) Upis odraslih polaznika u osnovnu školu vrši se na osnovu konkursa, koji škola objavljuje najkasnije 10 dana prije početka nastave.
- (3) U skladu sa zakonom škola može organizirati određene vrste tečajeva za odrasle.
- (4) Bliže propise o organizaciji, finansiranju i načinu polaganja ispita za stjecanje osnovnog obrazovanja donosi ministar.

UČENIČKE ZADRUGE

Član 24. (Osnivanje Učeničke zadruge)

- (1) Radi stjecanja radnih navika, razvijanja interesa za rad i primjene stečenih znanja u praksi škola može organizovati učeničke zadruge.
- (2) Učenička zadruge donosi pravila kojima se uređuju ciljevi, zadaci, djelatnost, članstvo, prava i dužnosti članova, organi i sredstva zadruge, te način raspodjele sredstava.
- (3) Učenička zadruge se može osnovati ako ima najmanje 25 učenika.
- (4) Nastavnici i svi drugi uposlenici škole, kao i roditelji učenika, mogu se učlanjivati u učeničku zadruge i pružati joj pomoć.

Član 25. (Prihodi zadruge)

Sredstva koja se ostvare u radu učeničke zadruge raspoređuju se prema odluci Skupštine zadruge a na prijedlog Upravnog odbora zadruge.

NASTAVNE OBAVEZE

Član 26. (Školska godina)

- (1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće kalendarske godine i traje do 31. augusta naredne kalendarske godine.
- (2) Nastavna godina se ostvaruje po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni programski sadržaji realizuju u okviru 35 nastavnih sedmica, odnosno 175 nastavnih dana.

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

Član 27.
(Nastava i odmor)

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

Član 28.
(Organiziranje nastave i trajanje nastavnog časa)

- (1) Škola organizuje nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta. Za učenike I, II, III i IV razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (3) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 4 časa redovne nastave.
- (4) U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 5 časova redovne nastave.
- (5) U toku sedmice učenici VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 6 časova redovne nastave.

Član 29.
(Vjeronauka)

- (1) U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, kroz realizaciju nastavnog plana i programa, škola osigurava uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim

- učenicima koji ne pohađaju vjeronauku škola će omogućiti pohađanje drugog srodnog predmeta, čiji nastavni plan i program donosi Ministarstvo.
- (2) Uz saglasnost roditelja ili staratelja, učenici se na početku školovanja opredjeljuju za pohađanje jednog od nastavnih predmeta, s tim da ga svake školske godine mogu mijenjati. Predmeti iz stava (1) ovog člana imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.
 - (3) Škola neće poduzimati bilo kakve aktivnosti koje bi se mogle shvatiti kao nepoštivanje ili davanje prednosti bilo kojoj vjeroispovijesti ili aktivnosti da učenik trpi bilo kakvu diskriminaciju ili štetu na osnovu toga da nema vjeroispovijesti, ili na osnovu činjenice da ne pohađa vjeronauku neke određene vjeroispovijesti ili je ne pohađa uopće.
 - (4) Škola će na osnovu činjenice o pohađanju određene vjeronauke, obezbijediti kvalificirani nastavni kadar za izvođenje nastavnog predmeta vjeronauke, u skladu s Nastavnim planom i programom.

Član 30.
(Prekid nastave)

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

Član 31.
(Godišnji program rada škole)

- (1) Rad u osnovnoj školi u toku školske godine realizuje se na osnovu godišnjeg programa rada osnovne škole (u daljem tekstu: godišnji program).
- (2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored obrazovno – odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa na osnovu nacрта kojeg priprema direktor, a usvaja ga školski odbor.
- (4) Nakon usvajanja, škola dostavlja godišnji program najkasnije do 30.septembra za tekuću školsku godinu i to po jedan primjerak: osnivaču, odnosno Ministarstvu i Prosvjetno-pedagoškom zavodu i nadležnom organu općine.
- (5) Godišnjim programom rada škole utvrđuju se nastavne obaveze, rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, slobodne aktivnosti učenika, oblici, sadržaj, obim i raspored odgojno - obrazovnog rada i druge aktivnosti rada i djelovanja u školi.

UČENICI

Član 32.
(Upis učenika)

- (1) Pohađanje redovne osnovne škole u trajanju od devet godina obavezno je za svu djecu od 6 do 15 godina starosti.

- (2) Upis u redovnu osnovnu školu obavlja se u aprilu i avgustu mjesecu na osnovu spiskova školskih obveznika koje školama dostavlja nadležni organ općine na čijoj teritoriji se nalazi škola.
- (3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje će do 1. marta tekuće godine navršiti pet i po godina života.
- (4) Škola koja ima dovoljno prostora, osoblja i drugih resursa može, uz prethodno odobrenje Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo omogućiti djetetu, mlađem od utvrđene starosne dobi za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, upis u školu, ako to traže roditelji ili staratelji djeteta i ako škola, nakon što razmotri preporuke relevantnih stručnjaka, bude sigurna da je to u najboljem interesu djeteta.
- (5) Osnovno obrazovanje je obavezno za svu djecu – školske obveznike do navršenih 15 godina života, odnosno do završene osnovne škole.
- (6) O vremenu upisa roditelji se obavještavaju oglašavanjem na oglasnoj tabli škole, u Mjesnoj zajednici ili putem sredstava informisanja.
- (7) Za upis u prvi razred roditelj odnosno staratelj dužan je priložiti izvod iz matične knjige rođenih, ljekarsko uvjerenje i potvrdu o pohađanju obaveznog programa za djecu u godini pred polazak u školu.

Član 33.

(Komisija za upis učenika u prvi razred)

Ocjenu sposobnosti djece pri upisu obavlja komisija, koju formira nastavničko vijeće, sastavljena od pedagoga i nastavnika razredne nastave, uz prethodno pribavljeno ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove.

Član 34.

(Školsko područje)

- (1) Općinsko vijeće na čijoj teritoriji se nalazi škola utvrđuje školsko područje za svaku javnu ustanovu osnovnu školu, sa kojeg je ona obavezna upisati djecu kao učenike uz saglasnost ministra.
- (2) Pri utvrđivanju školskog područja poštovat će se osnovni princip, a to je da se djeci omogući pohađanje škole koja je najbliža njihovom mjestu stanovanja.
- (3) U izuzetnim okolnostima dijete može, bilo po prvom upisu ili pri prelasku iz jedne škole u drugu, pohađati osnovnu školu koja je izvan školskog područja u kojem živi, ali samo na zahtjev roditelja ili staratelja.
- (4) Škola može na svom školskom području organizirati nastavu i u područnim školama, a u skladu sa Standardima.

Član 35.

(Jezik na kom se izvodi nastava)

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

Član 36.

(Prava, dužnost i odgovornost učenika - definicija)

Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike i roditelje ili staratelje učenika s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima utvrđenim ovim zakonom i pravilima škole, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.

Član 37.

(Dužnosti učenika)

- (1) Učenik škole dužan je prema svom uzrastu doprinosti ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i odgoja, da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu.
- (2) Učenici su dužni da na svakom mjestu čuvaju svoj lični ugled, ugled svojih drugova, svog razreda i škole.
- (3) Učenik treba da je pristojno obučen, skroman, pristojan, susretljiv, iskren, da njeguje drugarstvo i pokazuje dobru volju da pomogne drugima.
- (4) Učenici su dužni da:
 - a) redovno pohađaju nastavu,
 - b) redovno uče i da izvršavaju sve školske obaveze u skladu sa svojim mogućnostima i zahtjevima koji se pred njih postavljaju,
 - c) da se primjerno vladaju i da se pravilno ophode prema svojim drugovima, nastavnicima i drugim zaposlenicima u školi,
 - d) čuvaju školsku imovinu i inventar,
 - e) vode računa o urednosti i čistoći prostorija u kojima borave,
 - f) prisustvuju školskim priredbama, proslavama, smotrama, izložbama i sl., koje škola oglasi obaveznim za sve učenike ili određene pojedince ili grupe učenika,
 - g) da se ponašaju u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu škole,
 - h) izvršavaju i druge obaveze utvrđene zakonom.

Član 38.

(Prava učenika)

Prava učenika su da:

- a) od nastavnika i organa škole traže pomoć u ostvarivanju školskih obaveza i prava,
- b) u skladu sa svojim sposobnostima, željama i interesima dobrovoljno se opredjeljuju i učestvuju u slobodnim aktivnostima,
- c) učestvuju u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole,
- d) da se uključuju u učeničke zadruge,
- e) učestvuju u profesionalnoj orijentaciji u cilju dobijanja savjeta o svojim sposobnostima i mogućnostima za nastavak školovanja u srednjoj školi,
- f) preko roditelja, odnosno staratelja podnese prigovor na utvrđenu ocjenu na kraju školske godine i da podnese prigovor na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru,
- g) učestvuje u predlaganju ocjena iz vladanja,
- h) ostvaruju i druga prava predviđena zakonom, ovim pravilima i pravilnikom o kućnom redu.

Član 39.
(Ocjenjivanje)

- (1) Ocjenjivanje u osnovnoj školi vrši se javno i kontinuirano, brojčanim i opisnim ocjenama.
- (2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se u prvom razredu i prvom polugodištu drugog razreda osnovne škole.
- (3) Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2), i nedovoljan (1).
- (4) Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se i datum.
- (5) Za učenike osnovne škole od drugog polugodišta drugog razreda brojčana zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- (6) Pored ocjena, daju se i karakteristike učenika vezano za njihovo napredovanje, sklonosti, posebne osobine i slično, u pisanoj formi na kraju školovanja, odnosno uz prepis ocjena.
- (7) Karakteristike iz prethodnog stava se daju na osnovu pedagoškog kartona učenika.

Član 40.
(Opći uspjeh učenika)

- (1) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta.
- (2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz nastavnih predmeta.
- (3) Zaključnu ocjenu u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave.
- (4) Zaključne ocjene u predmetnoj nastavi utvrđuje odjeljenjsko vijeće, na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (5) Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju.
- (6) Učenik nije s uspjehom završio razred ako ima jednu ili više ocjena nedovoljan (1).
- (7) Učenici I razreda čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II, III i IV razreda koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- (8) Učenik iz prethodnog stava koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao. Roditelji, odnosno staratelji učenika iz stava (7) ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uvjeta za prevođenje u naredni razred. Konačnu odluku o ponavljanju razreda donosi nastavničko vijeće škole.
- (9) Učenik V, VI, VII, VIII i IX razreda redovne osnovne škole koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- (10) Učenik koji ne zadovolji na popravnom ispitu ponavlja razred.
- (11) Učenik završnog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može biti izuzet od odredbe iz stava (9) ovog člana i po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili augustovskom ispitnom roku.
- (12) U svjedožbu i druga dokumenta u koja se upisuje opći uspjeh učenika pored ocjene: odličan, vrlodobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale. Učenik je završio razred:
 - a) s odličnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50
 - b) s vrlodobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50
 - c) s dobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50
 - d) s dovoljnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.

Član 41.
(Popravni ispit)

- (1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako ima jednu ili više ocjena nedovoljan (1).
- (2) Učenici I razreda čija postignuća na osnovu javnog opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici II, III i IV razreda koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- (3) Učenik koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.
- (4) Roditelji, odnosno staratelji učenika mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na stjecanje uvjeta prevođenja u naredni razred. Konačnu odluku o ponavljanju razreda donosi nastavničko vijeće škole.
- (5) Učenik V, VI, VII, VIII i IX razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.
- (6) Učenik koji ne zadovolji na popravnom ispitu ponavlja razred.
- (7) Učenik V, VI, VII, VIII i IX razreda koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1) ponavlja razred.
- (8) Učenik završnog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili augustovskom ispitnom roku.

Član 42.
(Prijava za polaganje popravnog ispita)

- (1) Učenik koji je upućen na popravni ispit podnosi školi prijavu za polaganje popravnog ispita.
- (2) Prijava se podnosi najkasnije 10 dana prije početka ispita.

Član 43.
(Polaganje popravnog ispita)

- (1) Popravni ispit se polaže pred ispitnom komisijom koju imenuje nastavničko vijeće iz reda nastavnika.
- (2) Ispitnu komisiju sačinjavaju: predsjednik, ispitivač i stalni član. Predsjednik ili stalni član, po mogućnosti treba da ima istu ili srodnu stručnu spremu.
- (3) Škola je dužna da obavijesti nadležni organ prosvjetne inspekcije i prosvjetno – pedagoški zavod o vremenu, mjestu i rasporedu održavanja popravnog ispita najkasnije 10 dana prije početka popravnog ispita.

Član 44.
(Prigovor na zaključnu pojedinačnu ocjenu)

- (1) Roditelj odnosno staratelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljskom vijeću, u roku od dva dana od dana saopštavanja, u skladu sa članom 39. stav (2) ovih pravila. Prigovorom se može tražiti izuzeće predmetnog nastavnika.
- (3) Odjeljsko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje, izvršiti analizu ocjena zaključenih od strane nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje, te prigovor i mišljenje dostavlja

- nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (4) Nastavničko vijeće je obavezno da u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja donese odgovarajuću odluku.
 - (5) Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i komisiju za provjeru znanja.
 - (6) Komisija za provjeru znanja je obavezna izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
 - (7) Ocjena komisije je konačna.
 - (8) Ako nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 45.
(Vladanje učenika)

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

Član 46.
(Završavanje dva razreda u jednoj školskoj godini)

- (1) Učenik koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na zahtjev roditelja ili staratelja odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.
- (2) Na početku školske godine, a najkasnije do 30. septembra, učenik koji želi završiti dva razreda, podnosi pismeni zahtjev roditelja ili staratelja nastavničkom vijeću škole.
- (3) Nastavničko vijeće dužno je u roku od 15 dana utvrditi, na osnovu mišljenja odjeljenskog vijeća, razrednika i zahtjeva roditelja ili staratelja, da li učenik ispunjava uslove za završavanje dva razreda u jednoj školskoj godini i o tome donosi odluku.
- (4) Učenik kome je odobreno da u toku jedne školske godine završi dva razreda pohađa nastavu u razredu sa svojom generacijom kao redovan učenik, a priprema se samostalno ili uz pomoć nastavnika za polaganje ispita.
- (5) Škola je dužna da pruži stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita za stariji razred.
- (6) Nastavničko vijeće određuje nastavnike koji su dužni da učeniku pruže pomoć u pripremanju za polaganje narednog razreda.
- (7) Stručna pomoć sastoji se u organizaciji dodatne nastave u cilju akceleracije sticanja znanja.
- (8) Po završetku nastave na kraju drugog polugodišta i utvrđivanja ocjena za razred koji je redovno pohađao učenik ima pravo da redovno polaže naredni razred.
- (9) Ukoliko učenik u toku školske godine ustanovi da nije u mogućnosti da u toku školske godine završi dva razreda, može u svako vrijeme odustati, o čemu pismeno obavještava nastavničko vijeće.
- (10) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu u kojoj je učenik upisan.
- (11) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je učenik polagao stariji razred, kako bi se vidjelo da je završio dva razreda u jednoj školskoj godini.
- (12) Učenik koji u toku školovanja pređe iz redovnog odjeljenja u odjeljenje sa posebnim potrebama može završiti dva razreda u toku jedne školske godine prema prilagođenom programu za djecu sa posebnim potrebama, na prijedlog odjeljenskog vijeća ili razrednika, a na osnovu odluke nastavničkog vijeća škole.
- (13) Bliže propise o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi Ministar.

Član 47.
(Polaganje ispita)

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, duži boravak u inostranstvu i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocjenjen iz jednog ili više predmeta, pa je najmanje jednu trećinu od ukupnog fonda sati predviđenih nastavnim planom i programom izostao sa nastave, može polaganjem predmetnog ili razrednog ispita steći osnovno obrazovanje u redovnom roku.
- (2) Nastavničko vijeće cijeni opravdanost zahtjeva učenika i odobrava polaganje ispita.
- (3) Škola može učeniku odobriti polaganje ispita u junu ili avgustu.
- (4) Prijava za polaganje ispita podnosi se najkasnije deset dana prije početka ispitnog roka.

Član 48.
(Prelazak učenika u drugu školu)

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

Član 49.
(Pohvale, diplome i nagrade učenika)

- (1) Učenicima koji se ističu u savladavanju nastavnog gradiva i imaju primjerno vladanje dodjeljuju se priznanja.
- (2) U cilju podsticanja učenika na marljivije i savjesnije učenje, odgovarajuće ponašanje u školi i izvan nje, te cjelokupan rad na ostvarivanju zadataka odgoja i obrazovanja, učenici mogu biti pohvaljeni i nagrađivani.
- (3) Pohvale i diplome se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika ili odjeljenju za postignute rezultate u nastavnim ili vannastavnim aktivnostima.
- (4) Učenici mogu biti pohvaljeni prema odluci Nastavničkog vijeća i Odjeljenskog vijeća na prijedlog nastavnika razredne nastave, razrednika u koordinaciji sa odjeljenskom zajednicom, voditelja grupe – sekcije u koordinaciji sa članovima sekcije, stručnih saradnika i direktora škole.
- (5) Prijedlog za dodjeljivanje usmene i pismene pohvale daje se pismeno Odjeljenskom vijeću, odnosno Nastavničkom vijeću.
- (6) Pri prijedlogu za pohvalu moraju biti istaknuti i pobliže obrazloženi razlozi zbog kojih se učenik predlaže za pismenu ili usmenu pohvalu, što će biti osnova u definisanju pohvale.
- (7) Učenik može biti usmeno i pismeno pohvaljen u toku i na kraju nastavne godine zbog izvanrednih rezultata postignutih u ostvarivanju:
 - a) programa odgojno – obrazovnog rada u cjelini:
 - 1) savjesno i uspješno izvršavanje svih učeničkih obaveza,
 - b) programa pojedinih odgojnih područja:
 - 1) aktivna i uspješna saradnja sa nastavnicima i učenicima tokom izvođenja odgojno – obrazovnog procesa,
 - 2) kulturno ophođenje, tolerancija, solidarnost i međusobno uvažavanje,
 - 3) pokazana prisebnost i požrtvovanje u izvanrednim prilikama,

- (4) izuzetan doprinos u razvijanju drugarskih odnosa i pružanju pomoću drugim učenicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- 5) akcija humanitarnog i opće društvenog karaktera,
- c) programa vannastavnih i vanškolskih aktivnosti:
 - 1) postizanje naročitih uspjeha u školskim i izvanškolskim takmičenjima,
- d) programa učeničkih društava, klubova i drugih rezultata u radu, učenju i ponašanju u školi i izvan nje, a doprinosi afirmaciji škole,
- e) aktivno učešće u realizaciji radionica, projekata, okruglih stolova, tribina i sl.
- (8) Učeniku se može dodijeliti pohvala zbog izuzetnog zalaganja u učenju, imajući u vidu njegove individualne mogućnosti i sposobnosti, a naročito ako je u odnosu na svoj raniji uspjeh vidno napredovao, pojačao zalaganje i ispravio način ponašanja.
- (9) Učenici mogu biti nagrađeni prema odluci Nastavničkog vijeća škole na prijedlog: nastavnika razredne nastave, razrednika u koordinaciji sa odjeljenskom zajednicom, voditelja grupe – sekcije u koordinaciji sa članovima sekcije, stručnih saradnika, direktora i Odjeljenskog vijeća. Nagrade mogu biti u vidu:
 - a) diploma,
 - b) priznanja,
 - c) slobodnog dana (jednodnevni izlet), posjeta kinu ili pozorištu,
 - d) materijalnih nagrada (knjigama, učeničkom priboru, alatu i drugim predmetima),
 - e) novčane nagrade,
 - f) te bilo kakav pedagoški vrijedan poklon.
- (10) Visinu sredstava za podmirenje troškova nagrada odobrava direktor škole.
- (11) Pohvale, nagrade i diplome dodjeljuju se javno i objavljuju povodom značajnih datuma, Dana škole, na kraju školske godine i sl.
- (12) Učeniku koji u toku osnovnog obrazovanja i odgoja postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i ima primjerno vladanje, izdaje se u znak priznanja i posebna diploma o postignutim rezultatima, koju propisuje ministar.

Član 50.

(Učenici sa specijalnim statusom)

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

Član 51.
(Odgojno - disciplinske mjere)

- (1) Učenici koji svojom krivicom ne ispunjavaju dužnosti i odgojno obrazovne obaveze ili se ne pridržavaju pravila utvrđenih odlukama i općim aktima škole čine povredu školske discipline.
- (2) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno - disciplinske mjere za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti.
- (3) Odgojno – disciplinske mjere su:
 - a) ukor razrednika,
 - b) ukor odjeljenskog vijeća,
 - c) ukor direktora,
 - d) ukor nastavničkog vijeća,
 - e) premještaj u drugo odjeljenje iste škole,
 - f) premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona.

Član 52.
(Izricanje odgojno-disciplinske mjere)

- (1) **Ukor razrednika** se može izreći za povremene lakše povrede učeničkih dužnosti. Pod lakšim povredama smatraju se:
 - a) neopravdani izostanci sa časova 6 puta,
 - b) uvredljiv odnos prema nastavnicima i drugim uposlenim u školi,
 - c) ometanje rada na časovima (nakon tri usmene opomene učenik se upisuje u tabelu),
 - d) nezalaganje u učenju i neostvarivanju pozitivnih rezultata iz najmanje 3 predmeta,
 - e) neprimjeren odnos prema drugim učenicima,
 - f) nanošenje štete na imovini škole – jednom,
 - g) ponašanje na javnom mjestu (izazivanje tuče ili učestvovanje u tuči, vrijeđanje drugova i drugarica, nedolično ponašanje prema građanima, ostavljanje tragova na sredstvima javnog prevoza i saobraćajnim znakovima, uništavanje državne imovine i sl.)
 - h) izuzetak od gore navedenog su povrede discipline koje napravi učenik ili grupa učenika a koje nisu predviđene ovim Pravilima može se izreći mjera po procjeni razrednika.
- (2) **Ukor odjeljenskog vijeća** može se izreći za više puta ponovljene lakše povrede učeničkih dužnosti:
 - a) neopravdani izostanci sa časova 10 puta,
 - b) uvredljiv odnos prema nastavnicima i drugim uposlenim u školi,
 - c) ometanje rada na časovima (nakon tri usmene opomene učenik se upisuje u tabelu),
 - d) nezalaganje u učenju i neostvarivanju pozitivnih rezultata iz najmanje 4 predmeta,
 - e) neprimjeren odnos prema drugim učenicima,
 - f) nanošenje štete na imovinu škole – 2 puta,
 - g) ponašanje na javnom mjestu (izazivanje tuče ili učestvovanje u tuči, vrijeđanje drugova i drugarica, nedolično ponašanje prema građanima, ostavljanje tragova na sredstvima javnog prevoza i saobraćajnim znakovima, uništavanje državne imovine i sl.),
 - h) izuzetak od gore navedenog su povrede discipline koje napravi učenik ili grupa učenika a koje nisu predviđene ovim Pravilima može se izreći mjera po procjeni odjeljenskog vijeća,
- (3) **Ukor direktora** može se izreći za učestale teže povrede učeničkih dužnosti:
 - a) neopravdani izostanci sa časova više od 15 puta,

- b) uvredljiv odnos prema nastavnicima i drugim uposlenim u školi,
 - c) ometanje rada na časovima (nakon tri usmene opomene učenik se upisuje u tabelu),
 - d) nezalaganje u učenju i neostvarivanju pozitivnih rezultata iz najmanje 5 predmeta,
 - e) neprimjeren odnos prema drugim učenicima,
 - f) nanošenje štete na imovini škole – 3 puta,
 - g) ponašanje na javnom mjestu (izazivanje tuče ili učestvovanje u tuči, vrijeđanje drugova i drugarica, nedolično ponašanje prema građanima, ostavljanje tragova na sredstvima javnog prevoza i saobraćajnim znakovima, uništavanje državne imovine i sl.),
 - h) izuzetak od gore navedenog su povrede discipline koje napravi učenik ili grupa učenika
 - a koje nisu predviđene ovim Pravilima može se izreći mjera po procjeni direktora škole,
- (4) **Ukor nastavnčkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole** nakon što prethodno izrečene mjere nisu dale očekivani efekat može se izreći za slijedeće teže povrede učeničkih dužnosti:
- a) neopravdani izostanci sa časova više od 20 puta,
 - b) uvredljiv odnos prema nastavnicima i drugim uposlenim u školi,
 - c) ometanje rada na časovima (nakon tri usmene opomene učenik se upisuje u tabelu),
 - d) nezalaganje u učenju i neostvarivanju pozitivnih rezultata iz najmanje 6 predmeta,
 - e) neprimjeren odnos prema drugim učenicima,
 - f) nanošenje štete na imovini škole – 4 puta,
 - g) ponašanje na javnom mjestu (izazivanje tuče ili učestvovanje u tuči, vrijeđanje drugova i drugarica, nedolično ponašanje prema građanima, ostavljanje tragova na sredstvima javnog prevoza i saobraćajnim znakovima, uništavanje državne imovine i sl.),
 - h) izuzetak od gore navedenog su povrede discipline koje napravi učenik ili grupa učenika
 - a koje nisu predviđene ovim Pravilima može se izreći mjera po procjeni nastavnčkog vijeća,
- (5) **Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona** može se izreći za slijedeće teže povrede učeničkih dužnosti:
- a) neopravdani izostanci sa časova više od 25 puta,
 - b) uvredljiv odnos prema nastavnicima i drugim uposlenim u školi,
 - c) ometanje rada na časovima (nakon tri usmene opomene učenik se upisuje u tabelu),
 - d) nezalaganje u učenju i neostvarivanju pozitivnih rezultata iz najmanje 7 predmeta,
 - e) neprimjeren odnos prema drugim učenicima,
 - f) nanošenje štete na imovini škole – 5 puta,
 - g) ponašanje na javnom mjestu (izazivanje tuče ili učestvovanje u tuči, vrijeđanje drugova i drugarica, nedolično ponašanje prema građanima, ostavljanje tragova na sredstvima javnog prevoza i saobraćajnim znakovima, uništavanje državne imovine i sl.),
 - h) izuzetak od gore navedenog su povrede discipline koje napravi učenik ili grupa učenika
 - a koje nisu predviđene ovim Pravilima može se izreći mjera po procjeni nastavnčkog vijeća,
- (6) Mjera premještanja u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona može se izreći samo za učenike od petog do devetog razreda.
- (7) Najbliža osnovna škola iz prethodnog stava, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno – disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.
- (8) Škola koja izriče odgojno – disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu osnovnu školu

dužna je o tome obavijestiti i Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

- (9) Odgojno – disciplinske mjere ukor nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno – disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, izriče nastavničko vijeće o čemu se donosi rješenje.
- (10) Odgojno – disciplinska mjera premještaja u drugu školu može se učeniku izreći samo jednom u toku školske godine.
- (11) Odgojno - disciplinske mjere izriču se postupno osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.
- (12) Odgojno – disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti ukoliko učenik svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere.

Član 53.

(Protokol o postupanju škole u situacijama nasilja)

- (1) U slučajevima nasilja u školi, uz Pravila škole, primjenjuju se odredbe Protokola o postupanju škole u situacijama nasilja.
- (2) Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja (u daljem tekstu Protokol) se reguliraju prava, obaveze i odgovornosti kao i načini postupanja direktora škole, stručnih saradnika, nastavnika, razrednika, učenika, roditelja i ostalih zaposlenika škole u situacijama povećanog rizika i nasilja u školi, sa ciljem zaštite učenika i svih zaposlenika.
- (3) Cilj Protokola je preveniranje mogućih situacija nasilja i adekvatno postupanje u konkretnim kriznim situacijama sa ciljem zaštite učenika, roditelja i svih zaposlenika u odgojno-obrazovnoj ustanovi.
- (4) O načinima i koracima postupanja svih učesnika u procesu odgoja i obrazovanja u situacijama nasilja, potrebno je upoznati učenike na časovima odjeljenjske zajednice, a roditelje obavijestiti o ovome na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine (po potrebi i češće).
- (5) Protokol treba biti postavljen na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi.
- (6) Protokol sadrži:
 - a) definiciju nasilja,
 - b) nivoe nasilja i odgojno-disciplinske intervencije,
 - c) uloge i odgovornosti zaposlenika i učenika,
 - d) postupanje škole u slučaju vršnjačkog nasilnog sukoba,
 - e) postupanje škole u slučaju zlostavljanja učenika,
 - f) postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji,
 - g) postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od odrasle osobe u školi nastavnika, roditelja, drugih učenika, zaposlenika škole, nepoznatih osoba;
 - h) postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi;
 - i) postupanje škole u slučaju nasilja prema zaposlenicima škole od učenika škole;
 - j) evidenciju škole o situacijama nasilja,

- k) Evidentni list o sukobima i nasilju u školi i Obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj.

Član 54.

(Inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka)

- (1) Inicijativu za pokretanje odgojno – disciplinskog postupka može dati svaki zaposlenik škole, roditelj odnosno staratelj i učenik.
- (2) Prijedlog ili inicijativa za pokretanje odgojno – disciplinskog postupka u pismenoj formi predaje se razredniku ili pedagogu – psihologu škole.
- (3) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka je obavezan pokrenuti razrednik na osnovu predviđene dokumentacije (po odluci nastavničkog vijeća – Tabela za evidenciju prekršaja).
- (4) Kod vođenja disciplinskog postupka potrebno je da razrednik pribavi dokumentaciju i preda je komisiji (izjave subjekata, materijalne dokaze, podatke iz evidencije i dr.).

Član 55.

(Disciplinska komisija)

- (1) Odgojno – disciplinski postupak, izuzev ukora razrednika i ukora odjeljenskog vijeća, vodi disciplinska komisija koju imenuje školski odbor, na prijedlog nastavničkog vijeća, iz reda nastavnika i stručnih saradnika za školsku godinu.
- (2) Disciplinska komisija se sastoji od predsjednika i dva člana i isto toliko zamjenika.
- (3) U disciplinsku komisiju ne mogu biti birani članovi školskog odbora i direktor škole.
- (4) Učenik mora biti saslušan pred disciplinskom komisijom, izuzev ako se bez opravdanih razloga ne odazove na uredno dostavljeni poziv.
- (5) Nakon provedenog postupka disciplinska komisija donosi odluku većinom glasova.
- (6) Odluka disciplinske komisije dostavlja se direktoru i nastavničkom vijeće, kojom se predlaže izricanje odgovarajuće odgojno – disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti ili obustavljanje postupka.
- (7) O radu disciplinske komisije vodi se sveska zapisnika.
- (8) Disciplinska komisija je dužna najmanje jednom godišnje podnijeti izvještaj školskom odboru o prijedlogu izricanja odgojno – disciplinskih mjera.

Član 56.

(Evidencija rada i odlučivanje)

- (1) O izrečenim disciplinskim mjerama vodi se evidencija u predviđenoj tabeli. Ukoliko nakon izricanja mjere ne dođe do poboljšanja, te ukoliko učenik svojim ponašanjem ne pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere, kod izricanja naredne mjere uzima se u obzir ukupan broj prekršaja učenika.
- (2) O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima, te o događaju izvijestiti Nastavničko vijeće škole.
- (3) O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukor razrednika odlučuje Odjeljensko vijeće.
- (4) O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukor Odjeljenskog vijeća i ukor direktora odlučuje Nastavničko vijeće.

Član 57.

(Odluka o izricanju odgojno – disciplinske mjere)

Na osnovu odluke disciplinske komisije nastavničko vijeće donosi rješenje o izricanju odgojno – disciplinske mjere za učinjenu težu povredu učeničke dužnosti koje sadrži:

- a) ime i prezime učenika,
- b) kratak opis povrede,
- c) vrstu izrečene odgojno – disciplinske mjere,
- d) obrazloženje
- e) pravnu pouku.

Član 58.

(Žalba roditelja na izrečenu disciplinsku mjeru)

- (1) Protiv odgojno – disciplinske mjere ukor nastavnčkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno – disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, roditelj ili staratelj učenika može izjaviti žalbu školskom odboru u roku od 7 dana od dana dostavljanja rješenja o odgojno – disciplinskoj mjeri.
- (2) Ako roditelj ili staratelj podnese žalbu u skladu s ovim članom, izvršenje disciplinske mjere odgađa se do odluke o žalbi.
- (3) U odlučivanju o žalbi školski odbor, u roku od 8 dana, može:
 - a) potvrditi odluku,
 - b) preinačiti odluku i
 - c) eventualno primjeniti drugu disciplinsku mjeru.
- (4) Škola provodi odluku Školskog odbora donesenu u skladu sa prethodnim stavom.
- (5) Odluka školskog odbora je konačna.

Član 59.

(Ublažavanje ili ukidanje odgojno – disciplinskih mjera)

- (1) Izrečena odgojno – disciplinska mjera može se ublažiti ili ukinuti na zahtjev učenika, njegovog roditelja ili staratelja, odjeljenske zajednice učenika ili organa koji je mjeru izrekao.
- (2) Po zahtjevu za ukidanje ili ublažavanje izrečene odgojno – disciplinske mjere odlučuje organ škole koji je odluku donio u prvom stepenu, najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva.
- (3) Odluka ovog organa je konačna.
- (4) Nadležni organ može usvojiti zahtjev za ublažavanje ili ukidanje odgojno – disciplinske mjere ako utvrdi da je:
 - a) izrečena odgojno – disciplinska mjera dala očekivane rezultate odgojnog dejstva, odnosno da je odgojno djelovala na učenika,
 - b) u postupku utvrđivanja odgovornosti učenika ili prilikom izricanja odgojno – disciplinske mjere učinjen propust ili primjenjen propis na štetu učenika, odnosno da nisu uzete u obzir sve olakšavajuće okolnosti koje su išle u prilog učeniku.

Član 60.

(Smanjenje ocjena iz vladanja)

- (1) Izrečene odgojno-disciplinske mjere povlače sniženje ocjene iz vladanja.

- (2) Ukor razrednika povlači sniženje ocjene iz vladanja na VRLODOBAR.
- (3) Ukor odjeljenskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na DOBAR.
- (4) Ukor direktora povlači sniženje iz vladanja na ZADOVOLJAVA.
- (5) Ukor nastavnčkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na LOŠE.
- (6) Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u odjeljenskoj knjizi i đlačkoj knjižici.
- (7) Za ispravnost evidencije odgovoran je razrednik.
- (8) Obavezuju se roditelji čijem djetetu je izrečena odgojno – disciplinska mjera da intenzivnije saraduju sa školom, realizira dogovorene mjere, shodno zakonom propisanim obavezama roditelja.
- (9) Nakon izricanja mjere Ukor direktora i sniženje vladanja na zadovoljava, uključuje se nadležna služba Centra za socijalni rad.

Član 61.

(Evidencija o pohađanju nastave)

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

- a) roditelj.....do 3 dana
- b) razrednik.....do 5 dana
- c) direktor škole.....do 7 dana
- d) nastavničko vijeće.....do 15 dana.

Član 62.

(Pravdanje izostanka sa nastave)

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

Član 63.

(Materijalna šteta učenika)

- (1) Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta disciplinski organ donosi odluku o naknadi štete i daje inicijativu nadležnom organu u školi za pokretanje postupka za naknadu štete.
- (2) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi.
- (3) Ako štetu prouzrokuje više učenika svaki učenik je odgovoran za dio štete koja je prouzrokovana.
- (4) Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki učenik, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (5) Ako je više učenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 64.

(Komisija za procjenu štete)

- (1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao utvrđuje komisija za procjenu štete.
- (2) Školski odbor škole za svaku školsku godinu formira komisiju za procjenu štete učinjene od učenika.
- (3) Komisija za procjenu štete sastoji se od predsjednika i dva člana.
- (4) Dužnost komisije je da utvrdi stvarnu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.
- (5) Ne može se odrediti veća šteta od stvarne cijene, niti se može odrediti plaćanje nadoknade na štetu zgrade ili inventara koja je nastala zbog redovne upotrebe istih.

Član 65.

(Prigovor na utvrđeni iznos nadoknade)

- (1) Na utvrđeni iznos nadoknade, roditelj odnosno staratelj, ima pravo prigovora školskom odboru škole u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja o naknadi štete.
- (2) Ukoliko roditelj odnosno staratelj, u određenom roku ne nadoknadi štetu, škola će putem nadležnog suda tražiti naknadu štete.

Član 66.

(Slobodne aktivnosti učenika)

- (1) Radi razvijanja sposobnosti i zadovoljavanja potreba i interesa učenika, škola organizuje slobodne aktivnosti učenika.
- (2) Slobodne aktivnosti su sastavni dio odgojno-obrazovnog rada i imaju izuzetan značaj u ostvarivanju odgojnih zadataka škole.
- (3) Slobodne aktivnosti se ostvaruju putem društava, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika organizovanog rada u školi.
- (4) Slobodne aktivnosti organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti, a u skladu sa učeničkim sposobnostima, željama i interesima.
- (5) Zadaci, ciljevi, oblici i programski sadržaji slobodnih aktivnosti utvrđuju se godišnjim programom rada škole, kao i prostorni, kadrovski i materijalni uslovi za njihovu realizaciju.
- (6) Područja rada u slobodnim aktivnostima organizuje se u skladu sa Pedagoškim standardima.
- (7) Pored nastavnika iz škole, škola može angažovati u radu slobodnih aktivnosti i druga stručna lica (spoljni saradnici) za organizaciju, realizaciju i rukovođenje slobodnim aktivnostima učenika.
- (8) O slobodnim aktivnostima učenika u školi se vodi odgovarajuća dokumentacija i evidencija.

Član 67.

(Izdavanje isprava)

- (1) Škola učenicima izdaje učeničku knjižicu kojom se u toku osnovnog školovanja dokazuje status učenika osnovne škole.
- (2) O završenom osnovnom obrazovanju učeniku se izdaje svjedodžba, koja je javna isprava.
- (3) Duplikat uvjerenja o završenom razredu ili svjedodžbe o završenom osnovnom obrazovanju građanima koji nisu školski obveznici.
- (4) Učeniku koji u toku osnovnog obrazovanja i odgoja postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i ima primjerno vladanje, izdaje se u znak priznanja i posebna diploma o postignutim rezultatima, koju propisuje ministar.
- (5) Karakteristike učenika vezane za napredovanje, sklonosti, posebne osobine i slično u

pisanoj formi na kraju školovanja, a na osnovu pedagoškog kartona učenika.

NASTAVNICI, STRUČNI I DRUGI SARADNICI I DRUGI ZAPOSLENI

Član 68. (Nastavnici)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u školi izvode nastavnici.
- (2) Nastavnici u osnovnoj školi su: nastavnici razredne nastave i nastavnici predmetne nastave.
- (3) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika razredne nastave i nastavnika predmetne nastave.
- (4) Nastavnik razredne nastave ima visoku ili višu stručnu spremlu i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.
- (5) Nastavnik predmetne nastave ima visoku ili višu stručnu spremlu i izvodi nastavu od IV do IX razreda, a određene predmete i u I, II i III razredu u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremlu nastavnika za taj predmet.
- (6) Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa stavom (2) i (3) ovog člana u osnovnoj školi mogu izvoditi i lica sa završenim I ili II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spremlu koji je propisan u nastavnom planu i programu.
- (7) Nastavnik u osnovnoj školi je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (8) Nastavnik ima obavezu da se priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno – obrazovnog rada.
- (9) Nastavnici, stručni i drugi 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.

Član 69. (Stručni saradnici)

- (1) Stručni saradnici u osnovnoj školi su: pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određenog profila, logoped i zdravstveni radnik.
- (2) Broj stručnih saradnika, profil i stručna spremla, kao i poslovi koje trebaju obavljati u osnovnoj školi određuje se Standardima i Normativima.

Član 70. (Sekretar škole)

- (1) Osnovna škola ima sekretara škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno – pravne i druge pravne i organizacijske poslove, a čiji su profil i stručna spremla propisani Pedagoškim standardima i normativima.
- (2) Sekretar škole je obavezan polagati stručni ispit na osnovu propisa o stručnom ispitu koji donosi ministar.

- (3) Lica zatečena na poslovima sekretara škole koja na dan stupanja na snagu imaju najmanje 15 godina radnog iskustva na pravnim poslovima, nisu obavezna polagati stručni ispit.

Član 71.
(Ostali zaposleni)

Broj ostalih zaposlenih u školi, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje trebaju obavljati u osnovnoj školi određuje se Standardima i Normativima.

Član 72.
(Ocjenjivanje zaposlenika)

- (1) Rad zaposlenika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji, uz konsultacije sa sindikatom, donosi ministar.
- (2) Sastavni dio pravilnika iz stava (1) ovog člana su kriteriji za ocjenjivanje zaposlenika, kao i uvjeti za napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (3) Osnovna škola je obavezna svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.
- (4) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (5) Osnovna škola na osnovu odluke nastavničkog vijeća može provoditi evalucionu anketu o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno – odgojnog rada.
- (6) Evaluacijom se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava (4) ovog člana.
- (7) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.
- (8) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja osnovna škola je obavezna analizirati i iste čine sastavni dio personalnog dosijea svakog zaposlenika osnovne škole.
- (9) Zaposlenici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (10) U slučaju kada je protiv zaposlenika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je zaposlenik udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje zaposlenika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (11) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti, zaposlenik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u lakšu povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje zaposlenika uračunava se u vrijeme za unapređivanje zaposlenika u viši platni razred.
- (12) Rad zaposlenika na poslovima sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu (u daljem tekstu: službenik) ocjenjuje direktor škole. Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.
- (13) Službenik se ocjenjuje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi, s tim da se ne ocjenjuje službenik koji je u nastavnoj godini radio manje od šest mjeseci bez obzira na razloge.
- (14) Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je službenik postigao u dvije godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju

svih poslova svog radnog mjesta i to:

- a) stručnost u obavljanju poslova.....do 5 bodova,
- b) zalaganje i uspješna realizacija radnih zadataka.....do 5 bodova,
- c) kvalitet rada.....do 5 bodova,
- d) odgovornost u radu i radna disciplina.....do 5 bodova,
- e) blagovremenost i urednost u vođenju dokumentacije.....do 5 bodova,
- f) poštivanje radnog vremena.....do 5 bodova,
- g) odnos i ponašanje prema ostalim zaposlenicima i strankama..... do 5 bodova.

(15) Službenici se ocjenjuju ocjenama:

- a) naročito se ističe (broj bodova 31-35)
- b) ističe se (broj bodova 25-30)
- c) dobar (broj bodova 17-24)
- d) zadovoljava (broj bodova 9-16) i
- e) ne zadovoljava (broj bodova 0-8).

Član 73.

(Prigovor na ocjenu o radu)

- (1) Na ocjenu o svom radu službenik ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 8 dana nakon prijema rješenja.
- (2) Školski odbor dužan je donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.

Član 74.

(Napredovanje službenika)

- (1) Zaposlenici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Zaposlenici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (3) Službena zvanja zaposlenika iz osnovne djelatnosti škole su osnovna i posebna.
- (4) Osnovno službeno zvanje za službenike visoke i više stručne spreme je stručni saradnik.
- (5) Posebna službena zvanja službenika utvrđuju se rješenjem direktora.
- (6) Posebna službena zvanja službenika, u okviru istog stepena stručne spreme mogu biti:
 - a) samostalni stručni saradnik
 - b) viši stručni saradnik
 - c) stručni saradnik savjetnik.
- (7) Službenik ima pravo na više službeno zvanje – samostalni stručni saradnik, ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 72. stav (15) ovih Pravila.
- (8) Službenik – samostalni stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 72. stav (15) ovih Pravila, stiče zvanje viši stručni saradnik.
- (9) Službenik – viši stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 72. stav (15) ovog Pravila, stiče zvanje stručni saradnik savjetnik.
- (10) Postupak za napredovanje u više zvanje sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu može se pokrenuti najmanje 5 godina nakon izbora u prethodno zvanje.
- (11) Službenik u toku službe ne može biti vraćen u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.

Član 75.

(Ljekarski zdravstveni pregled)

- (1) Svaki zaposlenik osnovne škole prije početka školske godine u obavezi je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj instituciji i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u osnovnu školu gdje se nalazi njegov personalni dosije. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje ministar uz pribavljeno mišljenje Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.
- (2) Troškove sistematskog pregleda snosi škola.
- (3) U osnovnoj školi ne može raditi lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti, alkoholičar ili ovisnik o narkoticima.
- (4) Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik ili drugi zaposlenik obolio od zarazne, duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (5) Odluku o udaljenju nastavnika iz nastavnog procesa ili drugog zaposlenika iz prethodnog stava donosi školski odbor škole na prijedlog direktora škole.
- (6) Nastavnik ili drugi zaposlenik koji je udaljen iz procesa rada ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom.

Član 76.

(Raspored radnog vremena)

- (1) Škola organizuje nastavu u smjenama pa iz tog razloga nastavno i drugo osoblje radi u smjenama.
- (2) Prva smjena počinje u 08,00 sati.
- (3) Druga smjena počinje 13,30 sati.
- (4) Odgojno-obrazovni rad u osnovnoj školi izvodi se u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (5) U okviru četrdesetsatne radne sedmice nastavnik može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.
- (6) Izuzetno, nastavnik može samo u jednom polugodištu imati do 35 časova sedmičnog neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima i to u slučajevima:
 - a) pod uslovima nedostatka kadra,
 - b) u slučaju hitne i neodložne zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,
 - c) za vrijeme dužeg bolovanja – do prijema nastavnika.

Član 77.

(Plan godišnjih odmora)

- (1) Nastavnici i stručni saradnici koriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora za učenike.
- (2) Dužina godišnjeg odmora nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se planom godišnjih odmora za tekuću godinu u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu.
- (3) Plan godišnjih odmora zasniva se na realizaciji godišnjeg programa rada škole.
- (4) Plan godišnjih odmora, na prijedlog nastavničkog vijeća, usvaja školski odbor škole.
- (5) Izuzetno, zaposlenici koji ne iskoristi godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor do 30.juna naredne godine.
- (6) Ukoliko nastavnik ili stručni saradnik, zbog bolovanja ili drugog opravdanog razloga, ne iskoristi godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika, ima pravo koristiti godišnji odmor u trajanju do 30 radnih dana do 30. juna naredne godine.

Član 78.
(Pripravnici)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom 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.
- (4) U skladu sa nastavnim planom i programom u školi se mogu angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (5) Lica iz stava (4) ovog člana koja imaju položenu pedagoško – psihološku i didaktičko – metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno – obrazovni rad.
- (6) Lica iz stava (4) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško – psihološka i metodičko – didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan odgojno – obrazovni rad.
- (7) Licima iz stava (5) i (6) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravnničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan obrazovno – odgojni rad, odnosno stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (6) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško – psihološke i didaktičko – metodičke grupe predmeta.
- (8) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (6) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (9) Lica iz stava (6) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško – psihološku i didaktičko – metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnčki staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno – obrazovni rad.
- (10) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (6) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško – psihološke i didaktičko – metodičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravnčkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 79.
(Volonteri)

Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno – obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Član 80.
(Odgovornost zaposlenika)

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

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

Član 81.
(Disciplinska komisija)

- (1) Disciplinska komisija ima predsjednika i dva člana, koju imenuje Školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća, a na period od dvije godine.
- (2) Disciplinska komisija sastavljena je od dva predstavnika iz reda nastavnika i stručnih saradnika a jedan predstavnik iz reda ostalih zaposlenika.
- (3) Disciplinska komisija odlučuje o prijedlogu u punom sastavu, s tim da odluke donosi većinom glasova.
- (4) O radu Disciplinske komisije vodi se zapisnik.
- (5) U postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenika zbog teže povrede radne dužnosti, mora se saslušati zaposlenik i mora mu se omogućiti odbrana.
- (6) Na prvostepeno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri može se izjaviti žalba Školskom odboru kao drugostepenom organu.
- (7) Žalba se izjavljuje u roku od 8 dana od dana prijema prvostepenog rješenja.
- (8) Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

Član 82.
(Prestanak ugovora o radu)

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

- (16) Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika, kao i postupak zbog povrede radnih dužnosti, kao i postupak udaljenje zaposlenika iz škole te prava zaposlenika za vrijeme udaljenja iz škole i njihov daljnji radno-pravni status i sl., urediće se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

Član 83.

(Prestanak prava na dalji rad)

- (1) U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju zaposlenik gubi pravo na daljni rad u nastavi ako nastavničko vijeće ili drugi organi propisani Zakonom utvrde da zaposlenik ne izvršava obaveze utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o radu JU OŠ „Vrhbosna“.
- (2) Odluku o prestanku prava zaposlenika na dalji rad u školi, na prijedlog direktora donosi Školski odbor.
- (3) Na odluku Školskog odbora nastavnik ima pravo prigovora u roku od 5 dana.
- (4) Prigovor se podnosi Školskom odboru radi preispitivanja prvobitno donesene odluke.
- (5) Odluka Školskog odbora donesana po prigovoru nastavnika iz prethodnog stava je konačna.
- (6) Zaposleniku iz stava (1) prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.
- (7) Ako zaposlenik kome je prestalo pravo da radi, ne bude raspoređen na druge poslove, odnosno radne zadatke (zbog nedostatka odgovarajućih poslova) takav zaposlenik ostaje u školi srazmjerno vremenu provedenom na radu (U skladu odredbi Zakona o radu) sa svim pravima iz radnog odnosa.
- (8) Po isteku roka iz prethodnog stava, zaposlenik kome je prestalo pravo rada, prestaje radni odnos u školi.

STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 84.

(Definicija)

- (1) U osnovnoj školi se obrazuju stručni organi:
 - a) nastavničko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici,
 - b) odjeljensko vijeće, koje čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju,
 - c) stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti.

Član 85.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole.
- (2) Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole,
 - b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
 - c) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
 - d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
 - e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnog organa i komisija i razmatra realizaciju istih,

- f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta na nastavnike, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
 - g) vrši izbor razrednika,
 - h) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
 - i) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
 - j) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
 - k) imenuje komisije za polaganje ispita,
 - l) određuje rokove za polaganje ispita,
 - m) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
 - n) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
 - o) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
 - p) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
 - q) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
 - r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
 - s) vrši i druge poslove utvrđene pravilima škole.
- (3) Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova, a glasanje se vrši dizanjem ruke.
- (4) O radu nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u posebnoj, tvrdo povezanoj svesci.
- (5) Zapisnik potpisuje zapisničar i direktor škole.

Član 86. (Odjeljensko vijeće)

- (1) Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik.
- (2) Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:
- a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike koji zaostaju u napredovanju i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
 - d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
 - e) utvrđuje zaključne ocjene učenika,
 - f) izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima,
 - g) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
 - h) obavlja i druge poslove utvrđene pravilima škole.
- (3) Sjednice odjeljenskog vijeća održavaju se po potrebi, a obavezno na početku školske godine i kada se održavaju sjednice nastavničkog vijeća na kojima se sumiraju i analiziraju rezultati u učenju i vladanju učenika.
- (4) Razrednik je obavezan sazvati sjednicu odjeljenskog vijeća na traženje direktora škole i nastavničkog vijeća.
- (5) Zapisnik o radu odjeljenskog vijeća vodi se u odjeljenskoj knjizi.

Član 87. (Stručni aktivni)

- (1) U osnovnoj školi se obrazuju stručni aktivni, čiji su članovi nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

- (3) Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:
 - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
 - b) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - c) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
 - d) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
 - e) aktivno učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva osnovnih škola iz iste nastavne oblasti.
- (4) Aktiv nastavnika je odgovoran za svoj rad nastavničkom vijeću škole.
- (5) O radu aktiva nastavnika vodi se evidencija u sveskama aktiva nastavnika.
- (6) Način rada stručnih organa regulira se poslovníkom o radu stručnih organa škole.

ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

Član 88. (Definicija)

- (1) Organ upravljanja škole je školski odbor.
- (2) Organ rukovođenja u školi je direktor.
- (3) Organ kontrole poslovanja u školi je nadzorni odbor.

Član 89. (Sastav i broj članova školskog odbora)

- (1) Školski odbor osnovne škole kao javne ustanove broji sedam članova i to: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola, tri predstavnika roditelja učenika i dva predstavnika uposlenika škole.
- (2) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj škola djeluje.

Član 90. (Imenovanje školskog odbora)

- (1) Predsjednika i članove školskog odbora osnovne škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom.
- (2) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidat za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika i iz reda zaposlenika škole obavezan je obezbijediti pisanu podrške strukture koju predstavlja u školskom odboru.
- (3) Školski odbor imenuje se na period od četiri godine, sa mogućnošću jednog reizbora.
- (4) Odluke školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova školskog odbora.
- (5) Promjene u sastavu školskog odbora vrše se zamjenom članova školskog odbora, a u okviru ograničenja naznačenih u postojećim propisima.
- (6) U školskom odboru ne može se dozvoliti angažman lica za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lica koje boluje od duševne bolesti.

Član 91.

(Inicijativa za prestanak članstva u školskom odboru)

- (1) Ako se u toku mandata ustanovi da je član školskog odbora obolio od zarazne, duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, prestaje mu angažman u školskom odboru.
- (2) Inicijativu za prestanak članstva u školskom odboru iz stava (1) ovog člana za predstavnika roditelja mogu pokrenuti roditelji, a istu dostavljaju vijeću roditelja koje donosi konačnu odluku većinom glasova od ukupnog broja članova vijeća roditelja.
- (3) Inicijativu za prestanak članstva u školskom odboru iz stava (1) ovog člana za predstavnika zaposlenika mogu pokrenuti zaposlenici škole a ista se dostavlja sindikalnom povjereniku koji sprovodi procedure a konačna odluka se donosi većinom glasova od ukupnog broja svih zaposlenika škole.
- (4) Inicijativu za prestanak članstva u školskom odboru iz stava (1) ovog člana za predstavnika osnivača i predstavnika općine mogu pokrenuti članovi školskog odbora i ista se dostavlja školskom odboru koji donosi konačnu odluku sa najmanje dvotrećinskom većinom glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.

Član 92.

(Nadležnosti školskog odbora)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.
- (2) Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:
 - a) donošenje pravila škole,
 - b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu,
 - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
 - d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima,
 - e) donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču,
- (3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - a) imenovanju i rezrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanak rada direktora osnovne škole,
 - b) donošenju odluke o raspisivanju konkursa za izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika,
 - c) donošenju odluke o imenovanju pomoćnika direktora škole, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa na prijedlog direktora škole,
 - d) imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti,
 - e) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,
 - f) donošenju odluke o prestanku prava nastavnika i stručnih saradnikana daljnji odgojno – obrazovni rad, u skladu sa članom 82. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju,
 - g) žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
 - h) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno – disciplinske mjere iz člana 57. ovih pravila,
 - i) prigovoru roditelja učenika na rad nastavnika i stručnih saradnika,
 - j) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora osnovne škole.
- (3) 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, kao i žalbama koje

se odnose na raspisani javni konkurs. Školski odbor, osim nadležnosti propisanih stavova (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) razmatra ostvarivanje nastavnog plana i programa,
- d) prati uspjeh učenika i poduzima mjere za unapređivanje uvjeta rada u školi i poboljšanja odgojno – obrazovnog rada,
- e) razmatra i usvaja Izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima odgojno – obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- f) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
- g) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

Član 93.

(Način rada školskog odbora)

- (1) Način rada školskog odbora regulira se poslovnikom o radu.
- (2) Poslovnik iz stava (1) ovog člana donosi školski odbor najkasnije 30 dana od održavanja prvog sastanka.
- (3) O radu školskog odbora škole vodi se zapisnik u posebnoj, tvrdo uvezanoj svesci.
- (4) Zapisnik potpisuje zapisničar i predsjednik školskog odbora škole.

Član 94.

(Posebni uslovi za direktora škole)

- (1) Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentora.
- (2) Potrebno radno iskustvo u osnovnoj školi podrazumijeva rad u nastavi sa šestim ili sedmim stepenom stručne spreme ukoliko je nastava bila stručno zastupljena.

Član 95.

(Konkurs i sadržaj konkursa)

- (1) Školski odbor raspisuje Javni konkurs za izbor direktora škole najmanje tri mjeseca prije isteka mandata direktora (u daljem tekstu: Javni Konkurs),
- (2) Javni konkurs za izbor direktora škole istovremeno se objavljuje u jednom dnevnom listu i na službenoj internet stranici Ministarstva.
- (3) Javni konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.
- (4) Javni konkurs za imenovanje direktora sadrži:
 - a) naziv škole sa adresom,
 - b) uvjete koje kandidati koji se prijavljuju na konkurs za izbor direktora treba da ispunjavaju,
 - c) rok za podnošenje prijave kandidata na konkurs,
 - d) vrijeme za koje se vrši imenovanje direktora,
 - e) dokumentaciju koju su kandidati obavezni priložiti uz prijavu,

- f) način i rok obavještanja kandidata o rezultatima konkursa i
- g) napomenu da se nepotpune i neblagovremene prijave neće razmatrati.
- (5) Prijavu sa dokumentima kandidati dostavljaju poštom preporučeno na adresu ili lično sekretaru škole u zatvorenoj koverti sa naznakom "Prijava na javni konkurs za izbor direktora – ne otvaraj.
- (5) Uz prijavu na konkurs kandidat je dužan, u pisanoj formi, dostaviti program rada škole za mandatni period.

Član 96.

(Imenovanje direktora)

- (1) Direktora osnovne škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje školski odbor, na osnovu javnog konkursa.
- (2) Direktor osnovne škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (3) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja direktora škole, član školskog odbora je obavezan obezbijediti i podržati obrazložen prijedlog strukture koju predstavlja u školskom odboru, a koja se odnosi na kandidata za direktora kojeg ta struktura podržava, na osnovu rezultata dobivenih nakon procedure koja omogućava neposredno i tajno izjašnjavanje svih zainteresovanih roditelja, staratelja i zaposlenika.
- (4) Donesena odluka o izboru kandidata, uz zahtjev za davanje saglasnosti putem ministarstva upućuje se Vladi Kantona, sa kompletnom dokumentacijom, u roku od deset dana od dana donošenja odluke o izboru.
- (5) Vlada Kantona daje saglasnost za kandidata kojeg predloži školski odbor, a koji ispunjava uslove konkursa i kriterije iz pravilnika koji donosi ministar.
- (6) Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data saglasnost za predloženog kandidata.
- (7) Nakon dobijanja saglasnosti od strane Vlade Kantona, školski odbor vrši imenovanje direktora.
- (8) Odluka školskog odbora je konačna.
- (9) Školski odbor će pisanim putem obavijestiti sve kandidate koji su se prijavili na konkurs o odluci o imenovanju direktora, u roku od 8 dana od dana donošenja odluke.
- (10) Učesnik konkursa koji je nezadovoljan odlukom o imenovanju direktora ima pravo pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom.
- (11) Na prava i obaveze uposlenika koji je imenovan za direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa.

Član 97.

(Poslovi direktora)

- (1) Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor za svoj rad odgovara školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču.
- (3) Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i slijedeće poslove:
 - a) priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno – odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
 - b) predlaže finansijski plan škole,
 - c) vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,

- d) donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
 - e) utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
 - f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
 - g) predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
 - h) prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika škole,
 - i) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno – odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno – pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju orvog polugodišta i na kraju školske godine,
 - j) drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,
 - k) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
 - l) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
 - m) izvršava odluke školskog odbora, nastavničkog vijeća i osnivača,
 - n) podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
 - o) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole.
- (4) Pored poslova i radnih zadataka predviđenih zakonom, direktor obavlja i sljedeće poslove:
- a) planira, organizuje i odgovara za ostvarivanje nastavnog plana i programa,
 - b) organizuje i brine se o osiguranju kvaliteta i unapređivanju odgojno – obrazovnog rada,
 - c) organizuje pedagoško praćenje rada nastavnika i stručnih saradnika škole,
 - d) predlaže mjere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, odnosno stručnih saradnika,
 - e) predlaže mjere za unapređenje saradnje sa roditeljima učenika, jedinicom lokalne samouprave i ministarstvom,
 - f) saziva i rukovodi sjednicama nastavničkog vijeća, usmjerava i usklađuje rad stručnih organa u školi,
 - g) odgovara za provođenje odluke školskog odbora i stručnih organa škole,
 - h) obezbjeđuje zaštitu prava učenika, zaštitu njihovog zdravlja i njihove sigurnosti u školi,
 - i) organizuje provođenje ispita, upisa i ocjenjivanja učenika u školi u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima i odgovoran je za zakonsko provođenje istih,
 - j) osigurava namjensko trošenje sredstava u školi,
 - k) predlaže Plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period,
 - l) organizuje čuvanje i brigu o objektu odgojno – obrazovne ustanove, inventaru i opremi,
 - m) odgovoran je za izdavanje svjedočanstava i drugih dokumenata, kao i za uredno vođenje i čuvanje odjeljenskih i matičnih knjiga, ljetopisa i drugih dokumenata odgojno – obrazovne ustanove,
 - n) odgovoran je za vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije u pisanoj i elektronskoj formi,
 - o) provodi odluke, zaključke i rješenja Ministarstva i inspekcijskih organa,
 - p) saraduje sa vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva,
 - q) preduzima mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o svim oblicima nasilja nad djetetom, odmah obavještava nadležne institucije.

Član 98.

(Prestanak dužnosti direktora)

- (1) Dužnost direktora prestaje:
- a) istekom mandata,

- b) na lični zahtjev,
 - c) razrješenjem,
 - d) sticanjem uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
 - e) drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i pravilima škole.
- (2) U slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti i nemarnosti, školski odbor može po hitnom postupku suspendovati direktora škole, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom.
- (3) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor.

Član 99.

(Imenovanje vršioca dužnosti direktora)

- (1) Ako direktor škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata ili je suspendovan od strane školskog odbora, školski odbor će odmah, bez obaveze raspisivanja konkursa, iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
- (2) Vršilac dužnosti direktora škole mora ispunjavati sve uslove kao i direktor škole.
- (3) Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i obaveze direktora škole.

Član 100.

(Pomoćnik direktora škole)

- (1) Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava propisane uslove za direktora škole.
- (2) Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, može imati pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, a u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- (3) Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje školski odbor na prijedlog direktora, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.
- (4) Pomoćnik direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Član 101.

(Poslovi pomoćnika direktora)

- (1) Pomoćnik direktora obavlja slijedeće poslove:
- a) pomaže direktoru u kreiranju godišnjeg programa rada škole,
 - b) obavlja uži stručni nadzor nad radom nastavnika u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni, ako je direktor odsutan,
 - c) pomaže pedagogu u uvid u odgojno-obrazovni rad nastavnika,
 - d) prati stručno usavršavanje nastavnika i vodi evidenciju o istom,
 - e) prati realizaciju nastavnog plana i programa i godišnjeg programa rada škole i preduzima mjere da se isti blagovremeno realizuju,
 - f) prati rad nastavnika u odjeljenskim vijećima, stručnim aktivima i komisijama koje imenuje nastavničko vijeće,
 - g) ostvaruje uvid u vođenje obavezne evidencije i dokumentacije o odgojno-obrazovnom radu i preduzima mjere da se ovi poslovi obavljaju na propisani način,

- h) pomaže učenicima i nastavnicima u realizaciji programa slobodnih aktivnosti i profesionalne orijentacije,
- i) odgovoran je za realizaciju kulturne i javne djelatnosti škole i saradnju nastavnika sa roditeljima, odnosno starateljima učenika,
- j) u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga akata koje donosi školski odbor škole,
- k) u saradnji sa direktorom priprema sjednice nastavnčkog vijeća i učestvuje na sjednicama nastavnčkog vijeća, odjeljenskog vijeća i stručnih aktiva,
- l) zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti,
- m) obavlja i druge poslove po instrukcijama i zadacima direktora škole.

Član 102.
(Nadzorni odbor)

- (1) Nadzorni odbor osnovne škole kao javne ustanove broji tri člana i to: jedan predstavnik kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik kojeg predlaže općinski načelnik općine na čijem području se škola nalazi, jedan predstavnik kojeg predlažu zaposlenici škole.
- (2) Predsjednika i članove nadzornog odbora osnovne škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom.

Član 103.
(Nadležnost nadzornog odbora)

- (1) Nadzorni odbor škole obavlja slijedeće poslove:
 - a) kontrolira donošenje i realizaciju finansijskog plana i godišnjeg obračuna,
 - b) kontrolira izvršavanje obaveza iz ugovora o zakupu (ukoliko škola stiče prihode na osnovu zakupa),
 - c) kontrolira priliv finansijskih sredstava na osnovu donacija pravnih i fizičkih lica, održavanja kurseva instruktivne nastave i prodaje proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
 - d) informira se o prihodima koje osnovna škola stiče iz legata, poklona i zavještanja.
- (2) Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova.

ORGANIZIRANJE RODITELJA I UČENIKA

Član 104.
(Saradnja sa roditeljima učenika)

- (1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada škola saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika.
- (2) Prava, obaveze i odgovornosti roditelja učenika proističu iz zakona, o čemu je škola dužna upozoriti roditelje na početku školske godine.
- (3) Škola organizuje i ostvaruje saradnju sa roditeljima putem:
 - a) održavanja zajedničkih roditeljskih sastanaka,
 - b) održavanja razrednih roditeljskih sastanaka,
 - c) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
 - d) pojedinačnim kontaktima roditelja ili staratelja sa nastavnicima, pedagogom, pomoćnikom direktora ili direktora škole,

- e) zakazivanjem individualnih ili grupnih razgovora roditelja sa razrednicima ili predmetnim nastavnicima,
 - f) učešća predstavnika roditelja u radu školskog odbora škole i vijeća roditelja škole.
- (4) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika.
- (2) Plan, program i sadržaj saradnje škole sa roditeljima učenika utvrđuje se godišnjim programom rada škole za svaku školsku godinu i njegov je sastavni dio.
- (3) Škola u svom radu ostvaruje stalnu, kontinuiranu i neposrednu saradnju sa sredinom na svom području kroz različite sadržaje kulturne i javne djelatnosti.

SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI ŠKOLE

Član 105.

(Saradnja škole sa društvenom sredinom)

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

Član 106.

(Sadržaj i oblici saradnje)

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

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

Član 107.

(Društvene, kulturne i sportske aktivnosti)

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

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

Član 108.

(Vijeće roditelja)

- (1) Škola ima vijeće roditelja koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika iz svakog odjeljenja.
- (2) Vijeće roditelja bira predsjednika većinom glasova vijeća roditelja, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- (3) Opće aktivnosti vijeća roditelja su:
- a) promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
 - b) prezentiranje stavova roditelja učenika školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
 - c) podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,

- d) obavještanje školskog odbora i bilo koje druge zainteresirane strane o stavovima vijeća kad god smatra neophodnim ili po zahtjevu školskog odbora ili druge zainteresirane strane,
 - e) predlaganje predstavnika roditelja za člana školskog odbora,
 - f) učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
 - g) razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
 - h) poboljšanje uvjeta rada škole,
 - i) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za školu.
- (4) Mandat članovima vijeća roditelja škole traje jednu školsku godinu i može biti obnovljen.

Član 109.

(Način izbora predstavnika roditelja učenika u školski odbor)

- (1) Kandidate za članove školskog odbora škole iz reda roditelja učenika škole, vijeće roditelja škole, predlaže na osnovu slijedećih kriterija:
- a) da posjeduje univerzitetsku diplomu i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci,
 - b) da nema privatni finansijski interes u školi,
 - c) da nije direktor, odnosno pomoćnik direktora škole,
 - d) da ima status roditelja djece koji pohađaju ovu školu,
 - e) da nije član više od jednog školskog odbora.

Član 110.

(Način rada vijeća roditelja)

- (1) Način rada vijeća roditelja škole reguliše se poslovnikom koji donosi vijeće roditelja uz saglasnost direktora.
- (2) O radu vijeća roditelja škole vodi se zapisnik u tvrdo povezanoj svesci, a potpisuju ga zapisničar i predsjednik vijeća roditelja škole.

Član 111.

(Vijeće učenika)

- (1) Vijeće učenika škole bira se svake godine i čine ga predstavnici odjeljenskih zajednica.
- (2) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik iz svakog pojedinačnog razreda.
- (3) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva pedagog škole.
- (4) U skladu sa Zakonom funkcija Vijeća učenika je:
- a) promoviranje interesa škole u zajednici na čijem području se nalazi škola,
 - b) prezentiranje stavova učenika školskom odboru,
 - c) podsticanje angažovanosti učenika u radu škole,
 - d) informiranje školskog odbora o svojim stavovima kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.
- (5) Školski odbor učenicima pruža svu potrebnu pomoć pri formiranju vijeća učenika.

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 112.

(Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije)

- (1) Škola vodi dokumentaciju i evidenciju o radu u skladu s propisom koji donosi ministar.
- (2) Škola je obavezna uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju.
- (3) U školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija i to:
 - a) odjeljenske knjige,
 - b) matična knjiga učenika,
 - c) registar uz matičnu knjigu,
 - d) pedagoški karton učenika,
- (4) Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici i odgovorni su za tačnost unesenih podataka u dokumentaciji.
- (5) Podaci u matičnoj knjizi učenika su trajne vrijednosti.

Član 113.

(Ljetopis škole)

- (1) Škola vodi ljetopis škole.
- (2) Ljetopis škole vodi se u tvrdo uvezanoj svesci ili namjenski štampanom "Ljetopisu škole".
- (3) U ljetopis škole se hronološkim redom upisuju svi važniji događaji iz života škole, a mogu biti obogaćeni fotografijama, priložima iz novina i sl.
- (4) Za redovno vođenje ljetopisa škole odgovoran je direktor škole.
- (5) Ljetopis škole je dokumenat trajne vrijednosti.

OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 114.

(Javnost rada škole)

- (1) U obavljanju svoje djelatnosti, škola je obavezna obezbijediti javnost svog rada.
- (2) Javnost rada škole obezbjeđuje se kroz:
 - a) održavanje roditeljskih sastanaka (odjeljenskih, razrednih ili općih),
 - b) individualne i grupne razgovore sa roditeljima, odnosno starateljima učenika,
 - c) učešće predstavnika roditelja učenika u školskom odboru škole i vijeću roditelja škole,
 - d) učešće predstavnika osnivača u školskom i nadzornom odboru škole,
 - e) redovno izvještavanje roditelja, osnivača, Prosvjetno-pedagoškog zavoda i Ministarstva o uspjehu učenika u učenju i vladanju,
 - f) podnošenje izvještaja o poslovanju škole nadležnim institucijama,
 - g) objavljivanjem podataka o radu i poslovanju škole putem sredstava javnog informisanja,
 - h) zajedničko planiranje pojedinih oblika rada sa osnivačem, Ministarstvom, mjesnim područjem i dr.
 - i) i druge načine koji će rad škole učiniti dostupnim javnosti.

PRIHODI ŠKOLE

Član 115. (Prihodi iz Budžeta)

Rad osnovnih škola kao javnih ustanova finansira se iz Budžeta Kantona, na osnovu kriterija za finansiranje koje, na prijedlog ministra, donosi Vlada Kantona.

Član 116. (Sopstveni prihodi)

- (1) Osnovna škola može stjecati prihod:
 - a) donacijom općina,
 - b) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - c) iz legata, poklona i zavještanja,
 - d) prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
 - e) održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
 - f) od ugovorene školarine u osnovnom školama kojima Kanton nije osnivač,
 - g) iz zakupnina,
 - h) iz drugih izvora koji neće dovoditi u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno-obrazovne ustanove.
- (2) Novac ili sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa pravilnikom koji donosi Vlada Kantona Sarajevo, na prijedlog resornog ministra.

Član 117. (Raspolaganje sredstvima)

Direktor škole može raspolagati sredstvima do iznosa 1/3 mjesečne dotacije škole, a iznad tog iznosa uz saglasnost školskog odbora škole.

OPĆA AKTA ŠKOLE

Član 118. (Opća akta škole)

- (1) Opća akta u školi su:
 - a) Pravila škole,
 - b) Pravilnik o kućnom redu,
 - c) Pravilnik o radu,
 - d) Poslovnik o radu organa upravljanja,
 - e) Poslovnik o radu stručnih organa,
 - f) Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
 - g) Pravilnik o preraspodjeli vlastitih prihoda,
 - h) Pravilnik o zaštiti na radu,
 - i) Pravilnik o zaštiti od požara, plan zaštite od požara i procjena ugroženosti od požara,
 - j) Pravilnik o javnim nabavkama,
 - k) Interni Pravilnik u postupku direktnog sporazuma.

Član 119.
(Kućni red i etički kodeks)

- (1) Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća škole donosi Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi ministar.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu obavezno se utvrđuje:
 - a) pravila i obaveze ponašanja u školi, unutrašnjem i vanjskom prostoru,
 - b) pravila međusobnih odnosa učenika,
 - c) pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika škole,
 - d) pravila međusobnih odnosa zaposlenika 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 zaposlenika,
 - i) druga pitanja bitna za kućni red škole.
- (3) U postupku donošenja Pravilnika o kućnom redu obavezno je da isti bude usaglašen sa Etičkim kodeksom i instrukcijom koju donosi ministar.

Član 120.
(Druga opća akta i način donošenja)

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

SINDIKAT U ŠKOLI

Član 121.
(Organiziranje sindikata škole)

- (1) U školi je omogućeno djelovanje Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja Kantona Sarajevo preko podružnice škole.
- (2) Sindikat djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.

- (3) Sindikat je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Član 122.

(Sindikalni povjerenik i članovi)

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

PRIPREME ZA VANREDNE SITUACIJE

Član 123.

(Vanredne situacije)

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

POSLOVNA TAJNA

Član 124.

(Poslovna tajna)

U cilju i interesu o čuvanju bezbjednosti i uspješnog rada i poslovanja škole, a s obzirom na djelatnost od opšteg društvenog interesa, te zaštite učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se saopštavati trećim licima samo na način propisan zakonom, ovim pravilima i drugim općim aktima.

Član 125.

(Definicija)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- a) podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućnih školi, kao i podaci sadržani u priložima uz molbu, zahtjeve ili priloge,

- b) podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego što ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
- c) socijalno-moralni podaci o učenicima i zaposlenicima škole,
- d) plan fizičkog i tehničkog obezbjeđenja školskih objekta i imovine,
- e) lični podaci o učenicima i uposlenicima škole.

Član 126.
(Čuvanje poslovne tajne)

- (1) Dokumente i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćavati direktor škole, odnosno lice koje on odredi.
- (2) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.
- (3) Ne smatraju se povredom dužnosti čuvanja poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.
- (4) 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.
- (5) Korištenje podataka ili dokumenata, koji predstavljaju poslovnu tajnu, dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama od strane lica kome su ti podaci ili dokumenti potrebni za obavljanje zadataka na njihovom radnom mjestu.

OBAVJEŠTAVANJE

Član 127.
(Obavještavanje)

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 128.
(Postupak izmjena i dopuna pravila)

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

Član 129.
(Obaveza škole o usklađivanju ostalih akata)

Škola je dužna svoju organizaciju i ostala opća akta uskladiti sa Zakonom i ovim Pravilima u roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Član 130.

(Stupanje na snagu i prestanak važenja Pravila škole)

Danom stupanja na snagu ovih pravila prestaje primjena ranije donesenih pravila škole broj: 111/09 od 02.07.2009.godine (Prečišćeni tekst) i 35/12 od 23.02.2012.godine.

Broj: 84/15
Datum: 14.05.2015.godine

Predsjednik Školskog odbora

Demir Dženita, s.r.

SADRŽAJ

Član 1.
(Predmet Pravila)

Član 2.
(Podaci o školi i njen pravni status)

Član 3.
(Upis u registar)

Član 4.
(Pečat i štambilj)

Član 5.
(Osnivač škole)

Član 6.
(Područno odjeljenje)

Član 7.
(Statusne promjene)

Član 8.
(Standardna klasifikacija djelatnosti)

Član 9.
(Zastupanje i predstavljanje škole)

Član 10.
(Unutrašnja organizacija škole – definicija)

Član 11.
(Unutrašnje ustrojstvo)

Član 12.
(Saradnja i međusobno udruživanje poslova)

Član 13.
(Autonomija i sloboda)

Član 14.
(Nastavni plan i program)

Član 15.
(Ostali nastavni planovi i programi)

Član 16.
(Odgojno –obrazovni rad sa djecom sa posebnim potrebama)

Član 17.
(Evidentiranje i opis posebnih potreba učenika)

Član 18.
(Socijalne potrebe učenika)

Član 19.
(Akcioni planovi za suzbijanje maloljetničke delikvencije)

Član 20.
(Oblici odgojno – obrazovnog rada)

Član 21.
(Instruktivna nastava)

Član 22.
(Produženi boravak)

Član 23.
(Obrazovanje odraslih)

Član 24.
(Osnivanje učeničke zadruge)

Član 25.
(Prihodi zadruge)

Član 26.
(Školska godina)

Član 27.
(Nastava i odmor)

Član 28.
(Organiziranje nastave i trajanje nastavnog časa)

Član 29
(Vjeronauka)

Član 30.
(Prekid nastave)

Član 31.
(Godišnji program rada škole)

Član 32.
(Upis učenika)

Član 33.
(Komisija za upis učenika u prvi razred)

Član 34.
(Školsko područje)

Član 35.
(Jezik na kom se izvodi nastava)

Član 36.
(Prava, dužnost i odgovornost učenika – definicija)

Član 37.
(Dužnosti učenika)

Član 38.
(Prava učenika)

Član 39.
(Ocjenjivanje)

Član 40.
(Opći uspjeh učenika)

Član 41.
(Popravni ispit)

Član 42.
(Prijava za polaganje popravnog ispita)

Član 43.
(Polaganje popravnog ispita)

Član 44.
(Prigovor na zaključnu pojedinačnu ocjenu)

Član 45.
(Vladanje učenika)

Član 46.
(Završavanje dva razreda u jednoj školskoj godini)

Član 47.
(Polaganje ispita)

Član 48.
(Prelazak učenika u drugu školu)

Član 49.
(Pohvale, diploma i nagrade učenika)

Član 50.
(Učenici sa specijalnim statusom)

Član 51.
(Odgojno – disciplinske mjere)

Član 52.
(Izricanje odgojno – disciplinskih mjera)

Član 53.
(Protokol o postupanju škole u situacijama nasilja)

Član 54.
(Inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka)

Član 55.
(Disciplinska komisija)

Član 56.
(Evidencija rada i odlučivanje)

Član 57.
(Odluka o izricanju odgojno – disciplinske mjere)

Član 58.
(Žalba roditelja na izrečenu disciplinsku mjeru)

Član 59.
(Ublažavanje ili ukidanje odgojno – disciplinske mjere)

Član 60.
(Smanjenje ocjena iz vladanja)

Član 61.
(Evidencija o pohađanju nastave)

Član 62.
(Pravdanje izostanaka sa nastave)

Član 63.
(Materijalna šteta učenika)

Član 64.
(Komisija za procjenu štete)

Član 65.
(Prigovor na utvrđeni iznos naknade)

Član 66.
(Slobodne aktivnosti učenika)

Član 67.
(Izdavanje isprava)

Član 68.
(Nastavnici)

Član 69.
(Stručni saradnici)

Član 70.
(Sekretar škole)

Član 71.
(Ostali zaposlenici)

Član 72.
(Ocjenjivanje zaposlenika)

Član 73.
(Prigovor službenika na ocjenu o radu)

Član 74.
(Napredovanje službenika)

Član 75.
(Ljekarski zdravstveni pregled)

Član 76.
(Raspored radnog vremena)

Član 77.
(Plan godišnjih odmora)

Član 78.
(Pripravnici)

Član 79.
(Volonteri)

Član 80.
(Odgovornosti zaposlenika)

Član 81.
(Disciplinska komisija)

Član 82.
(Prestanak ugovora o radu)

Član 83.
(Prestanak prava na dalji rad)

Član 84.
(Definicija)

Član 85.
(Nastavničko vijeće)

Član 86.
(Odjeljsko vijeće)

Član 87.
(Stručni aktivni)

Član 88.
(Definicija)

Član 89.
(Sastav i broj članova školskog odbora)

Član 90.
(Imenovanje školskog odbora)

Član 91.
(Inicijativa za prestanak članstva u školskom odboru)

Član 92.
(Nadležnost školskog odbora)

Član 93.
(Način rada školskog odbora)

Član 94.
(Stručna sprema direktora škole)

Član 95.
(Konkurs i sadržaj konkursa)

Član 96.
(Imenovanje direktora)

Član 97.
(Poslovi direktora)

Član 98.
(Prestanak dužnosti direktora)

Član 99.
(Imenovanje vršioca dužnosti direktora)

Član 100.
(Pomoćnik direktora škole)

Član 101.
(Poslovi pomoćnika direktora)

Član 102.
(Nadzorni odbor)

Član 103.
(Nadležnost nadzornog odbora)

Član 104.
(Saradnja sa roditeljima učenika)

Član 105.
(Saradnja škole sa društvenom sredinom)

Član 106.
(Sadržaj i oblici saradnje)

Član 107.
(Društvene, kulturne i sportske aktivnosti)

Član 108.
(Vijeće roditelja)

Član 109.
(Način izbora predstavnika roditelja učenika u školski odbor)

Član 110.
(Način rada vijeća roditelja)

Član 111.
(Vijeće učenika)

Član 112.
(Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije)

Član 113.
(Ljetopis škole)

Član 114.
(Javnost rada škole)

Član 115.
(Prihodi iz Budžeta)

Član 116.
(Sopstveni prihodi)

Član 117.
(Raspolaganje sredstvima)

Član 118.
(Opća akta škole)

Član 119.
(Kućni red i etički kodeks)

Član 120.
(Druga opća akta i način donošenja)

Član 121.
(Organiziranje sindikata škole)

Član 122.
(Sindikalni povjerenik i članovi)

Član 123.
(Vanredne sjednice)

Član 124.
(Poslovna tajna)

Član 125.
(Definicija poslovne tajne)

Član 126.
(Čuvanje poslovne tajne)

Član 127.
(Obavješćavanje)

Član 128.
(Postupak izmjena i dopuna Pravila)

Član 129.
(Obaveza škole o usklađivanju ostalih akata)

Član 130.
(Stupanje na snagu i prestanak važenja Pravila škole)