

Na osnovu člana 24., a u vezi sa članom 117. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br. 10/04, 21/06, 26/08 i 31/11) na prijedlog Osnivača, Školski odbor Privatne osnovne škole „Blooming Child“, donosi:

P R A V I L A PRIVATNE OSNOVNE ŠKOLE „BLOOMING CHILD“

DIO PRVI – UVODNE NAPOMENE

Član 1.

Ovim Pravilima Privatne osnovne škole „Blooming Child“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola), kao osnovnim općim aktom škole, pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuje se:

- a) naziv, sjedište i pečat škole,
- b) osnivač škole,
- c) djelatnost škole,
- d) unutrašnja organizacija škole,
- e) odgojno-obrazovni rad u školi,
- f) prava i dužnosti učenika/učenica, nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica i ostalih zaposlenika/zaposlenica,
- 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/učenica u školski odbor škole,
- l) formiranje i rad Vijeća roditelja,
- m) formiranje i rad Vijeća učenika/učenica,
- n) ostvarivanje javnosti rada škole,
- o) ostvarivanje prava učenika/učenica koji su stekli zvanje «vrhunskih 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) Pozitivne disciplinske mjere i Projekat vrlina
- u) disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenicima i postupak prema nastavniku/nastavnici koji/koja je udaljen/a iz nastavnog procesa kao i njegov ili njen daljnji radno-pravni status,
- v) druga pitanja utvrđena zakonom.

Član 2.

(Osnovni opći akt škole)

Pravila škole, osnovni opći akt i svi drugi pravni akti škole, koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređenja pitanja iz člana 1. ovih Pravila ili u vezi s tim pitanjima, moraju biti u skladu sa zakonom i ovim Pravilima.

DIO DRUGI – OPĆA NAČELA

POGLAVLJE I.

Odjeljak A. Naziv, sjedište i pečat škole

Član 3. (Oblik organizovanja)

Škola je privatna ustanova u kojoj se obrazuju i odgajaju učenici normalnog psihičkog razvoja, učenici s posebnim potrebama kao i nadareni učenici.

Član 4. (Naziv škole)

- (1) Puni naziv škole je: Privatna osnovna škola "Blooming Child".
- (2) Skraćeni naziv škole je: P.O.Š. "Blooming Child".

Član 5. (Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je: Sarajevo, ul. Nalina bb, Općina Stari grad.
- (2) Škola može promijeniti naziv i sjedište.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost Osnivača.

Član 6. (Registarski podaci)

Škola je, kao privatna ustanova, upisana rješenjem broj: UP-11-01-38-14089/0 od 03.11.2009 godine u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Ministarstvo) pod rednim brojem 73. na strani 73. i u Registar Općinskog suda u Sarajevu MBS:65-05-0283-09 od 16.12.2009 i sa tim datumom upisa stekla svojstvo pravnog lica sa svim pravima propisanim Ustavom, zakonom i ovim Pravilima.

Član 7. (Svjedodžbe i javne isprave)

Škola izdaje svjedodžbe i druge javne isprave o završenom osnovnom obrazovanju.

Član 8. (Pečat škole)

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

Član 9.
(Izgled pečata i štembilja)

U školi se koristi jedan pečat i štembilj i to:

- a) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima, svjedodžbii drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.
- b) Štembilj škole oblika pravougaonika za evidentiranje svih pisama koja se školi upućuju.

Član 10.
(Ovlaštenja za upotrebu pečata i štembilja)

- (1) Upotreba i čuvanje pečata i štembilja povjerava se sekretaru škole u skladu sa Zakonom o pečatima i posebnim aktom u skladu sa zakonom.
- (2) Izuzetno, direktor/direktorica škole može svojom odlukom ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

Odjeljak B. Osnivač škole

Član 11.
(Osnivač škole)

- (1) Osnivač škole je Maëlys Isabelle de Rudder (u daljem tekstu: Osnivač).
- (2) Dan škole je dvadesetog novembra: Međunarodni dan djeteta.

Član 12.
(Finansiranje i sredstva za rad škole)

Osnivač škole osigurava sredstva potrebna za osnivanje i rad osnovne škole u skladu sa Pedagoškim standardima (u daljem tekstu: Standardi) i Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila (u daljem tekstu: Normativi), te u skladu sa Nastavnim planom i programom za osnovne škole (u daljem tekstu: Nastavni plan i program).

Član 13.
(Sticanje prihoda)

- (1) Škola može sticati prihod:
 - a) prihodima od školarine,
 - b) donacijom općina,
 - c) donacijom pravnih i fizičkih lica,
 - d) iz legata, poklona i zavještanja,
 - e) prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,

- f) održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
- g) 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 naveden u prethodnom stavu ovog člana, zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 14. (Zastupanje škole)

Direktor škole zastupa školu neograničeno, osim donošenja Odluka za koje je po Zakonu potrebna prethodna saglasnost/Odluka Školskog odbora.

Odjeljak C. Djelatnost škole i unutrašnja organizacija škole

Član 15. (Djelatnost škole)

(1) Djelatnost škole prema klasifikaciji djelatnosti je označena kao: osnovno obrazovanje sa šifrom 85.20.

(2) Škola na osnovu saglasnosti koju je izdalo Ministarstvo može organizovati tečajeve za odrasle, uz angažiranja odgovarajućeg stručnog kadra i uz poštivanje etike i humanih načela škole kao odgojno-obrazovane ustanove.

Član 16. (Unutrašnja organizacija škole)

(1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt.

(2) U skladu sa važećim propisima, škola uživa određeni stepen autonomije. Škola može u skladu sa član 21. Zakona o osnovnom obrazovanju vršiti udruživanje sa drugim ustanovama, a naročito sa Privatnom predškolskom ustanovom „Blooming Child“ u Sarajevu iz razloga što ustanove imaju zajedničke interese koji se realizuju kroz međusobnu suradnju i obavljanje zajedničkih poslova kako kroz edukaciju nastavnog i stručnog kadra, tako i kroz vršenje ostalih poslova koji uključuju sve aktivnosti u vezi sa odgojem i obrazovanjem djece.

(3) Školom rukovodi direktor/direktorica škole.

Član 17. (Odgovornost za zakonito poslovanje škole)

Direktor/direktorica škole osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi odluke, rješenja i druge akte za koje je ovlašten-a i poduzima mjere za koje je ovlašten-a zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.

Član 18.
(Pomoćnik direktora škole)

- (1) Pomoćnik direktora/direktorica škole je voditelj nastavnog procesa i vođenja odgojno-obrazovanog rada u školi.
- (2) Pomoćnik direktora/direktorice u potpunosti zamjenjuje direktora/direktoricu u slučaju kada direktor/direktorica nije u mogućnosti ispunjavati svoje dužnosti u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole (privremena spriječenost za rad, službeni put i sl.)
- (3) Pomoćnika direktora/direktorice imenuje direktora uz saglasnost/Odluku Školskog odbora bez upisa u sudski registar.

Član 19.
(Unutrašnja organizacija škole)

- (1) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka (u daljem tekstu: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji) kojeg donosi Školski odbor na prijedlog direktora/direktorice.
- (2) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji utvrđuje se naročito:
 - a) naziv poslova sa opisom za svako radno mjesto,
 - b) uvjeti za radna mjesta,
 - c) drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

Odjeljak D. Odgojno-obrazovni rad u školi

Član 20.
(Nastavni plan i program)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministar/Ministrica.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuju se vrste nastave, nastavni predmeti, ciljevi i zadaci, sadržaji, oblici i postupci odgojno-obrazovnog rada, kao i izvođenje nastave u pojedinim razredima ili drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Godišnjim programom rada škole.
- (3) Na kraju devetog razreda učenici su obavezni polagati eksternu maturu u skladu sa Pravilnikom o polaganju eksterne mature kojeg donosi Ministar/Ministrica.

Član 21.
(Vrste programa)

Škola realizuje:

- a) Nastavni plan i program za učenike normalnog psihičkog razvoja,
- b) Dodatni program za nadarene učenike,
- c) Individualni prilagođeni program za djecu sa posebnim potrebama,
- d) Nastavni plan i program za odrasle te razne vrste kurseva.

Član 22.
(Realizacija odgojno-obrazovnog rada škole)

U skladu sa Godišnjim programom rada, odgojno-obrazovni rad u školi realizuje se kroz:

- a) redovnu nastavu,
- b) fakultativnu nastavu,
- c) izbornu nastavu,
- d) dopunsku nastavu,
- e) dodatnu nastavu,
- f) kursnu nastavu,
- g) instruktivnu nastavu,
- h) druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Član 23.
(Rad sa djecom sa posebnim potrebama)

- (1) Djeca sa posebnim potrebama imaju pravo na individualni nastavni plan i program čijom realizacijom se ostvaruju ciljevi i zadaci nastave, a prilagođen je mogućnostima učenika.
- (2) Dijete s posebnim potrebama s kojim se realizira prilagođeni program može se uključiti u redovno odjeljenje škole.
- (3) Individualni prilagođeni plan i program izrađuje razredni nastavnik/nastavnica u saradnji sa stručnim timom, a roditelj treba da bude upoznat sa izradom ovog programa.
- (4) Roditelji, svakog polugodišta dobijaju pismeni izvještaj kojim se opisuju rezultati koje postižu učenici u odnosu na ciljeve koji su im postavljeni.
- (5) Stručni tim obavlja poslove uskladu sa zakonom, a čine ga: pedagog-psiholog ili pedagog, defektolog, logoped.
- (6) Rad sa djecom sa posebnim potrebama može da bude sa individualiziranim pristupom u manjim grupama u školi ili kao pojedinačni rad sa nastavnikom-specijalistom.

Član 24.
(Školarina za rad sa djecom sa posebnim potrebama)

Ukoliko škola obrazuje učenike sa posebnim potrebama ima pravo na dodatne troškove školarine da bi se pokrili troškovi posebnog programa ili da bi se školsko okruženje prilagodilo fizičkim potrebama učenika.

Član 25.
(Trajanje školske godine)

- (1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. augusta naredne godine.
- (2) Nastava u školi izvodi se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (3) Nastava u prvom i završnom razredu traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 34 nastavne sedmice.
- (4) Odgojno-obrazovni rad se ne smije prekidati u toku polugodišta, odnosno školske godine, izuzev u slučaju elementarnih nepogoda, epidemije i drugih posebno opravdanih razloga kada odluku o prekidu donosi Ministar/Ministrica.
- (5) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja i to:
 - a) obilježavanja državnih i vjerskih praznika,
 - b) realizacija ostalih vannastavnih aktivnosti utvrđenih Godišnjim programom rada.
- (6) Svjetski dan nastavnika - 5. oktobar se ustanovljava kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo i planira se školskim kalendarom koji propisuje Ministar/Ministrica obrazovanja i nauke za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije 10 dana prije početka nastave.

Član 26.
(Početak i trajanje nastave i zimskog odmora)

- (1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru, osim ako Ministar/Ministrica odluči da, iz jasno navedenih izuzetnih razloga, počinje neki drugi dan i završava se nakon 17 nastavnih sedmica.
- (2) Zimski odmor traje četiri sedmice i koristi se nakon završenog prvog polugodišta.
- (3) Godišnjim programom rada škola može predvidjeti da se dio zimskog odmora za učenike/učenice koristi u toku prvog ili drugog polugodišta uz saglasnost Ministarstva.
- (4) Nastava počinje u 8,30 sati i završava se u 16,00 sati.

Član 27.

(Sjedinice i aktivnosti Nastavničkog vijeća tokom školske godine)

- (1) Nakon prvog i drugog polugodišta u školi se održavaju sjednice Nastavničkog vijeća na kojima se sumiraju rezultati u učenju i vladanju učenika i predlažu mjere unaprijeđenja istih.
- (2) Nastavničko vijeće sredinom I i II polugodišta analizira realizaciju Nastavnog plana i programa sa osvrtom na kontinuitet ocjenjivanja.

Član 28.

(Organizacija nastavnog procesa tokom radne sedmice)

- (1) Škola organizuje nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici prema Nastavnom planu i programu kroz cjelodnevni boravak.
- (2) Nastavni čas u osnovnoj školi traje od 30 minuta do sat vremena. 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/učenice 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/učenice IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 5 časa redovne nastave.
- (5) U toku sedmice učenici/učenice VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 6 časa redovne nastave.
- (6) Direktor/direktorica škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova.
- (7) Ministar/Ministrica može, u izuzetnim okolnostima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u pojedinim ili svim osnovnim školama na području Kantona.

Član 29.

(Jezici i pisma u nastavnom procesu)

- (1) Nastava se u školi izvodi na engleskom jeziku iz svih predmeta, osim iz predmeta B/H/S jezik i književnost koji se izvodi na jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, te Francuski jezik, koji se izvodi na francuskom jeziku.
- (2) U školi se koriste oba pisma Bosne i Hercegovine: latinica i ćirilica.
- (3) Do kraja četvrtog razreda učenici će naučiti oba pisma, s tim da u prvom razredu započinju sa učenjem latinice.
- (4) Za djecu čiji je prvi jezik engleski, moguće je odgoditi učenje ćirilice do kraja petog razreda.

Član 30.
(Godišnji program rada)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u školi realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada škole koji mora biti zasnovan na Nastavnom planu i programu.
- (2) Godišnji program se izrađuje na osnovu jedinstvene metodologije koju uvažava i zahtijeva Ministarstvo, međunarodnih standarda Step by Step (ISSA), i filozofije i metodologije Montessori, a njegov sastavni dio je Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole u prethodnoj školskoj godini.
- (3) Godišnji program rada škole utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora/direktorice, a usvaja Školski odbor najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu.
- (4) Godišnji program rada je potrebno dostaviti: osnivaču, Ministarstvu, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i nadležnom organu Općine Stari grad.

Član 31.
(Odgojno-obrazovni rad kroz nastavne aktivnosti predviđene Godišnjim programom rada)

Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i Izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.

Član 32.
(Vannastavne aktivnosti predviđene Godišnjim programom rada)

- (1) Godišnjim programom rada škole utvrđuju se zadaci i programski sadržaji vannastavnih aktivnosti učenika/učenica.
- (2) U skladu sa Standardima, vannastavne aktivnosti su integralni dio odgojno-obrazovnog rada škole i obuhvataju različite aktivnosti učenika/učenica u školi izvan programa redovne nastave, a odlikuje ih slobodnija organizacija, plansko izvođenje i raznovrsniji sadržaji koji zadovoljavaju posebne sklonosti i interesovanja učenika/učenica. Ostvaruju se putem sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika.
- (3) Učešće učenika/učenica u vannastavnim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.

Član 33.
(Organizacija vannastavnih aktivnosti predviđenih Godišnjom programom rada)

Izleti, posjete, ekskurzije, logorovanja i drugi oblici rada predviđeni Godišnjim programom rada organiziraju se i izvode se u okviru radnih dana.

Član 34.
(Pedagoška i metodička praksa u školi)

- (1) Škola, odlukom Ministra/Ministrice može biti određena za izvođenje pedagoške i metodičke prakse studenata/studentica nastavnčkih škola i fakulteta i učenika/učenica

srednjih škola sa pedagoškim usmjerenjem u pogledu uvida i hospitovanja realizacije Montessori pristupa i filozofije u osnovnoj školi.

(2) Međusobna prava i obaveze škole i zainteresovanih nastavničkih škola i fakulteta se regulišu ugovorom.

Član 35.

(Primjena Montessori filozofije i metodologije)

(1) U skladu s Montessori filozofijom i metodologijom rada koriste se različita manipulativna, praktična, životna sredstva rada u procesu usvajanja sadržaja Nastavnog programa rada po predmetima.

(2) Nastavni plan i program se može primjenjivati pored propisanih udžbenika i uz relevantna osnovna i praktično manipulativna nastavna sredstva koja u osnovi podržavaju Montessori pristup realizacije Nastavnog programa po predmetima.

POGLAVLJE II.

Odjeljak A. Prava i dužnosti učenika i učenica

Član 36.

(Obaveznost osnovnog obrazovanja)

(1) Osnovno obrazovanje je obavezno za svu djecu – školske obveznike do navršenih 15 godina života, odnosno do završene osnovne škole.

(2) Roditelji ili staratelji djeteta koje je uzrasta za obavezno školovanje dužni su da osiguraju da dijete bude upisano u školu, da redovno pohađa školu kao i da sarađuje sa školom.

(3) Direktor/direktorica škole pokreće postupak protiv jednog roditelja ili staratelja djeteta ako roditelji ili staratelji ne izvršavaju svoje obaveze.

Član 37.

(Briga škole o fizičkom i mentalnom zdravlju učenika)

(1) Škola, nastavnici/nastavnice i drugi zaposleni u školi brinu o fizičkom i mentalnom zdravlju učenika/učenica, zaštiti i unapređenju zdravlja učenika/učenica i o istom pravovremeno obavještavaju roditelje ili staratelje učenika/učenica i zdravstvene ustanove.

(2) Škola obavlja aktivnosti na zdravstvenoj zaštiti u skladu sa važećim zakonima o zdravstvu i propisima ustanova socijalne zaštite i organizacija za zaštitu prava djece i porodice.

Član 38.
(Ugovor o pružanju usluga osnovnog obrazovanja)

Škola sa roditeljima/zakonskim zastupnicima učenika prije početka svake školske godine zaključuje Ugovor o pružanju usluga osnovnog obrazovanja u kojem su tačno određena prava i obaveze ugovornih strana.

Član 39.
(Obaveza škole da roditelje upozna o pravima i obavezama učenika u školi)

Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike/učenice i roditelje ili staratelje učenika/učenica s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.

Član 40.
(Upis u školu)

- (1) Upis u školu obavlja se u aprilu, maju i augustu tekuće godine na osnovu javnog poziva.
- (2) Škola je obavezna da, po obavljenom upisu školskih obveznika, dostavi izvještaj o upisu Osnivaču, Ministarstvu i Općini na čijem području se nalazi najkasnije do 15. juna za aprilski/majski upisni rok, a najkasnije do 31. augusta za augustovski upisni rok tekuće školske godine.
- (3) Škola se obavezuje da sa roditeljima učenika zaključi Ugovor o načinu regulisanja uplate godišnje školarine, prije početka svake školske godine.

Član 41.
(Pohađanje nastave)

- (1) Školskim obveznikom smatra se dijete normalnog psihičkog razvoja koje će do 1. marta tekuće godine navršiti pet i po godina života.
- (2) Škola može 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.

Član 42.
(Ocjena sposobnosti učenika za upis u školu)

- (1) Ocjenu sposobnosti djece pri upisu u osnovnu školu obavlja komisija sastavljena od pedagoga, psihologa i nastavnika/nastavnice razredne nastave, uz prethodno pribavljeno ljeekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Na osnovu mišljenja komisije iz stava 1. ovog člana, školski obveznik se može privremeno osloboditi upisa u školu, najdalje do navršenih sedam godina života.

Član 43.

(Obaveze učenika u odgojno-obrazovnom procesu škole)

- (1) Učenik škole je dužan da, prema svom uzrastu, doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja, da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u odgojno-obrazovnom procesu.
- (2) Učenici škole su dužni da se ponašaju u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu škole.

Član 44.

(Obrazovni metod škole)

- (1) Djeca koja pohađaju Blooming Child su ohrabreni da postaju sretni, mirni, kreativni, da doprinose kao članovi društva, da uvažavaju okolinu, druge i sebe.
- 2) Kako bi se kod svakog djeteta potpomogao prirodan proces, obrazovni model Blooming Child integrisao je sljedeće.
 - a) Montessori metod i filozofiju
 - b) Projekat vrlina
 - c) Transcendentalnu meditaciju
 - d) Komunikaciju: A Faber and E. Mazlish: Kako da govorimo tako da nas djeca slušaju i kako da slušamo šta djeca govore.
- (3) Očekuje se da djeca budu obučena na odgovarajući način i da im je odjeća udobna.

Član 45.

(Učenička knjižica)

Škola učenicima izdaje učeničku knjižicu kojom se u toku osnovnog školovanja dokazuje status učenika osnovne škole.

Član 46.

(Prevodnica)

- (1) Prelazak učenika iz škole u drugu školu i obratno vrši se na osnovu pisanog akta – prevodnice, koja se dostavlja službenim putem.
- (2) Učenici koji završe pojedine razrede osnovne škole u inostranstvu, nastavljaju obrazovanje u odgovarajućem razredu škole uz postupak ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta koju vrši Ministarstvo.

Član 47.

(Opravedani razlozi za izostanak pohađanja nastave)

- (1) Učenik/učenica koji-a iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju i drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta može polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme i steći osnovno obrazovanje u redovnom roku.
- (2) Učenik/učenica koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu, pa je izostao sa nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda sati predviđenih Nastavnim planom i programom, može polagati predmetni ili razredni ispit u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred.
- (3) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.

Član 48.

(Ocjenjivanje učenika)

- (1) Ocjenjivanje učenika u školi je javno, kontinuirano, brojčano i opisno.
- (2) Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se i datum. Opisne ocjene su: ističe se, vrlo dobar, dobar, zadovoljava i ne zadovoljava. Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.
- (3) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuje brojčano.
- (4) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.
- (5) Zaključnu ocjenu u razrednoj nastavi utvrđuje učitelj – nastavnik razredne nastave, a zaključnu ocjenu u predmetnoj nastavi utvrđuje odjeljensko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (6) Pored ocjena, daju se i karakteristike učenika vezano za njihovo napredovanje, sklonosti, posebne osobine i slično, u pisanoj formi- progress report.
- (7) Za učenike devetogodišnje osnovne škole, zaključna brojčana ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine izuzev za učenike I razreda na oba polugodišta i učenike II razreda na kraju prvog polugodišta, za koje se postignuća iz svakog predmeta pojedinačno izvode opisno, a u skladu sa Pravilnikom kojeg donosi Ministar/Ministrica.
- (8) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta odnosno na kraju školske godine ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan (1).

(9) U svjedožbu i druga dokumenta u koja se upisuje opći uspjeh učenika pored ocjene: odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

(10) Učenik je završio razred:

- a) s odličnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50
- b) s vrlo dobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50
- c) s dobrim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50
- d) s dovoljnim uspjehom, ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.

(11) Učenik nije s uspjehom završio razred ako ima jednu ili više ocjena nedovoljan (1).

(12) Bliže propise o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika/učenica donosi Ministar/Ministrica.

Član 49.

(Postignuća učenika koja nisu zadovoljavajuća)

(1) Učenici/učenice I razreda čija postignuća na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavajuća, odnosno učenici/učenice II, III i IV razreda koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.

(2) Učenik/učenica iz predhodnog stava koji/koja po treći put stekne uslov za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao/pohađala.

(3) Učenik/učenica V, VI, VII, VIII i IX razreda, koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku.

(4) Učenik/učenica koji ne zadovolji na popravnom ispitu ponavlja razred.

(5) Učenik/učenica V, VI, VII, VIII i IX razreda, koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1) ponavlja razred.

(6) Učenik/učenica završnog razreda koji/koja na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili augustovskom ispitnom roku.

(7) Za učenika/učenicu iz predhodnog stava koji/koja se prijavi da popravni ispit polaže u junskom ispitnom roku, škola je dužna organizovati polaganje popravnog ispita. U slučaju da na ovom popravnom ispitu učenik/učenica dobije ocjenu nedovoljan (1), upućuje se da ponovi razred.

(8) Učenik/učenica koji/koja je upućen/a da ponovi određene razrede može zadržati status redovnog učenika/učenice do navršene 17. godine života, a u slučaju nemarnog odnosa prema učenju i neprimjernog ponašanja može, po odluci Nastavničkog vijeća, izgubiti status redovnog učenika/učenice s navršenih 15 godina života.

(9) Nastavničko vijeće sredinom I i II polugodišta analizira realizaciju Nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika/učenica i kontinuitet u ocjenjivanju. Način utvrđivanja općeg uspjeha učenika/učenica, način utvrđivanja zaključnih ocjena u razrednoj i predmetnoj nastavi, te postupak prevođenja učenika/učenica u viši razred, zatim ponavljanje razreda, kao i upućivanje učenika/učenica na popravni ispit, vrši se na način i u rokovima propisanim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 50.

(Pravo roditelja na ulaganje prigovora Nastavničkom vijeću na utvrđenu ocjenu učenika)

- (1) Roditelj učenika/učenice ima pravo prigovora na utvrđenu ocjenu ili opći uspjeh na kraju drugog polugodišta, odnosno na kraju školske godine.
- (2) Prigovor se podnosi Nastavničkom vijeću škole u roku od 48 sati od dana saopćavanja uspjeha učenika/učenice.
- (3) Nastavničko vijeće u roku od tri dana odlučuje o prigovoru roditelja.
- (4) Kada Nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovat će komisiju koja će provjeriti znanje učenika/učenice u roku od dva dana.
- (5) Ocjena komisije je konačna.
- (6) Prigovorom se može tražiti izuzeće predmetnog nastavnika/nastavnice u radu komisije.

Član 51.

(Mogućnost učenika na završavanje dva razreda tokom jedne školske godine)

- (1) Učenik/učenica koji/koja pokazuje izuzetne sposobnosti i ima odličan uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,0 u prethodnom razredu i ima primjereno vladanje, može na zahtjev roditelja ili staratelja u toku jedne školske godine završiti dva razreda, pod uvjetom i na način utvrđen ovim Pravilima, a u skladu s propisima o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika/učenica.
- (2) Odluku o zahtjevu iz stava (1) ovog člana donosi Nastavničko vijeće.

Član 52.

(Ocjenjivanje vladanja učenika)

- (1) U školi se ocjenjuje i vladanje učenika/ica u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava, loše.
- (3) Ocjene iz vladanja u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik/nastavnica razredne nastave, a u predmetnoj nastavi odjeljensko vijeće, na prijedlog razrednika/razrednice.

Član 53.
(Evidencija o pohađanju nastave učenika)

- (1) Razrednik vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika/učenica.
- (2) U slučaju kad učenik/učenica ima opravdanih razloga da izostane sa nastave, izostanak odobrava:
 - a) razrednik - do 3 dana,
 - b) direktor škole - do 7 dana,
 - c) nastavničko vijeće - do 15 dana.

Član 54.
(Opravdanje roditelja u slučaju izostanka učenika sa nastave)

Svaki drugi izostanak učenika/učenice sa nastave roditelji, odnosno staratelji, dužni su da opravdaju razredniku, usmeno ili pismeno, u roku od 3 dana.

Član 55.
(Oslobađanje od obrazovnih fizičkih aktivnosti)

- (1) Ako učenik/učenica iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u nekoj fizičkoj aktivnosti ili vježbi ili ako bi takva vježba mogla ugroziti njegovo/njeno zdravlje, učenik/učenica će biti privremeno ili trajno izuzet-a iz takvih aktivnosti.
- (2) Ako se stav 1. ovog člana primjenjuje na nastavni predmet, učenik/učenica će iz tog predmeta dobiti ocjenu na osnovu drugih sadržaja predmeta iz kojih učenik/učenica nije izuzet.
- (3) Odluku o izuzimanju učenika/učenica iz određenih aktivnosti na period duži od dvije sedmice donijet će Nastavničko vijeće škole, na preporuku nadležne zdravstvene ustanove.

Član 56.
(Svjedodžba o završenom osnovnom obrazovanju)

- (1) O završenom osnovnom obrazovanju učeniku se izdaje svjedodžba koja je javna isprava.
- (2) Učenici/učenice imaju pravo da dobiju savjet o mogućnostima za nastavak školovanja u srednjoj školi.

Član 57.
(Vannastavne aktivnosti učenika)

- (1) Radi razvijanja sposobnosti i zadovoljavanja potreba i interesa učenika/učenica škola organizuje vannastavne aktivnosti koje obuhvataju različite aktivnosti učenika/učenica u školi i organizaciji škole izvan programa redovne nastave.

(2) U skladu sa svojim sposobnostima i interesima, učenici/učenice škole se dobrovoljno opredjeljuju za učešće u vannastavnim aktivnostima.

(3) Vannastavne aktivnosti su sastavni dio cjelokupnog odgojno-obrazovanog rada i imaju izuzetan značaj u ostvarivanju odgojnih zadataka škole.

Član 58.

(Organizacija vannastavnih aktivnosti)

(1) Vannastavne aktivnosti se ostvaruju putem društava, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika.

(2) Vannastavne aktivnosti organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti.

Član 59.

(Sadržaji vannastavnih aktivnosti)

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

Član 60.

(Oblici rada vannastavnih aktivnosti)

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

Član 61.

(Područje rada vannastavnih aktivnosti)

Područja rada u vannastavnim aktivnostima organizuju se u skladu sa Pedagoškim standardima.

Član 62.

(Mogućnost angažovanja drugih stručnih lica za organizaciju vannastavnih aktivnosti)

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

Član 63.

(Vođenje dokumentacije i evidencije o vannastavnim aktivnostima)

O radu vannastavnih aktivnosti škole vodi se odgovarajuća dokumentacija i evidencija.

Odjeljak B. Prava i dužnosti nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih zaposlenika/zaposlenica

Član 64.
(Prava i dužnosti nastavnika i stručnih saradnika škole)

- (1) Škola kao privatna ustanova uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog, stručnog i drugog kadra, te slobode rada nastavnika/nastavnica.
- (2) Odgojno-obrazovni rad u školi izvode nastavnici/nastavnice.

Član 65.
(Obrazovanje nastavnika škole)

Nastavnik/nastavnica je lice kvalificirano u skladu sa zakonom koje je pohađalo osnovni kurs o Montessori filozofiji i metodi i koje:

- a) treba da ima široko i temeljito opće obrazovanje,
- b) dobro poznaje disciplinu koju predaje,
- c) poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja,
- d) ima ljudske kvalitete neophodne za rad sa djecom.

Član 66.
(Izbor nastavnika za rad u školi)

Nastavnike/nastavnice, stručne saradnike/saradnice i druge zaposlenike/zaposlenice bira Direktor na osnovu javnog konkursa kojeg raspisuje Školski odbor, odnosno bez javnog konkursa ukoliko nastavnik/nastavnica, stručni saradnik/saradnica i drugi zaposlenici imaju preporuke za koje Direktor smatra da su prihvatljive za odgojno-obrazovni rad škole.

Član 67.
(Zadaci nastavnika škole)

Primarni zadatak nastavnika/nastavnica u školi je odgoj i obrazovanje učenika/učenica prema Montessori pedagoškim kriterijima, u okviru utvrđenog Nastavnog plana i programa, uvažavajući slobodu pedagoškog rada, principe demokratičnosti i ljudskih prava.

Član 68.
(Stručna sprema nastavnika/učitelja i stručnih saradnika škole)

- (1) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika/nastavnica razredne i predmetne nastave i stručnih saradnika/saradnica.
- (2) Nastavnik/nastavnica razredne nastave - učitelj/učiteljica ima visoku ili višu stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III, IV i V razredu.
- (3) Nastavnik/nastavnica predmetne nastave ima visoku ili višu stručnu spremu i izvodi nastavu od I do IX razreda.
- (4) Razrednu i predmetnu nastavu u 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 sprema koji je propisan Nastavnim planom i programom.

(5) Stručni saradnici/saradnice u školi su: pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određenog profila, logoped i zdravstveni radnik.

(6) Standardima i Normativima se utvrđuju uvjeti obavljanja, djelokrug poslova i:

- a) broj stručnih saradnika/saradnica, profil i stručna sprema,
- b) broj ostalih zaposlenih u školi, profil i stručna sprema.

Član 69.

(Prava i dužnosti nastavnika i stručnih saradnika škole)

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice i drugi zaposleni u osnovnoj školi ostvaruju svoja prava i dužnosti iz rada i po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o radu kojim se detaljno definišu prava i obaveze uposlenika i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

Član 70.

(Ljekarski pregled zaposlenika škole)

Svi zaposlenici/zaposlenice u školi moraju biti ljekarski pregledani do početka školske godine za tu godinu.

Član 71.

(Sloboda u radu nastavnika/nastavnica)

(1) 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) Škola pruža nastavnicima/nastavnicama optimalnu podršku pri ostvarivanju profesionalnih standarda u izvođenju nastave.

Član 72.

(Osobe koja ne mogu raditi u školi)

(1) U školi ne može raditi lice koje je pravosnažno osuđeno za krivično djelo, lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti, lice koje je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima.

(2) Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik/nastavnica ili drugi zaposlenik/zaposlenica škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima biće udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

Odjeljak C. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije

Član 73.

(Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije)

- (1) Škola je obavezna uredno i blagovremeno voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima i to:
- a) matičnu knjigu,
 - b) registar uz matičnu knjigu,
 - c) ljetopis škole,
 - d) knjigu zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća,
 - e) knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita,
 - f) knjigu zapisnika organa upravljanja i organa nadzora
- (2) Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici u skladu s propisom koji donosi Ministar/Ministrica.

Član 74.

(Vođenje ostale dokumentacije)

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i slijedeću evidenciju:

- a) odjeljensku knjigu za redovnu nastavu,
- b) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
- c) raspored časova,
- d) propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
- e) plan stažiranja pripravnika i evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika
- f) spisak dospjele djece za upis u osnovnu školu,
- g) prijave za polaganje ispita u osnovnoj školi,
- h) zapisnike o polaganju ispita u osnovnoj školi,
- i) spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu ili razredima osnovne škole,
- j) spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi,
- k) pedagoški karton.

Član 75.

(Isprave koje izdaje škola)

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

- a) đачka knjižica,
- b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole,
- c) uvjerenje o završenom V, VI, i VII razredu osnovne škole
- d) svjedočanstvo-svjedodžba o završenoj osnovnoj školi
- e) karakteristike učenika vezano za njihovo napredovanje, sklonosti, posebne osobine/progress report ,
- f) prevodnica o prelasku učenika u drugu školu,
- g) izvještaj o upisu učenika koji je došao iz druge škole.

Član 76.

(Odgovornost za tačno vođenje dokumentacije i evidencije škole)

- (1) Za uredno vođenje dokumentacije i evidencije i tačnost podataka odgovorni su direktor/direktorica i nastavnik/nastavnica škole, stručni saradnici u skladu s propisom koji donosi Ministar/Ministrica.
- (2) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

Član 77.

(Ljetopis)

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

POGLAVLJE III.

Odjeljak A. Stručni organi škole

Član 78.

(Stručni organi škole)

- (1) U školi se obrazuju stručni organi.
- (2) Stručni organ škole je Nastavničko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice škole.

Član 79.

(Nastavničko vijeće i stručni aktiv)

- (1) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor/direktorica škole.
- (2) Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole i ostalih općih akata u skladu sa odredbama ovih Pravila,
 - b) utvrđuje prijedlog predstavnika za Školski odbor iz reda nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
 - c) sumira i analizira rezultate u učenju i vladanju učenika/učenica,
 - d) odlučuje o prigovoru učenika/učenica na mjeru ukora izrečenu od strane direktora/direktorice,
 - e) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada škole,
 - f) prati ostvarivanje Nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
 - g) razmatra realizaciju Nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika/učenica kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika/učenica,

- h) utvrđuje prijedlog i razmatra realizaciju programa stručnog usavršavanja nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
 - i) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika/učenica i podjelu predmeta za nastavnike/nastavnice, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
 - j) analizira uspjeh učenika/učenica,
 - k) analizira rad nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
 - l) imenuje komisije za polaganje ispita,
 - m) razmatra izvještaje o polaganju ispita,
 - n) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru,
 - r) odobrava učeniku/učenici škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
 - s) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika/učenica,
 - t) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
 - u) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
 - v) analizira uspjeh učenika/učenica i rad nastavnika/nastavnica,
 - z) prati razvoj učenika/učenica i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika/učenica,
 - aa) odlučuje o programima za nadarene učenike/učenice, za učenike/učenice koji zaostaju u napredovanju i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika/učenica, ili učenika/učenicu pojedinačno,
 - bb) usklađuje rad nastavnika/nastavnica u odgojno-obrazovnom procesu,
 - cc) utvrđuje zaključne ocjene učenika/učenica,
 - dd) izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima/učenicama,
 - ee) analizira rad nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
 - ff) vrši i druge poslove utvrđene ovim Pravilima.
- (3) Stručni aktiv čine nastavnici/nastavnice određenih nastavnih oblasti.
 - (4) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik/predsjednica stručnog aktiva.
 - (5) 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/direktorici u vezi s podjelom predmeta na nastavnike/nastavnice, učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva drugih osnovnih škola iz iste nastavne oblasti.

Odjeljak B. Organi upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja

Član 80. (Organi škole)

- (1) Organ upravljanja škole je Školski odbor.

- (2) Organ rukovođenja u školi je direktor/direktorica škole.

Član 81.
(Organ upravljanja)

- (1) Školski odbor škole broji 6 članova, a sačinjavaju ga jedan predstavnik kojeg imenuje Ministarstvo, dva predstavnika iz reda zaposlenika/zaposlenica škole i tri predstavnika roditelja učenika/učenica škole.
- (2) Predsjednika i članove Školskog odbora imenuje i razrješava Osnivač.
- (3) Mandat članova Školskog odbora traje 4 godine s mogućnošću jednog reizbora.

Član 82.
(Poslovnik o radu Školskog odbora)

Način rada Školskog odbora regulisan je Poslovnikom o radu organa upravljanja.

Član 83.
(Djelokrug rada Školskog odbora)

- (1) Školski odbor obavlja slijedeće poslove:
- a) usvaja Pravila škole;
 - b) usvaja Godišnji program rada škole za tekuću godinu i Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu;
 - c) usvaja opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima;
 - d) usvaja program rada i izvještaj o svom radu koji podnosi osnivaču
 - e) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
 - f) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
 - g) rješava sva pitanja odnosa s Osnivačem,
 - h) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i Pravilima škole.
- (2) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
- a) imenovanju i razrješenju direktora;
 - b) žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
 - c) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjera;
- (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.

Član 84.
(Odgovornost Školskog odbora)

Školski odbor odgovoran je osnivaču za svoj rad.

Član 85.
(Direktor škole)

Organ rukovođenja u školi je direktor/direktorica škole.

Član 86.
(Imenovanje Direktora)

Za direktora/direktoricu škole može biti imenovano lice koje se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti.

Član 87.
(Razrješenje Direktora)

Školski odbor može razriješiti direktora/direktoricu škole i na njegov zahtjev.

Član 88.
(Vršilac dužnosti direktora)

(1) U slučaju da direktor/direktorica škole nije imenovan/a ili je razriješen/a prije isteka mandata ili je suspendovan/a od strane Ministra/Ministrice Školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora/direktorice iz reda nastavnika/nastavnica ili stručnih saradnika/saradnica škole na prijedlog Osnivača.

(2) Vršilac dužnosti direktora/direktorice ima sva prava i dužnosti direktora/direktorice škole.

(3) Vršilac dužnosti direktora može rukovoditi školom do imenovanja direktora.

Član 89.
(Ovlaštenja i odgovornosti Direktora)

Direktor/direktorica škole obavlja slijedeće poslove:

- a) rukovodi Nastavničkim vijećem,
- b) predlaže Godišnji program rada škole i preduzima mjere za njegovo provođenje, uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća,
- c) nalaže izvršenje Godišnjeg programa rada škole i finansijskog plana,
- d) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- e) odlučuje o raspoređivanju nastavnika/nastavnica i drugih zaposlenika škole na određene poslove u skladu sa Pravilnikom o radu i u skladu sa rezultatima njihovog rada,
- f) prati i ocjenjuje rad nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica i drugih zaposlenika škole,

- g) podnosi izvještaj o izvršenju Godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, nadležnom organu općine i Ministru/Ministrici najmanje jednom godišnje,
- h) podnosi izvještaj o uspjehu u učenju i vladanju učenika/učenica Školskom odboru, nadležnom organu općine, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i Ministarstvu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- i) obavlja uži stručni nadzor nad radom nastavnika,
- j) organizuje i usklađuje proces rada u školi,
- k) priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća i drugim sastancima za koje odluči da su potrebni,
- l) sprovodi odluke i mjere iz oblasti odbrane iz domena škole,
- m) pokreće disciplinski postupak za povrede radnih dužnosti,
- r) izriče disciplinske mjere u skladu sa Zakonom,
- s) zastupa i predstavlja školu,
- t) vrši raspored zaposlenih u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole,
- u) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.

Član 90.

(Imenovanje pomoćnika direktora)

Škola u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, može imati pomoćnika direktora/direktorice ili voditelja/voditeljicu dijela nastavnog procesa, a u skladu sa Zakonom o ustanovama.

Član 91.

(Stručna sprema pomoćnika direktora)

(1) Za pomoćnika direktora/direktorice škole može biti imenovano lice koje, osim općih, ispunjava i u pogledu stručne spreme uslove za nastavnika/nastavnicu, profesora/profesoru, i ima 3 godine radnog iskustva u nastavi ili na pedagoškim poslovima i najmanje šesti stepen stručne spreme, a naročito se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti.

(2) Školski odbor imenuje pomoćnika direktora/direktorice sa primarnom funkcijom da bude voditelj/voditeljica dijela nastavnog procesa.

(3) Školski odbor može razriješiti pomoćnika direktora/direktorice škole i prije isteka vremena na koji je izabran-a, na prijedlog direktora/direktorice škole.

Član 92.

(Ovlaštenja i odgovornosti pomoćnika direktora/direktorice škole)

Pomoćnik direktora/direktorice škole obavlja slijedeće poslove:

- a) obavlja stručni nadzor nad radom nastavnika/nastavnica
- b) vodi stručni nadzor nastavnog procesa i odgojno-obrazovnog rada škole
- c) drži ogledno-ugledni čas jednom u školskoj godini
- d) drži ogledno ili ugledni čas jednom u toku dvije nastavne godine

- e) u saradnji sa direktorom/direktoricom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva,
- f) zamjenjuje direktora/direktorice za vrijeme njegove odsutnosti,
- g) i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora/direktorice škole.

Član 93.
(Nadzorni odbor škole)

- (1) Ukoliko osnivač donese odluku škola može imati organ kontrole poslovanja u školi - Nadzorni odbor.
- (2) Nadzorni odbor škole ima 3 člana i sačinjavaju ga: jedan predstavnik kojeg određuje Ministarstvo, jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola i jedan predstavnik škole iz reda uposlenika/uposlenica.
- (3) Predsjednika/predsjednicu i članove Nadzornog odbora škole imenuje i razrješava Osnivač.
- (4) Mandat članova nadzornog odbora traje 4 godine.

Član 94.
(Nadležnosti Nadzornog odbora)

Nadzorni odbor obavlja slijedeće poslove:

- a) kontrolira donošenje i realizaciju finansijskog plana i godišnjeg obračuna,
- b) analizira izvještaje o materijalno-finansijskom poslovanju i drugom poslovanju škole,
- c) kontrolira izvršenje obaveza iz ugovora o zakupu (ukoliko škola stiče prihode na osnovu zakupa),
- d) kontrolira priliv finansijskih sredstava na osnovu donacija pravnih i fizičkih lica, odražavanja kurseva i instruktivne nastave,
- e) informira se o prihodima koje škola stiče iz legata, poklona i zavještanja,
- f) podnosi izvještaj osnivaču, Školskom odboru i direktoru/direktorici škole o rezultatima nadzora.

Član 95.
(Način glasanja Nadzornog odbora)

- (1) Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova.
- (2) Propisi u vezi sa izborom Nadzornog odbora regulisani su Pravilnikom o izboru i imenovanju školskih i nadzornih odbora koje donosi Ministar/Ministrica.

Odjeljak C. Saradnja i način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika/učenica

Član 96.
(Saradnja škole sa roditeljima)

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

Član 97.
(Prava, obaveze i odgovornosti roditelja)

Prava, obaveze i odgovornosti roditelja učenika/učenica proističu iz Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju o čemu je škola dužna upoznati roditelje ili stratelje na početku školske godine.

Član 98.
(Saradnja škole i roditelja)

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

- a) održavanje zajedničkih roditeljskih sastanaka,
- b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
- c) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
- d) zakazivanje individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima učenika/učenica, razrednicima ili predmetnim nastavnicima/nastavnicama.

Član 99.
(Ostali vidovi saradnje škole i roditelja)

Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

Član 100.
(Plan i program saradnje roditelja i škole)

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

Član 101.
(Vijeće roditelja)

Škola ima Vijeće roditelja koje se bira za tekuću školsku godinu ukoliko postoji interesovanje roditelja za ovim vidom organizovanja, a čine ga najmanje po jedan roditelj učenika/učenica iz svakog odjeljenja.

Član 102.
(Aktivnosti Vijeća roditelja)

- (1) Vijeće roditelja bira predsjednika/predstavnicu prema pravilima koja su uspostavljena u skladu sa statutom i procedurom Vijeća roditelja.

- (2) Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:
- a) promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
 - b) podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
 - c) učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
 - d) razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
 - e) druge aktivnosti koje su od opšteg interesa za školu.

Odjeljak D. Formiranje i rad Vijeća učenika/učenica

Član 103. (Vijeće učenika/učenica)

Učenici/učenice u školi formiraju udruženja učenika/učenica pojedinačnih razreda, kao i Vijeće učenika/učenica kao udruženje svih učenika/učenica škole.

Član 104. (Aktivnosti Vijeće učenika/učenica)

Opće aktivnosti Vijeća učenika/učenica su:

- a) promoviranje interesa škole u zajednici na čijem području se nalazi škola,
- b) prezentiranje stavova, sugestija i prijedloga učenika/učenica Školskom odboru u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog procesa,
- c) podsticanje angažovanosti učenika/učenica u radu škole,
- d) koordinacija rada sa Vijećem roditelja,
- e) ostale aktivnosti.

Član 105. (Organizovanje Vijeća učenika/učenica)

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

(2) Vijeće učenika/učenica bira predsjednika/predsjednicu i zamjenika predsjednika/predsjednice većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor/direktorica škole.

POGLAVLJE IV.

Odjeljak A. Ostvarivanje javnosti rada škole

Član 106. (Ostvarivanje javnosti rada škole)

- (1) Rad škole je javan.

(2) Svaka fizička i pravna osoba ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom škole, a škola ima obavezu da te informacije priopći u skladu sa odgovarajućom procedurom.

(3) Javnost rada škole obezbjeđuje se:

- a) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa osnivačem, Ministarstvom, mjesnim područjem i dr.,
- b) roditeljskim sastancima,
- c) individualnim i grupnim razgovorima,
- d) drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupnim javnosti.

Član 107.

(Načini povodenja javnosti škole)

Javnost rada škole provodi se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH i Uputstvom Ministarstva za sprovođenje navedenog zakona.

Odjeljak B. Prava učenika koji imaju posebne talente (sport, muzika, umjetnost)

Član 108.

(Prava učenika koji posjeduju posebne talente)

(1) Škola je dužna da u toku odgojno-obrazovnog rada učenika/učenica prati razvoj njihove sklonosti prema sportu, muzici, likovnom stvaralaštvu i dr.

(2) Vrhunskim sportistima, mlađim muzičarima i likovnim stvaraocima škola je dužna omogućiti učešće na takmičenjima i drugim aktivnostima koji se organizuju s tim u vezi.

Član 109.

(Odsustvovanje sa nastave nadarenih i perspektivnih učenika-sportista)

Učeniku/učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima/sportistkinjama i nadarenim učenicima/učenicama s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom i državnom ili međunarodnom takmičenju, Nastavničko vijeće škole na prijedlog predmetnog nastavnika/nastavnice i odluke Ministarstva će odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje s nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.

Član 110.

(Podrška škole nadarenim i perspektivnim učenicima)

(1) Škola će učenicima/učenicama kojima je dodjeljena titula perspektivnih i vrhunskih sportista/sportistkinja osigurati specijalni status radi omogućavanja redovnog treniranja i razvijanja potencijala do prirodnog maksimuma.

(2) Ovim učenicima/učenicama škola će omogućiti da putem instruktivno-konsultativne nastave i polaganjem ispita u toku školske godine završe odgovarajući razred.

(3) Škola dodjeljuje specijalni status učenicima/učenicima isključivo na osnovu odluke Ministarstva o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke

Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.

(4) Specijalni status se potvrđuje odlukom Nastavničkog vijeća škole.

(5) Na osnovu odluke Nastavničkog vijeća škola će učenicama/učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu s Pravilima škole.

Odjeljak C. Organizacija rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku

Član 111. (Cjelodnevni boravak)

Uz saglasnost resornog Ministarstva, rad u školi organizovan je po principu cjelodnevnog boravka za učenike/učenice svih razreda.

Član 112. (Cjelodnevni boravak za djecu sa posebnim potrebama)

Cjelodnevni boravak može se organizovati i za djecu sa posebnim potrebama.

Član 113. (Program cjelodnevnog boravka)

(1) Učenici/učenice uključeni u cjelodnevni boravak provode u školi 8 sati dnevno.

(2) U okviru vremena iz prethodnog stava učenici imaju redovne časove po rasporedu, časove učenja, vannastavne aktivnosti i organizovanu ishranu.

Član 114. (Broj učenika i program cjelodnevnog boravka)

(1) Broj učenika u grupi cjelodnevnog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima.

(2) Programski sadržaji cjelodnevnog boravka učenika utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.

Odjeljak D. Sadržaj i oblici kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti škole

Član 115. (Saradnja sa institucijama)

Škola u svom radu ostvaruje stalnu neposrednu saradnju i povezanost sa sredinom na svom području tj. institucijama koje su svojim programima i aktivnostima rada relevantne za ostvarivanje neposredne saradnje u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada.

Član 116.

(Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti škole)

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

- a) kulturno-umjetničke i sportske priredbe za učenike/učenice, 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.
- g) promocija obrazovanja u kojem je dijete centralna ličnost i kroz pristupe kao što je to Montessori filozofija i metod i ostalih metodologija usmjerenih na obrazovanje djeteta, itd.

Član 117.

(Realizacija društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole)

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.
- d) saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama

Član 118.

(Kalendar značajnih datuma za školu)

Kalendar obilježavanja značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.

POGLAVLJE V.

Odjeljak A. Opći akti škole i njihovo donošenje

Član 119.

(Ostali opći akti škole)

Pored Pravila kao osnovnog općeg akta škole, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, u školi se mogu donijeti i slijedeća opća akta:

- a) Pravilnik o radu,
- b) Pravilnik o kućnom redu,
- c) Poslovnik o radu organa upravljanja,
- d) Poslovnik o radu stručnih organa,
- e) Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- f) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekata,
- g) druga neophodna akta.

Član 120.
(Rok za donošenje općih akata škole)

Opća akta iz prethodnog člana škola je dužna donijeti ili uskladiti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Član 121.
(Postupak za donošenje pravila)

Pravila škole donosi Školski odbor slijedećom procedurom: direktor/direktorica škole predlaže nacrt Pravila i u formi prijedloga dostavlja Školskom odboru koji isti usvaja i dostavlja Ministarstvu radi dobivanja saglasnosti.

Član 122.
(Pravilnik o radu)

Pravilnik o radu škole donosi direktor/direktorica škole.

Član 123.
(Opći akti škole)

Ostale opće akte donosi direktor/direktorica škole.

Član 124.
(Pravilnik o kućnom redu)

Pravilnik o kućnom redu, kao poseban akt, reguliše slijedeća pitanja:

- a) dolazak i boravak u školi učenika/učenica, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
- b) korištenje i uređenje prostorija,
- c) odnos učenika/učenica prema nastavnicima/nastavnicama i drugim licima,
- d) druga pitanja vezana za održavanje reda i rada u školi.

Odjeljak B. Način napredovanja učenika/učenica i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu

Član 125.
(Napredovanje učenika kroz završavanje dva razreda u jednoj školskoj godini)

- (1) Učenik/učenica koji pokazuje izuzetne sposobnosti, ima odličan opći uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjereno vladanje, u toku jedne školske godine može završiti dva razreda.
- (2) Za završavanje dva razreda u jednoj školskoj godini, učenik/učenica mora imati pismenu saglasnost roditelja odnosno staratelja.

Član 126.

(Postupak napredovanje učenika učenika kroz završavanje dva razreda u jednoj školskoj godini)

Učenik/učenica koji-a želi da završi u toku jedne školske godine dva razreda, dužan-a je da jedan razred završi redovno, pohađanjem nastave, a drugi (stariji razred) pripremanjem i polaganjem ispita.

Član 127.

(Podnošenje zahtjeva za završavanje dva razreda u jednoj školskoj godini)

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

Član 128.

(Podrška škole u vidu dodatne nastave)

- (1) Učeniku kome je odobreno završavanje dva razreda škola je dužna da pruži stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.
- (2) Stručna pomoć iz prethodnog člana sastoji se u organizaciji dodatne nastave za akceleraciju.

Član 129.

(Ocjena o položenom razredu)

- (1) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu u kojoj je učenik upisan.
- (2) 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.
- (3) Bliži propisi o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika dati su u Pravilniku o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 130.

(Pozitivne discipline i vrline učenika)

Od učenika se očekuje da djeluju odgovorno i da izražavaju većinu svog obrazovnog iskustva. Oni moraju poštovati školska pravila i aktivno doprinosti održavanju pozitivne i harmonične sredine unutar škole.

Odjeljak C. Disciplinske mjere prema uposlenicima škole i odbrambene pripreme

Član 131.

(Disciplinske mjere prema uposlenicima škole)

Škola može pokrenuti disciplinski postupak prema nastavniku/nastavnici, stručnom saradniku/saradnici i drugom zaposleniku/zaposlenici koji/koja počini težu i lakšu povredu radne dužnosti. Procedura disciplinskog postupka je opisana u Pravilniku o radu Škole.

Član 132.

(Odbrambene pripreme)

Škola ima pravo i obavezu da u okviru svoje redovne djelatnosti organizuje i sprovodi mjere zaštite od požara i stvara uslove za rad škole u slučaju bilo koje vrste neposredne opasnosti.

Odjeljak D. Poslovna tajna

Član 133.

(Poslovna tajna)

U cilju i interesu čuvanja bezbjednosti i uspješnog rada i poslovanja škole, a obzirom na djelatnost od posebnog društvenog interesa te zaštite učenika/učenica, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci, koji predstavljaju poslovnu tajnu, mogu se saopćavati trećim licima samo na način propisan zakonom, ovim Pravilima ili drugim općim aktima.

Član 134.

(Sadržaj poslovne tajne)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- a) podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih školi, kao i podaci sadržani u priložima uz molbu, 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 objekata i imovine,
- e) lični podaci o učenicima/učenicama i zaposlenicima škole.

Član 135.

(Lica ovlaštena za saopćavanje poslovne tajne)

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

Član 136.
(Dužnost čuvanja poslovne tajne)

Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.

Član 137.
(Saopštavanje poslovne tajne)

(1) 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.

(2) 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.

Član 138.
(Uvid u dokumentaciju koja predstavlja poslovnu tajnu)

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.

Odjeljak E. Obavješćavanje i Vijeće zaposlenika

Član 139.
(Obavješćavanje zaposlenika)

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

Član 140.
(Vijeće zaposlenika)

(1) Zaposlenici imaju pravo da formiraju Vijeće zaposlenika, koje će ih zastupati kod poslodavca u zaštiti njihovih prava i interesa, u skladu sa posebnim Zakonom o radu.

(2) Zaposlenici imaju pravo, po svom slobodnom izboru organizirati sindikat, te se u njega učlaniti u skladu sa statutom ili pravilima tog sindikata, u skladu sa važećim propisima.

DIO TREĆI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 141. (Izmjene i dopuna Pravila)

Izmjene i dopune ovih Pravila vrše se na isti način koji je propisan za njihovo donošenje.

Član 142. (Usklađivanje i organizacija ostalih akata škole)

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

Član 143. (Stupanje na snagu Pravila škole)

Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora.

Broj: . 13/11

Datum: 04.03.2011.

Predsjednik
Školskog odbora

