

Na osnovu člana 24. i člana 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 10/2004, 21/2006, 26/2008, 31/2011 i 15/2013), i uz saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade br. 11-04-38-708/16 od 14.1.2016. godine, **Školski odbor** JU OŠ "Velešićki heroji" Sarajevo, na 15. sjednici održanoj dana 19.01.2016. godine, donosi

P R A V I L A
JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE
»VELEŠIĆKI HEROJI« SARAJEVO

DIO PRVI. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

(1) Ovim Pravilima javna ustanova Osnovna škola »Velešićki heroji« Sarajevo (u daljem tekstu: škola), kao osnovnom općem aktu škole, pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuje i pitanja o:

- a) nazivu, sjedištu i pečatu škole,
- b) osnivaču škole,
- c) djelatnost škole,
- d) unutrašnjoj organizaciji škole,
- e) odgojno-obrazovnom radu u školi,
- f) pravima i dužnostima učenika, nastavnika i stručnih saradnika,
- g) vodenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- h) stručnim organima škole,
- i) organima upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
- j) saradnji i načinu ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika,
- k) načinu izbora predstavnika roditelja učenika u školski odbor škole,
- l) formiranju i radu vijeća roditelja,
- m) formiranju i radu vijeća učenika,
- n) ostvarivanju prava učenika koji su stekli specijalni status,
- o) organizaciji rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku u školi,
- p) sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole,
- q) općim aktima koji se donose u školi kao i načinu njihovog donošenja,
- r) načinu napredovanja učenika i završavanju dva razreda za jednu školsku godinu,
- s) odgojno-disciplinskim mjerama koje se mogu izreći učenicima, proceduri i postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, postupak izricanja,
- t) disciplinskim mjerama koje se mogu izreći zaposlenicima i postupku prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i njegov daljnji radnopravni status,
- u) poslovnoj tajni,
- v) druga pitanja utvrđena zakonom.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovim Pravilima podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Značaj Pravila)

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

DIO DRUGI. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

(Naziv škole)

Član 3.

- (1) Pun naziv škole je: **Javna ustanova Osnovna škola »Velešićki heroji«** Sarajevo.
- (2) Skraćeni naziv škole je: OŠ »Velešićki heroji« Sarajevo.

(Sjedište škole)

Član 4.

- (1) Sjedište škole je u Sarajevu, ul. Velešići br. 2.
- (2) Škola može da promijeni naziv i sjedište.

(Status škole)

Član 5.

- (1) Škola ima status redovne osnovne škole.
- (2) Osnovna škola kao javna ustanova upisuje se u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (3) Osnovna škola upisuje se i u sudski registar i danom upisa stiče status pravnog lica.

(Javnost rada)

Član 6.

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

Član 7.

(Javne isprave)

- (1) Škola učenicima izdaje učeničku knjižicu kojom se u toku osnovnog školovanja dokazuje status učenika osnovne škole.
- (2) Škola izdaje svjedodžbe i druge javne isprave u skladu sa važećim propisima.

Član 8.

(Pečat)

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

Član 9.

(Vrste pečata i štambilj)

U školi se koriste tri pečata i štambilj i to:

- a) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.
- b) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
- c) Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finansijskih dokumenata.
- d) Štambilj škole oblika pravougaonika za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.

Član 10. (Upotreba i čuvanje pečata i štambilja)
(1) Upotreba i čuvanje pečata i štambilja škole povjerava se sekretaru škole.
(2) Izuzetno direktor škole, svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

DIO TREĆI. OSNIVAČ ŠKOLE

Član 11. (Osnivač škole)
(1) Osnivač škole je Kanton Sarajevo.
(2) Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
(3) Odluku o statusnim promjenama škole donosi osnivač.
(4) Odluka o statusnoj promjeni škole može se donositi najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

Član 12. (Finansiranje rada škole)
(1) Rad škole finansira se iz budžeta Kantona na osnovu kriterija za finansiranje.
(2) Osnivač škole kao javne ustanove, osigurava sredstva potrebna za rad, 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 13. (Sticanje prihoda)

(1) Škola može stjecati prihod:

- a) donacijom općina,
- b) donacijom pravnih i fizičkih lica,
- c) iz legata, poklona i zavještaja,
- d) prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
- e) održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
- f) iz zakupina,
- g) iz drugih izvora koji neće dovesti 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 pozitivnim propisima.

DIO ČETVRTI. DJELATNOST ŠKOLE

Član 14. (Djelatnost škole)
Djelatnost škole je: osnovno obrazovanje učenika.

Član 15. (Poseban društveni interes)
Osnovno obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

DIO PETI. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 16. (Poslovanje škole)
(1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.

(2) Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog stručnog kadra, te slobode rada nastavnika.

(3) Škola ima samostalnost u pedagoškom radu, te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata, da osmišljava, predlaže i realizira obrazovne sadržaje vodeći računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda rada u nastavnom procesu.

Član 17. (Rukovodilac škole)

(1) Školom rukovodi direktor škole.

(2) Direktor škole osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi odluke, rješanja i druge akte za koje je ovlašten i preduzima mjere za koje je ovlašten zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.

Član 18.

(Zamjena direktora škole u slučaju privremene spriječenosti)

U slučaju da direktor škole 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.) zamjenjuje ga pomoćnik direktora ukoliko je imenovan, ili lice koje ovlasti direktor škole.

Član 19. (Sekretar škole)

(1) Škola ima sekretara škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove.

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

(3) Sekretar škole obavezan je polagati stručni ispit.

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

Član 20.

(Unutrašnja organizacija škole)

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

(2) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta 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.

DIO ŠESTI. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 21.

(Zabrana diskriminacije)

(1) 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, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.

(2) 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

(3) U školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partiја.

(4) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa od strane nadležnog tijela u sklopu općih i lokalnih izbora je dozvoljeno u prostorijama škole samo u vrijeme kada se u školi ne realizira nastava.

(1) U školi se realizira nastavni plan i program za učenike normalnog psihičkog razvoja, dodatni program za nadarene učenike i individualni prilagođeni programi za djecu sa posebnim potrebama.
(2) Odgojno-obrazovni rad u školi realizuje se kroz redovnu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Godišnjim programom rada škole.
(3) Škola je obavezna da u toku školske godine realizira nastavni plan i program.

Član 23.

(Inkluzivno obrazovanje)

(1) U odjeljenjima redovne osnovne škole može se uključiti i dijete sa posebnim potrebama, s kojim se realizira individualni prilagođeni plan i program.
(2) Rad sa djecom sa posebnim potrebama može da bude u manjim grupama u školi ili kao pojedinačni rad sa defektologom odgovarajućeg profila.
(3) Inkluzivno obrazovanje u osnovnim školama se odvija u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika sa posebnim obrazovnim potrebama koje donosi ministar.
(4) Upisanim učenicima sa posebnim potrebama koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu, škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika

Član 24.

(Realizacija Nastavnog plana i programa)

(1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine.
(2) Nastava u školi izvodi se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
(3) Nastava u prvom i završnom razredu škole traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizuje u okviru 34 nastavne sedmice.
(4) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja i to:
a) obilježavanje državnih i vjerskih praznika,
b) obilježavanje dana škole i drugih kulturnih, sportskih aktivnosti utvrđenih godišnjim programom rada.
(5) Svjetski dan nastavnika – 5. oktobar se ustanovljava kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo i planira se školskim kalendarom kojeg propisuje ministar za svaku školsku godinu.

Član 25.

(Početak i završetak redovne nastave)

(1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu nakon navršanih 17 nastavnih sedmica, a u skladu sa nastavnim kalendarom.
(2) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.
(3) Škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno godišnjim programom rada ili uvjetovano vanrednim okolnostima, uz odobrenje Ministarstva.
(4) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se realizacijom nastavnog plana i programa.
(5) U slučaju da se utvrdi da škola nije realizirala godišnji fond nastavnih časova, nastava se produžava dok se ne ostvari planirani godišnji fond nastavnih časova.

Član 26.

(Organizacija nastavnog procesa)

(1) Škola u skladu sa zakonom, organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
(2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta. Za učenike I,II,III i IV razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadatog dnevnog vremenskog okvira.

skladu sa nastavnim planom i programom.

(2) Broj, vrsta i trajanje fakultativne i izborne nastave određuje se godišnjim programom rada škole u fakultativna nastava za datog učenika postaje obavezna.

(1) 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 i izborna nastava)

Član 31.

(3) Predmeti iz stava 1. imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.

predmeta iz stava 1. ovog člana uz mogućnost promjene opredjeljenja na početku školske godine.

(2) Učenici se, uz saglasnost roditelja, na početku školovanja opredjeljuju za pohađanje jednog od nastavnih nastave planove i programe donosi Ministarstvo.

pohađaju vjeronauku škola će omogućiti pohađanje alternativnog odnosno alternativnih predmeta, a čije škola osigurava uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji ne (1) U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, kroz realizaciju nastavnog plana i programa,

(Vjeronauka i alternativni predmet)

Član 30.

može, nastava se organizira za više škola ili za nivo Kantona na za to pogodnom mjestu.

pojedinačno pod uslovima iz stava 1. ovog člana. Nastava može biti organizirana u školi, a ako to nije

(3) Nastava maternjeg jezika iz stava 2. ovog člana može se odvijati u razredu, zasebnom razredu, grupi ili daljih provjera ili dokaza.

prilikom upisa obavijestiti školu da je pripadnik nacionalne manjine. Škola će to prihvatiti kao činjenicu bez (2) Učenik na kojeg se primjenjuje stav 1., a koji želi pohađati nastavu iz svog maternjeg jezika, obavezan je roditelja.

jeziku, književnosti, historiji i kulturi nacionalne manjine kojoj pripada, ako to zahtijeva većina njihovih se obrazovanje na jeziku te nacionalne manjine, a ako čine jednu petinu, obezbjeđuje se dodatna nastava o (1) Učenicima – pripadnicima jedne nacionalne manjine ukoliko čine najmanje jednu trećinu, obezbjeđuje

(Obrazovanje pripadnika nacionalnih manjina)

Član 29.

tim da u prvoj godini započinju sa učenjem latince.

Do kraja treće godine osnovnog odgoja i obrazovanja učenik će naučiti oba pisma Bosne i Hercegovine, s

(Izučavanje pisma)

Član 28.

(2) U školi se koriste oba pisma Bosne i Hercegovine (latinica i cirilica).

od tri naziva: bosanski, hrvatski ili srpski jezik.

(1) Nastava u školi izvodi se na jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim

(Jezici i pisma koja se koriste u nastavi)

Član 27.

skladu sa uzrastom učenika.

oblasti zdravstva će se utvrditi Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje i odgoj, u

(8) Maksimalna težina školske torbe zajedno sa sadržajem, na osnovu mišljenja relevantnih institucija iz svim osnovnim školama na području Kantona.

(7) Ministar može u izuzetnim okolnostima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u pojedinim ili (6) Direktor škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova.

ne mogu imati više od šest 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 mogu imati više od pet časova 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 četiri časa redovne nastave.

(3) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova nastave s tim da u toku dana ne

Član 32.
(Nastavni kadar za izvođenje nastave iz vjeronauke)
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 33.
(Prekid odgojno-obrazovnog rada)
Odgojno-obrazovni rad se ne smije prekidati u toku polugodišta, odnosno školske godine, izuzev u slučaju elementarnih nepogoda, epidemije i drugih posebno opravdanih razloga, bez odluke ministra.

Član 34.
(Godišnji program rada)
(1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole.
(2) Godišnji program rada sadrži obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa rada za prethodnu godinu.
(3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada na osnovu nacrta kojeg priprema direktor, a usvaja ga školski odbor.
(4) Nakon usvajanja, škola dostavlja godišnji program rada najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu i to po jedan primjerak: osnivaču, odnosno Ministarstvu i Prosvjetno-pedagoškom zavodu i nadležnom organu općine.

Član 35.
(Partnerstvo škole, roditelja i lokalne zajednice)
(1) Škola u godišnjem programu rada planira aktivnosti na provođenju akcionih planova za prevenciju maloljetničke delinkvencije.
(2) Godišnjim programom rada škola planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne zajednice u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje obrazovno-odgojne funkcije škole, te interesa i potreba škole.

Član 36.
(Izleti, posjete, ekskurzije, društveno koristan rad i dr.)
(1) Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici obrazovno-odgojnog rada predviđeni godišnjim programom rada organiziraju se u okviru radnih odnosno nastavnih dana, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
(2) Škola u prirodi, kao dio nastavnog plana i programa, realizira se u okviru nastavnih dana, u skladu sa odgoj organiziraju se i realiziraju u skladu sa nastavnim planom i programom.

DIO SEDMI. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

POGLAVLJE I. Upis i pohađanje škole

Član 37.
(Školski obveznici)
(1) Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje.
(2) Osnovno obrazovanje je obavezno za svu djecu – školske obveznike do navršениh 15 godina života, odnosno do završene osnovne škole.
(3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje će do 1. marta tekuće godine navršiti 5 i po godina života.

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

(2) Direktor škole pokreće postupak protiv jednog roditelja ili staratelja djeteta, ako dijete ili staratelj ne izvršavaju svoje obaveze.

Član 38. (Dužnost roditelja)

(1) Upis u redovnu školu obavlja se u aprilu i avgustu mjesecu na osnovu spisakova školskih obveznika koje školama dostavlja nadležni organ općine na čijoj teritoriji se nalazi škola.

(2) Škola je obavezna da po obavljenom upisu školskih obveznika dostavi izvještaj o upisu osnivaču, Ministarstvu i općini na čijem području se nalazi, najkasnije do 15. juna za aprilski upisni rok, a najkasnije do 31. augusta za augustovski upisni rok.

Član 39. (Upisni rokovi)

(1) Ocjenu sposobnosti djece pri upisu u osnovnu školu obavlja komisija sastavljena od pedagoga (pedagoga-psihologa) ili psihologa i nastavnika razredne nastave, uz prethodno pribavljeno ljebarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove.

(2) Komisiju iz prethodnog stava imenuje direktor škole rješenjem.

(3) Ocjenu sposobnosti djece s oštećenjima sluha i govora vrši Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju, a djece oštećenog vida Centar za sljepu i slabovidnu djecu.

(4) Učenici sa posebnim potrebama upisuju se na osnovu nalaza i mišljenja komisije sastavljene od: pedagoga, psihologa, defektologa, logopeda, socijalnog radnika i pedijatra.

(5) Na osnovu nalaza i mišljenja komisije iz stava 4. ovog člana, Centar za opsevnaciju i dijagnostiku, odnosno specijalni centar predlaže najadekvatniji odgovorno-obrazovni ili rehabilitacijsko edukativni ili produženi stručni tretman u skladu sa individualnim mogućnostima svakog djeteta.

Član 40. (Komisija za upis učenika u I razred)

(1) Svak učenik ima jednako pravo prisustva i jednaku mogućnost učešća u obrazovanju, bez diskriminacije na bilo kojoj osnovi.

(2) Jednak pristup i jednake mogućnosti podrazumijevaju osiguranje jednakih uslova i prilika za sve, za početak i nastavak daljeg obrazovanja.

(3) Odgovarajuće obrazovanje podrazumijeva obrazovanje koje u skladu sa standardima osigurava učeniku da na najbolji način razvije svoje urođene i potencijalne umne, fizičke i moralne sposobnosti.

(4) Učenik je dužan da prema svom uzrastu doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadatka odgovorno-obrazovnog rada, da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu.

Član 41. (Prava i dužnosti učenika)

(1) Prelazak učenika iz jedne škole u drugu vrši se na osnovu pisanog akta – prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, službenim putem dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi.

(2) Škola u koju učenik prelazi je obavezna da školu iz stava 1. ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.

(3) Učenici, državljani Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja završili u BiH, izvan Kantona Sarajevo upisuju se u školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uvjetima kao i učenici u Kantonu Sarajevo.

(4) Učenik koji završi pojedine razrede osnovne škole u inostranstvu nastavlja obrazovanje u odgovarajućem razredu osnovne škole uz postupak ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta koju vrši Ministarstvo u skladu sa posebnim pravilnikom koji donosi ministar.

(Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

Član 43.

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju i drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog i više predmeta, može polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme i steći osnovno obrazovanje u redovnom roku.

(2) Ako je učenik iz opravdanih razloga bio odsutan, odnosno izostao sa nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda sati predviđenih nastavnim planom i programom, može polagati predmetni ili razredni ispit u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred osnovne škole.

(3) Nastavničko vijeće, u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.

Član 44.

(Izostanak učenika sa nastave)

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

- a) nastavnik razredne nastave za učenika od I-IV, a razrednik za učenike od V-IX razreda do 3 dana,
- b) direktor škole..... do 7 dana,
- c) nastavničko vijeće..... do 15 dana.

Član 45.

(Rok za pravljenje izostanaka)

Svaki drugi izostanak učenika sa nastave roditelj odnosno staratelj je dužan da opravda usmeno ili pismeno u roku od 3 dana, nastavniku razredne nastave, odnosno razredniku.

POGLAVLJE II. Vannastavne aktivnosti učenika

Član 46.

(Organizacija vannastavnih aktivnosti)

(1) Radi razvijanja sposobnosti i zadovoljavanja posebnih sklonosti i interesovanja učenika, škola organizuje različite aktivnosti učenika u školi i organizaciji škole izvan programa redovne nastave.

(2) U skladu sa svojim sposobnostima i interesima, učenici škole se dobrovoljno opredjeljuju za učešće u radu vannastavnih aktivnosti.

(3) Vannastavne aktivnosti su integralni dio cjelokupnog obrazovno-odgojnog rada i imaju izuzetan značaj u ostvarivanju odgojnih zadataka škole.

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

Član 47.

(Zadaci i programski sadržaji)

(1) Zadaci i programski sadržaji vannastavnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada škole, u skladu sa Standardima, a ostvaruju se putem društava, sekcija, klubova, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika rada.

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

Član 48.

(Voditelji vannastavnih aktivnosti)

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

Član 49.

(Dokumentacija i evidencija rada)

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

POGLAVLJE III. Ocjenjivanje učenika i opći uspjeh

Član 50.

(Ocjenjivanje učenika)

- (1) Ocjenjivanje učenika u školi je javno i kontinuirano, brojčanim i opisnim ocjenama.
- (2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se u prvom razredu i prvom polugodištu drugog razreda.
- (3) Za učenike od drugog polugodišta drugog razreda brojčana zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- (4) Brojčane zaključne ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (5) Pored ocjena daju se i karakteristike učenika vezano za njihovo napredovanje, sklonosti, posebne osobine i slično, u pisanoj formi na kraju školovanja, odnosno uz prepis ocjena.
- (6) Karakteristike iz prethodnog stava se daju na osnovu pedagoškog kartona učenika.
- (7) Odredbe ovog člana ne primjenjuju se na specijalno obrazovanje. Umjesto ocjena učenici sa posebnim potrebama dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate koje je postigao učenik u realizaciji nastavnog plana i programa, a ukoliko im specijalno obrazovanje omogućava da budu ocijenjeni na redovan način, onda im se daju i ocjene.
- (8) Na kraju devetog razreda učenici su u obavezi polagati eksternu maturu u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 51.

(Opći uspjeh učenika)

- (1) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine.
- (2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju brojčano.
- (3) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenici u odjeljenju javno saopštava predmetni nastavnik.

Član 52.

(Srednja ocjena općeg uspjeha)

- (1) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan (1).
- (2) Učenik je završio razred:
- a) s odličnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50
- b) s vrlo dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50
- c) s dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50
- d) s dovoljnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.
- (3) U svjedodžbe i druge dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

Član 53.

(Popravnii ispit)

- (1) Učenik nije s uspjehom završio razred ako ima jednu ili više ocjena nedovoljan (1).
- (2) 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 avgustovskom ispitnom roku.
- (3) Učenik koji ne zadovolji na popravnom ispitu ponavlja razred.
- (4) Učenik V, VI, VII, VIII i IX razreda koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1) ponavlja razred.
- (5) Učenik završnog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može biti izuzet od odredaba iz stava 2. ovog člana i po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili avgustovskom ispitnom roku.

(6) Učniku završnog razreda koji se prijavljuje da popravi ispit polaze u junskom ispitnom roku, škola je dužna organizirati polaganje popravnog ispita. U slučaju da na ovom popravnom ispitu učenik dobije ocjenu nedovoljan (1), upućuje se da ponovi razred.

Član 54.

(Status redovnog učenika)

Učenik koji je upućen da ponovi određene razrede može zadržati status redovnog učenika do navršene 17. godine života, a u slučaju nemarnog odnosa prema učenju i neprimjerenog ponašanja može, po odluci nastavnčkog vijeća, izgubiti status redovnog učenika škole s navršenih 15 godina života.

Član 55.

(Prevođenje u naredni razred)

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

(2) Učenik iz stava 1. ovog člana koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.

(3) Roditelji, odnosno staratelji učenika iz stava 1. 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.

Član 56.

(Prigovor na zaključnu ocjenu)

(1) Roditelj odnosno staratelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.

(2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od dva dana od dana saopštavanja ocjene u skladu sa članom 51. stav 3. ovih Pravila.

(3) Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika.

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

(5) Odjeljensko vijeće je obavezno da izvrši analizu ocjena zaključenih od strane nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačinii mišljenje.

(6) Odjeljensko vijeće odmaha dostavlja prigovor i mišljenje nastavničkom vijeću na odlučivanje.

(7) Nastavničko vijeće obavezno je da u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja donese odgovarajuću odluku.

(8) Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i komisiju za provjeru znanja.

(9) Komisija iz prethodnog stava obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.

(10) Ocjena komisije je konačna.

(11) Ako nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 57.

(Vladanje učenika)

(1) U 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.

(Svjedodžba)

Član 58.

(1) O završenom osnovnom obrazovanju učeniku se izdaje svjedodžba, koja je javna isprava.

(2) Upisanim učenicima s posebnim obrazovnim potrebama koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu, škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa Pravilnikom o

obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama i Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika, koje donosi ministar.

POGLAVLJE IV. Pohvale,diplome i nagrade učenika

Član 59.

(Vrste priznanja)

- (1) U cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu, škola dodjeljuje pohvale, diplome i nagrade.
- (2) Učenicima koji se ističu u savladavanju nastavnog gradiva i imaju uzorno vladanje dodjeljuju se priznanja.
- (3) Pohvale i diplome se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika ili odjeljenju za postignute rezultate u nastavno-odgojnim aktivnostima.

Član 60.

(Nagrade)

- Nagrade dodjeljuju:
- a) nastavnik razredne nastave za učenika od I-IV razreda, odnosno razrednik za učenika od V do IX razreda,
- b) odjeljsko vijeće,
- c) nastavničko vijeće,
- d) direktor škole,
- e) školski odbor.

Član 61.

(Dodjeljivanje nagrada)

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

Član 62.

(Sredstva za dodjelu nagrada)

- (1) Nagrade se dodjeljuju u knjigama, značkama, učeničkom priboru, alatu i drugim predmetima.
- (2) Visinu sredstava namijenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava 1. ovog člana odobrava:
- a) direktor škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik, odnosno razrednik, odjeljsko vijeće i nastavničko vijeće,
- b) školski odbor za nagrade koje dodjeljuje direktor.
- (2) Na preporuku nastavničkog vijeća i prijedlog direktora, školski odbor u okviru raspoloživih sredstava može donijeti odluku i o dodjeli novčane nagrade.

Član 63.

(Povodi za dodjelu nagrada)

Pohvale, diplome i nagrade se dodjeljuju javno i iste se objavljuju povodom značajnih datuma kao što su: Dan škole, na kraju polugodišta ili školske godine i sl.

(Posebna diploma o postignutim rezultatima)

Član 64.

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

(2) Bliže propise o posebnim priznanjima za učenike donosi ministar.

POGLAVLJE V. Specijalni status učenika

(Sticanje specijalnog statusa)

Član 65.

(1) Redovni učenici u osnovnoj školi mogu imati specijalni status.

(2) Specijalni status iz stava 1. 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 za obrazovanje, nauku i mlade o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenicom, u skladu sa ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.

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

Član 66.

(Odsustvovanje i praćenje nastave)

(1) Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.

(2) 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.

POGLAVLJE VI. Način napredovanja učenika i završavanje

dva razreda za jednu školsku godinu

Član 67.

(Uslovi)

(1) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na zahtjev roditelja ili staratelja odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, pod uslovima i na način utvrđen ovim Pravilima.

(2) Odluku o zahtjevu iz stava 1. ovog člana donosi nastavničko vijeće.

Član 68.

(Način završavanja dva razreda)

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

Član 69.

(Rokovi za podnošenje zahtjeva)

(1) Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, roditelj ili staratelj učenika koji želi da završi dva razreda u toku jedne školske godine, podnosi zahtjev nastavničkom vijeću.

(2) Nastavničko vijeće dužno je u roku od 15 dana utvrditi da li učenik ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donosi odluku.

(1) Ako je učeniku odobreno završavanje dva razreda, škola je dužna učeniku pružiti stručnu pomoć u

(2) Stručna pomoć iz prethodnog stava sastoji se u organizaciji i pružanju dodatne nastave.

(3) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.

(4) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je vršeno polaganje starijeg razreda.

POGLAVLJE VII. Organizacija rada u produženom boravku

Član 71.

(Odluka o organizaciji)

(1) U skladu sa zakonom škola može organizovati produženi boravak u školi za učenike i određene vrste

tečajeva za odrasle.

(2) Odluku o organizaciji produženog boravka u školi donosi školski odbor uz prethodnu saglasnost

Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajeva.

Član 72.

(Organizacija rada)

(1) Ukoliko se obezbijede sredstva za rad, u produženi boravak, uključuju se učenici prvog, drugog, trećeg i

četvrtog razreda.

(2) Ukoliko ne bude dovoljno prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda, u produženi boravak, mogu se

uključiti i učenici petog razreda.

(3) Učenici uključeni u produženi boravak, provode u prosjeku 5 časova dnevno u školi, prije ili poslije

redovne nastave.

(4) U okviru vremena iz prethodnog stava, učenici imaju časove učenja, slobodnih aktivnosti i organizovanu

ishranu.

(5) Broj učenika u grupi produženog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima.

(6) Programski sadržaji produženog boravka učenika utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.

(7) Blizi uslovi organizacije rada u produženom boravku, upisu, te način finansiranja i sl. uređuju se

odlukom o osnivanju i organizaciji produženog boravka u školi, koju donosi školski odbor.

DIO OSMI. PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA

Član 73.

(Ostvarenje prava zaposlenika)

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

Član 74.

(Ljekarski pregled uposlenika)

(1) Svaki zaposlenik škole prije početka školske godine, odnosno stupanja na posao, obavezan je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj instituciji i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu.

(2) Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje ministar.

(2) Troškove sistematskog pregleda snosi škola.

Član 75.

(Akti kojima se utvrđuje profil i stručna sprema zaposlenika)

(1) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika razredne nastave i nastavnika predmetne nastave.

(1) U skladu sa nastavnim planom i programom u školi se mogu angažovati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva koja nemaju završen nastavnički fakultet.

(2) Lica iz stava 1. ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.

(3) Lica iz stava 1. ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.

Član 79.

(3) Pripravnički rad u školi traje šest mjeseci.

(4) Po završetku pripravničkog staža, pripravnik je obavezan polagati stručni ispit.

(5) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vodenje evidencije regulišu se pravilnikom koji donosi ministar.

(6) Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

(1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika i stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.

(2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita i imenovati mentora.

(Pripravnici)

Član 78.

(1) Nastavnik razredne nastave ima visoku ili višu stručnu spremu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.

(2) Nastavnik predmetne nastave ima visoku ili višu stručnu spremu i izvodi nastavu od IV-IX razreda, a određene predmete i u I, II i III razredu u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.

(3) Razrednu i predmetnu nastavu 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 spreme koji je propisan u nastavnim planu i programu.

(4) Stručni saradnici u školi su: pedagog, psiholog, pedagog-psiholog i bibliotekar.

(5) Stručni saradnici iz prethodnog stava potrebno je da imaju stručnu spremu i to:

a) pedagog, psiholog, pedagog-psiholog – visoku stručnu spremu,

b) bibliotekar – visoku ili višu stručnu spremu.

(Profil i stručna sprema nastavnika i stručnih saradnika)

Član 77.

(1) Prijem, raspoređivanje i prestanak rada nastavnika, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u školi vrši se u skladu sa ovim Pravilima i drugim opštim aktima škole.

(2) Nastavnik u okviru radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.

(Prijem, raspoređivanje, i prestanak rada)

Član 76.

(2) Profil i stručna sprema stručnih saradnika, njihov broj, kao i poslovi koje trebaju obavljati u školi, utvrđuju se Standardima i Normativima.

(3) Broj ostalih zaposlenika u školi, profil i poslovi koje trebaju obavljati u školi utvrđuju se Standardima i Normativima.

(1) Plan kadrovskih potreba usvaja školski odbor kontinuirano kao dio Sistema uspostave, osiguravanja i upravljanja kvalitetom u osnovnoj školi.
(2) Školski odbor u skladu sa zakonom, na prijedlog nastavnickog vijeća škole, obavezan je donijeti Plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period.

(Plan kadrovskih potreba)

Član 82.

odnosno Godišnji program rada škole.
putem konkursa bi dugo trajalo čime bi se ugrozila realizacija planiranih nastavnih sedmica, zaposlenika škole, a provodenje postupka popunjavanja sa jedinstvene rang liste ili oglašavanja b) iznenadna privremena sprječenosť za rad usled bolesti nastavnika, stručnog saradnika i drugog raspored obrazovno-odgojnog rada u školi, koji dugo traje, pa hitno ne popunjavanje kadrova bi ozbiljno ugrozilo obavezne i druge oblike i postupka popunjavanja kadrova sa jedinstvene rang liste ili oglašavanje putem konkursa je proces a) utvrđeni nedostatak kadrovskih potreba, koji se utvrđuje na početku školske godine, a provodenje (2) Pod hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u smislu stava 1. ovog člana smatra se: može popuniti u skladu sa stavom 2. člana 80. vremenski period, koji ne može biti duži od tri mjeseca, pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne (1) Izuzetno u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, zaposlenici mogu biti angažirani na određeni

(Angažovanje uposlenika u vanrednim slučajevima)

Član 81.

srednjim školama, kao javnim ustanovama Kantona Sarajevo.
podrazumijevaju prethodno radno mjesto u školi, u okviru svog profila i stručne spreme u osnovnim i izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje imaju zaposlenici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i zaposlenici koji nisu ponovo (5) Pravo na evidentiranje u spisak zaposlenika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos koji donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom. realizirati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom (4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom 2. ovog člana ne može radno mjesto. za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, a koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to (3) Ukoliko u školi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska zaposlenika istovremeno objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na službenoj stranici ministarstva. na osnovu javnog konkursa, koja se vodi ministarstvu, odnosno na osnovu javnog konkursa koji se potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili (2) Upraznjena radna mjesta prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste zaposlenika za čijim radom je (1) Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposlenici definišu radni angažman ugovorom o radu.

(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

Član 80.

pripravnickog staza, u protivnom mu prestaje radni odnos.
(7) Rok za polaganje stručnog ispita je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodicko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljene ispita.
predmeta uz uvjet da su obavili pripravnicki staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog (6) Lica iz stava 3. ovog člana odmah što polože pedagoško-psihološku i didakticko-metodicku grupu ovih lica.
(5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava 4. ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad metodicko grupe predmeta.
mentora, a licima iz stava 3. ovog člana i rješene o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didakticko-pripravnickom stažu, odnosno rješene o stažiranju, sa rokom polaganja stručnog ispita i imenovati (4) Licima iz stava 2. i 3. ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješene o

Član 83.

(Angažovanje nastavnika koji nemaju propisane kvalifikacije)

(1) Nastavnici i stručni saradnici koji nemaju propisane kvalifikacije mogu biti angažovani u školi na određeno vrijeme, a najduže 3 mjeseca, pod uvjetom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uvjete propisane zakonom i drugim propisima.

(2) Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava se verificira u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 84.

(Godišnji odmor nastavnika i stručnih saradnika)

(1) Nastavnici, stručni saradnici u pravilu godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za učenike.

(2) Dužina godišnjeg odmora nastavnika i stručnih saradnika iznosi 30 radnih dana.

(3) U radne dane ne uračunava se subota, nedjelja, kao ni praznici u skladu sa zakonom.

(4) Planom korištenja godišnjih odmora regulisaće se početak korištenja godišnjih odmora svih uposlenih.

(5) Plan godišnjih odmora na prijedlog direktora usvaja školski odbor.

(6) Izuzetno, zaposlenici koji ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.

Član 85.

(Trajanje godišnjeg odmora ostalih zaposlenika)

Dužina godišnjeg odmora ostalih zaposlenika utvrđuje se Pravilnikom o radu u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnom ugovoru.

Član 86.

(Propisi kojima se uređuju prava iz radnog odnosa)

Blizi propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o plaćama, dodacima na plaću i naknadama, koje donosi školski odbor u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnom ugovoru, Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima i ovim Pravilima.

Član 87.

(Obaveze nastavnika)

(1) Nastavnik je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim propisima.

(2) 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.

(3) Nastavnici, stručni saradnici i drugi saradnici obavezni su da se stručno usavršavaju i kontinuirano educiraju u toku cijelog radnog vijeka, s ciljem kvalitetskog praćenja, podsticanja i pomaganja u obrazovanju i razvoju učenika.

(4) Nastavnici i stručni saradnici mogu se udruživati u stručne aktivne i udruženja na nivou škole i višim nivoima, s ciljem unapređenja rada, edukacije i saradnje.

Član 88.

(Praćenje, ocjenjivanje i evaluacija rada zaposlenika)

(1) Rad zaposlenika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji, uz konsultacije sa sindikatom, donosi ministar.

(2) Škola je obavezna svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.

(3) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

(4) Škola, na osnovu odluke nastavničkog vijeća, može provoditi evaluacionu anketu o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno-odgojnog procesa.

(5) Evaluacijom se obavezu ocjenjivati: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenic-nastavnik, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnika prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja.

(6) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog zaposlenika škole.

DIO DEVETI. VODENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 89.

(Pedagoška dokumentacija)

(1) Škola vodi sljedeću dokumentaciju o učenicima i to:

- a) matičnu knjigu,
- b) registar uz matičnu knjigu,
- c) ljetopis škole,
- d) knjigu zapsnika sjednica nastavničkog vijeća,
- e) knjigu zapsnika o radu komisija za polaganje ispita,
- f) knjigu zapsnika organa upravljanja i organa nadzora.

d) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

Član 90.

(Školska evidencija)

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i sljedeću evidenciju:

- a) odjeljensku knjigu za redovnu nastavu,
- b) dnevnik rada za ostale vidove nastave,
- c) knjižge evidencije o slobodnim aktivnostima učenika,
- d) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
- e) raspored časova,
- f) propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne pregleda,
- g) plan staziranja pripravnika i evidenciju o realizaciji plana staziranja pripravnika,
- h) spisak dospelje djece za upis u prvi razred osnovne škole,
- i) prijave za polaganje ispita u osnovnoj školi,
- j) zapsnike o polaganju ispita u osnovnoj školi,
- k) spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu ili razredima osnovne škole,
- l) spisak izdatih svjedodžbi o završenom osnovnoj školi,
- m) pedagoški karton.

Član 91.

(Dokumenti koje škola izdaje)

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

- a) učenička knjižica,
- b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole,
- c) uvjerenje o završenom VI, VII i VIII razredu osnovne škole,
- d) svjedodžba o završenom osnovnoj školi,
- e) posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate,
- f) prevodnica o prelasku učenika u drugu školu,
- g) izvještaj o upisu učenika koji je došao iz druge škole.

Član 92.

(Zaduzenje vodenja pedagoške dokumentacije i evidencije)

(1) Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici u skladu s propisom koji donosi ministar.

(2) Za redovno vodenje dokumentacije i evidencije i tačnost podataka odgovorni su direktor i nastavnik.

(Ljetopis škole)

Član 93.

(1) Škola vodi ljetopis.

DIO DESETI. STRUČNI ORGANI ŠKOLE

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

Član 94. (Stručni organi)

- (1) U školi se obrazuju stručni organi i to:

- a) nastavničko vijeće,
- b) odjeljensko vijeće,
- c) stručni aktiv

- (2) Način rada stručnih organa regulira se Poslovníkom o radu stručnih organa škole.

Član 95. (Nastavničko vijeće)

- (1) Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora ako je imenovan.
- (3) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole,
- b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- c) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
- d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
- g) 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 komisiju za polaganje ispita,
- l) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- m) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- n) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- o) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- p) razmatra odgojno disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- q) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- r) vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova nastavničkog vijeća, a koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

Član 96. (Odjeljensko vijeće)

- (1) Odjeljensko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju.
- (2) Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik.
- (3) Odjeljensko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,

- (1) Školski odbor imenuje se na period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora.
(2) Predsjednika i članove školskog odbora, na osnovu raspisanog javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona.
(3) Vlada donosi propise u vezi sa izborom školskog odbora, i ti propisi osiguravaju odgovarajuću zastupljenost roditelja učenika, uposlenika škole, osnivača i dr.
(4) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidat za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika i iz reda zaposlenika obavezan je obezbijediti pisanu podršku strukture koju predstavlja u školskom odboru.
(5) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva direktor škole najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora.
(6) Školski odbor odgovara osnivaču za svoj rad.

(Imenovanje školskog odbora)

Član 100.

- (1) Školski odbor broji 7 članova i to: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže ministarstvo, jedan predstavnik općine, tri predstavnika roditelja učenika i dva predstavnika uposlenika škole.
(2) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, zaposlenika i lokalne zajednice u kojoj škola djeluje.

(Sastav školskog odbora)

Član 99.

Organ upravljanja u školi je školski odbor.

(Školski odbor)

Član 98.

POGLAVLJE I. Organ upravljanja

DIO JEDANAESTI. ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVODENJA I KONTROLE POSLOVANJA

- (1) Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
(2) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.
(3) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
b) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
c) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavničke, učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva drugih osnovnih škola iz iste nastavne oblasti.

(Stručni aktiv)

Član 97.

- b) 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,
c) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
d) utvrđuje zaključne ocjene učenika,
e) izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima,
f) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
g) obavlja i druge poslove koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

- (1) Odluke školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova školskog odbora.
- (2) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.
- (3) Način rada školskog odbora reguliše se Poslovnikom o radu.

(Odlučivanje)

Član 103.

- d) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i Pravilima škole.
- c) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem, odgovarajuće mjere,
- b) razmatra prijedloge odluke, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima a) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- (5) Školski odbor obavlja i sljedeće:
- rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (4) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- f) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- e) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske odgovornosti iz radnog odnosa,
- d) žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i koristima sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,
- c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,
- b) imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za škole,
- a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora
- (3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
- e) donošenju svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču,
- d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima,
- c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
- b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
- a) donošenje pravila škole,
- (2) Nadležnosti u donošenju akata škole su:
- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i etičasno korištenje svih resursa škole.

(Nadležnost školskog odbora)

Član 102.

- radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.
- (3) O licima iz prethodnog stava kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava 2. ovog člana, škola je obavezna obavijestiti osnivača odnosno Ministarstvo do okončanja krivičnog postupka.
- šest mjeseci i više škola je obavezna obavijestiti o tome osnivača radi donošenja odluke o suspenziji tih lica odredbama važećeg Krivičnog zakona BiH i Krivičnog zakona FBiH može izreći kaznu zatvora u trajanju od (2) U slučaju kada je protiv lica koji je član školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se koje boluje od duševne bolesti.
- (1) 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 lice

(Suspenzija i razrješenje članova)

Član 101.

**Član 104.
(Direktor škole)**

Organ rukovođenja u školi je direktor škole.

**Član 105.
(Imenovanje)**

- (1) Direktora škole imenuje školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona.
- (2) Vlada Kantona daje saglasnost za kandidata kojeg predloži školski odbor, a koji ispunjava uslove konkursa i kriterije iz pravilnika koji donosi ministar.
- (3) 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 predloženiog kandidata.
- (4) 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 zainteresiranih roditelja, staratelja i zaposlenika.
- (5) Procedura izbora i imenovanja direktora škole detaljno se propisuje Pravilnikom koji donosi ministar uz konsultacije sa Vijećem roditelja i Sindikatom.

**Član 106.
(Mandat)**

Direktor škole imenuje se na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata.

**Član 107.
(Uslovi za imenovanje)**

- (1) Za direktora može biti imenovano lice koje, osim općih uslova, u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga škole i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokook obrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane aktom iz člana 105. stav 2.
- (2) Za direktora ne može se imenovati:
 - a) lice za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
 - b) lice koje boluje od duševne bolesti,
 - c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se određbama važećeg Krivičnog zakona FBiH i BiH može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

**Član 108.
(Prestanak dužnosti)**

(1) Dužnost direktora prestaje:

- a) istekom mandata,
- b) na lični zahtjev,
- c) razrješenjem,
- d) sticanjem uslova za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
- e) drugim slučajevima utvrđenim zakonom i ovim Pravilima.

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

(1) Školski odbor je obavezan razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti.

(2) Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata ako:

- a) se utvrdi da ne izvršava obaveze propisane Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju,
- b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
- c) se utvrdi da, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, boluje od zarazne ili duševne bolesti,
- d) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koje se određbama važećeg Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
- e) se utvrdi da je škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ili privredni prestup,
- f) se utvrdi da škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima ili nepravilnostima,
- g) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka ili ako direktor postupi suprotno aktima suda,
- h) nadležni organ utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
- i) predlaganjem nezakonitih odluka ili radom suprotno poslovniku onemogućuje rad školskog odbora i zaposlenih,
- j) dostavi Ministarstvu netačne podatke o broju odjeljenja, učenika, časova i radnika,
- k) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, zaposlenika i roditelja ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini,
- l) se u toku mandata utvrdi da ne ispunjava uvjete ili se utvrdi da je predao dokumente ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni,
- m) i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Član 110.

(Suzpenzija)

(1) U slučaju da je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se određbama važećeg Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka.

(2) U slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, školski odbor je obavezan po hitnom postupku suspendovati direktora škole, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom.

(3) Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja.

Član 111.

(Vršilac dužnosti direktora)

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

(2) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uslove propisane u članu 107. ovih Pravila i ima sva prava i obaveze direktora škole.

Član 112.

(Nadležnost direktora)

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

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

a) priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada škole nakon čijeg donošenja je

odgovoran za njegovo provođenje,

b) predlaže financijski 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 nastavničkog vijeca,

h) drži ogleđni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,

i) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru,

osnivaču, Prosvyetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju i

polugodišta i na kraju školske godine,

j) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,

k) 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,

g) izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeca,

h) podnosi financijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,

i) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i ovim Pravilima.

Član 113.

(Pomoćnik direktora)

Škola u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, može imati pomoćnika direktora ili voditelja

dijela nastavnog procesa, a u skladu sa Zakonom o ustanovama.

Član 114.

(Izbor i imenovanje pomoćnika direktora)

(1) 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.

(2) Pomoćnik direktora odnosno voditelj dijela nastavnog procesa se imenuje na period od četiri godine i

može biti ponovo imenovan.

(3) Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za direktora škole.

Član 115.

(Razrješenje dužnosti pomoćnika direktora)

(1) Školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora odnosno voditelja dijela nastavnog

procesa i prije isteka mandata u slučaju:

a) ako je njegovim odnosom nanescena šteta učenicima, odnosno njihovim roditeljima,

b) ako je zbog provođenja odluke ili akta koje je donio pomoćnik direktora odnosno voditelj dijela

nastavnog procesa došlo do povrede prava zaposlenika ili imovine škole.

(2) Školski odbor može razriješiti pomoćnika direktora škole odnosno voditelja dijela nastavnog procesa i

na njegov zahtjev.

Član 116.

(Poslovi pomoćnika direktora)

Pomoćnik direktora škole odnosno voditelj dijela nastavnog procesa, obavlja i sljedeće poslove:

a) zamjenjuje direktora škole za vrijeme njegove odsutnosti,

b) obavlja uži stručni nadzor u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan,

c) u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga akata koje usvaja školski odbor,

d) u saradnji sa direktorom priprema sjednice nastavničkog vijeca i učestvuje na sjednicama

nastavničkog vijeca,

e) obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora odnosno voditelja dijela nastavnog procesa.

POGLAVLJE III. Organ kontrole poslovanja

Član 117.

(Nadzorni odbor)

Organ kontrole poslovanja u školi je nadzorni odbor.

Član 118.

(Sastav nadzornog odbora)

(1) Nadzorni odbor broji tri člana i to: jedan predstavnik kojeg predlaže ministarstvo, jedan predstavnik kojeg predlaže općinski načelnik i jedan predstavnik kojeg predlažu zaposlenici škole.
(2) Predsjednika i članove nadzornog odbora, na osnovu raspisanog javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Član 119.

(Nadležnost nadzornog odbora)

Nadzorni odbor škole obavlja sljedeće 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, održavanje kurseva instruktivne nastave i prodaje proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
d) informira se o prihodima koje škola stiče iz legata, poklona i zavještaja.

DIO DVANAESTI. SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 120.

(Saradnja sa roditeljima)

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

Član 121.

(Prava i obaveze roditelja i škole)

(1) Roditelji odnosno staratelji i usvoitelji djece, kao najodgovorniji za njihov pravilan odgoj i razvoj imaju pravo i obavezu da se staraju o njihovom odgoju i obrazovanju, koji se ostvaruju u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima.
(2) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike i roditelje ili staratelje učenika s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima, utvrđenim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole.

Član 122.

(Način ostvarivanja saradnje)

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

- a) održavanje roditeljskih sastanaka,
 - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - c) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
 - d) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima.
- (2) Roditelji/staratelji/usvoitelji imaju pravo ovlastiti, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima odnosno informacijama.

- (1) Plan i program saradnje sa roditeljima učenika je sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole.
- (2) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

DIO TRINAESTI. FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 124.

(Sastav vijeća roditelja)

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

Član 125.

(Aktivnosti vijeća roditelja)

- (1) Vijeće roditelja bira predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- (2) Opće aktivnosti vijeća roditelja su:

- promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
- prezentiranje stavova roditelja učenika školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
- podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
- obavješćavanje školskog odbora i bilo koje druge zainteresovane strane o stavovima vijeća kod to smatra neophodnim ili po zahtjevu školskog odbora ili druge zainteresovane strane,
- predlaganje predstavništva roditelja za članove školskog odbora,
- učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgovorno-obrazovni rad u školi,
- razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
- poboljšanje uvjeta rada škole,
- druge aktivnosti koje su od općeg interesa za školu.

Član 126.

(Prijedlog kandidata za člana školskog odbora)

U okviru općih aktivnosti vijeća roditelja koje su od općeg interesa za školu je i utvrđivanje prijedloga kandidata za članove školskog odbora.

Član 127.

(Izbor kandidata – predstavništva roditelja)

- (1) Kandidate za članove školskog odbora - predstavništve roditelja učenika utvrđuje vijeće roditelja većinom glasova vijeća roditelja.
- (2) Kandidati za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika obavezni su obezbijediti pisanu podršku strukture koju predstavljaju u školskom odboru.
- (3) Odluka o utvrđenom prijedlogu za članove školskog odbora – predstavništve roditelja učenika, dostavlja se u sekretarijat škole radi dostave organu nadležnom za imenovanje članova školskog odbora.

DIO ČETIRNAESTI. FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 128.

(Formiranje vijeća učenika)

Učenici u školi formiraju udruženje učenika pojedinačnih razreda, kao i vijeće učenika kao udruženje svih učenika škole.

Član 129.

(Funkcija vijeća učenika)

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju funkcija vijeća učenika je:

a) promoviranje interesa škole na području općine gdje se škola nalazi,

- b) prezentiranje stavova učenika školskom odboru,
- c) podsticanje angažiranosti učenika u radu škole,
- d) informiranje školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu školskog odbora o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

Član 130.

(Izbor i sastav vijeća učenika)

- (1) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik iz svakog pojedinačnog razreda.
- (2) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

Član 131.

(Školsko vijeće)

- (1) U školi se formira školsko vijeće kao koordinirajuće tijelo sastavljeno od predstavnika učenika, roditelja učenika, nastavnika i drugih zainteresovanih faktora nastavnog rada.
- (2) Vijeće broji 7 članova koji se biraju za tekuću školsku godinu, a čine ga 3 predstavnik učenika iz vijeća učenika, dva predstavnik roditelja učenika iz vijeća roditelja i dva predstavnik iz reda nastavnika, stručnih saradnika.
- (3) Školsko vijeće bira predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- (4) Školsko vijeće koordinira značajne aktivnosti za rad škole, a naročito aktivnosti vezane za:
 - a) održavanje zajedničkih roditeljskih sastanaka,
 - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
 - c) održavanje odeljenskih roditeljskih sastanaka,
 - d) zakazivanje individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima,
 - e) prati socijalne probleme učenika i u tom pravcu koordinira ustanovu za socijalnu zaštitu sa ciljem da svaki učenik dobije pomoć i savjet potreban za prevazilaženje takvih problema,
 - f) koordinira i druge aktivnosti značajne za rad škole.

DIO PETNAESTI. OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

Član 132.

(Autonoma opća akta)

- (1) Pored Pravila kao osnovnog općeg akta škole, u školi se donose pravilnici i poslovnici kao autonomna opća akta škole i to:
 1. PRAVILNIK O KUĆNOM REDU,
 2. PRAVILNIK O RADU,
 3. PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA,
 4. PRAVILNIK O PLAĆAMA, DODACIMA NA PLAĆU I NAKNADAMA,
 5. PRAVILNIK O PROTIVPOŽARNOJ ZAŠTITI I OBEZBJEĐENJU OBJEKTA,
 6. POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA,
 7. POSLOVNIK O RADU VJEĆA RODITELJA,
 8. POSLOVNIK O RADU VJEĆA UČENIKA,
 9. POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG VJEĆA,
 10. DRUGA NEOPHODNA AKTA.
- (2) Sva opća akta iz ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i uposlenici imaju nesporno pravo uvida u iste.

Član 133.

(Nadležnost organa za donošenje pojedinih općih akata)

- (1) Pravilnici i poslovnici i druga neophodna opća akta škole iz prethodnog člana izuzev Poslovnika o radu vijeća roditelja i Poslovnika o radu vijeća učenika, donosi školski odbor.

- (2) Poslovnik o radu vijeća roditelja uz saglasnost direktora škole, a Poslovnik o radu vijeća učenika donosi vijeće učenika uz saglasnost direktora škole.
- (1) Školski odbor na prijedlog nastavnčkog vijeća donosi pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi ministar.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu škole regulišu se sljedeća pitanja:
- dolazak i boravak u školi učenika, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
 - dežurstvo učenika i nastavnog osoblja,
 - odnos učenika prema nastavnicima i drugim licima,
 - druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.
- Član 135. (Ostali pravilnici)**
- (1) Pravilnikom o radu, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnikom o plaćama i naknadama, bliže se uređuju poslovi koje lično 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.
- (2) Pravilnikom o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekata, bliže se uređuje materija protivpožarne zaštite i obezbjeđenja objekta škole, kao i postupci lica zaduženih za protivpožarnu zaštitu i obezbjeđenje objekta škole.
- Član 136. (Procedura donošenja pravilnika)**
- (1) Prednacrt pravilnika iz prethodnog člana izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvrđivanje.
- (2) Direktor škole dorađeni, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika iz prethodnog stava, dostavlja u formi nacrtu sindikatu škole.
- (3) Sindikat škole u formi prijedloga, pravilnike iz prethodnog stava dostavlja školskom odboru na usvajanje.

Član 137.

(Nacrt poslovnika o radu)

Nacrt Poslovnika o radu školskog odbora priprema i izrađuje sekretar škole uz dogovor sa direktorom škole i isti dostavlja školskom odboru na razmatranje i usvajanje.

DIO ŠESNAESTI. ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREČI UČENIKU, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA

Član 138.

(Vrste odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti.
- (2) Odgojno-disciplinske mjere su:
- ukor razrednika,
 - ukor odjeljenškog vijeća,
 - ukor direktora,
 - ukor Nastavnčkog vijeća,
 - premjeseštaj u drugu odjeljenje iste škole,
 - premjeseštaj u drugu najbližu školu na području općine. (Ova mjera se može izreći samo učeniku od petog do devetog razreda.)

(3) Ukoliko se nekom od učenika izrekne odgojno disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu, škola je dužna o tome obavijestiti Centar za socijalni rad Kantona Sarajeva.

(4) Odgojno – disciplinska mjera premještaj u drugu školu može se učeniku izreći samo jednom u toku školske godine.

Član 139.

(Ukor razrednika)

(1) Ukor razrednika može se izreći za lakše povrede školske discipline.

(2) Pod lakšim povredama školske discipline u smislu predhodnog stava smatraju se:

- a) 10 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova,
- b) samovoljno napuštanje časova u 10 navrata,
- c) 10 neopravdanih zakasnjelja u školu,
- d) nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema drugovima putem oblika nasilja: guranje, štipanje, grebanje, gađanje, čupanje, saplitanje, šutiranje, prljanje, uništavanje stvari, omalovažavanje, ogovaranje, vrijeđanje, ruganje, nazivanje pogrdnim imenima, psovanje, etiketiranje, dobacivanje, podsmijavanje, favoriziranje na osnovu različitosti, širenje glasina, neumjesno dobacivanje sa lascivnim komentarima i gestikulacijom,
- e) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta.

Član 140.

(Ukor odjeljniskog vijeća)

Ukor odjeljniskog vijeća može se izreći za sljedeće teže povrede školske discipline:

- a) neopravdani izostanci iz škole 3 dana,
- b) neopravdani izostanci sa časova više od 15 puta,
- c) samovoljno napuštanje časova više od 15 puta,
- d) dolazak u školu sa zakasnjeljem više od 15 puta,
- e) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima,
- f) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
- g) nesuradivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
- h) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta,
- i) nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema drugovima putem oblika nasilja: šamaranje, udaranje, otmicanje ili uništavanje imovine, prijetnje, teži oblici lascivnog ponašanja, zloupotreba putem IT komunikacije, postavljanje neprimjerenih video klipova na društvene mreže,
- j) nečuvanje školskog inventara.

(Ukor direktora)

Ukor direktora može se izreći za sljedeće teže povrede školske discipline:

- a) neopravdan izostanak iz škole 5 dana,
- b) učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 20 puta,
- c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta,
- d) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
- e) dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava,
- f) prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
- g) nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini,
- h) izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu u školskom dvorištu,
- i) nošenje i korištenje predmeta koji mogu fizički povrijediti učenike i zaposlenike i verbalna prijetnja istim,
- j) učestalo ponavljanje nekolegijalnog ili uvrijedljivog odnosa putem oblika nasilja iz člana 140. tačka i) ovih Pravila.

(1) Prije izricanja odgojno – disciplinskih mjera učeniku, isti se imaju saslušati od strane organa koji izriče mjeru osim odgojno – disciplinskih mjera koje izriče nastavničko vijeće kada učenika treba saslušati razrednik, koji je dužan nastavničkom vijeću podnijeti detaljan izvještaj o povredi školske discipline od strane učenika prije izricanja odgojno – disciplinske mjere.

(2) Organ koji izriče odgojno – disciplinsku mjeru dužan je donijeti odgovarajuću odluku.

(Postupak izricanja)

Član 146.

Odgojno – disciplinske mjere ukor nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje kao i odgojno – disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine izriče nastavničko vijeće o čemu donosi rješenje.

(Mjere koje izriče nastavničko vijeće)

Član 145.

a) nećuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,
b) prisvajanje školskih predmeta veće vrijednosti,
c) stalno ometanje rada u toku nastave i pored izrečene mjere ukora nastavničkog vijeća,
d) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima i drugim zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
e) nezlaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više predmeta u dužem vremenskom periodu,
f) učestalo ponavljanje radnji iz člana 142. ovih Pravila.

Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine može se izreći učeniku za sljedeće teže povrede školske discipline:

(Premještaj u drugu školu)

Član 144.

Odgojno – disciplinska mjera premještaj u drugo odjeljenje može se izreći učeniku za učestalo ponavljanje povreda školske discipline iz prethodnog člana.

(Premještaj u drugo odjeljenje)

Član 143.

a) neopravdan izostanak iz škole više od 6 dana,
b) učestali neopravdani izostanci sa časova više od 25 puta,
c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 25 puta,
d) učestali dolasci u školu sa zakasnjeljem više od 25 puta,
e) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
f) nećuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima imovine male vrijednosti,
g) prisvajanje školskih predmeta, otuđenje dnevnika, brisanje i prepravljivanje ocjena i drugih podataka u dnevniku,
h) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora odjelenskog vijeća,
i) nezlaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz 3 ili više predmeta,
j) uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole,
k) ponovno nošenje i korištenje predmeta koji mogu fizički povrijediti učenike i zaposlenike i verbalna prijetnja istim i pored ukora direktora,
l) učestalo izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu u školskom dvorištu,
m) učestalo ponavljanje nekolegijalnog ili uvrijedljivog odnosa putem oblika nasilja iz člana 140. tačka i) ovih Pravila i pored izrečene mjere ukor direktora,
n) lažno dojavljivanje o eksplozivnoj napravi

Ukor nastavničkog vijeća može se izreći za sljedeće povrede školske discipline:

(Ukor nastavničkog vijeća)

Član 142.

(3) Prije izricanja odgojno – disciplinske mjere učeniku, razrednik je dužan o istom upoznat roditelje učenika, a u prisustvu pedagoga škole koji će sačiniti stručno mišljenje o prijedlogu razrednika o izricanju odgojno – disciplinske mjere.

Član 147.

(Zastarjevanje postupka)

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

Član 148.

(Žalba)

(1) Protiv izrečenog rješenja za odgojno – disciplinske mjere ukor nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje, kao i odgojno – disciplinske mjere 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) U odlučivanju o žalbi školski odbor, u roku od 8 dana, može:

- a) potvrditi odluku
- b) preinačiti odluku i eventualno primijeniti drugu disciplinsku mjeru.
- (3) Odluka školskog odbora je konačna.

Član 149.

(Ublažavanje mjere)

(1) 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.

(2) Ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere vrši organ koji je mjeru izrekao.

(3) Prijedlog za ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere mogu dati: razrednik, odjeljenjska zajednica, odjeljenjsko vijeće, nastavničko vijeće i direktor.

Član 150.

(Postupnost)

Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.

Član 151.

(Sniženje ocjene iz vladanja)

(1) Ukori razrednika povlači sniženje ocjene iz vladanja na "vrlo dobar".

(2) Ukori odjeljenjskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "dobar".

(3) Ukori direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na "zadovoljava".

(4) Ukori nastavničkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "loše".

Član 152.

(Odlučivanje o prigovoru)

(1) O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukora razrednika odlučuje odjeljenjsko vijeće.

(2) O prigovoru na izrečenu mjeru ukora odjeljenjskog vijeća i ukora direktora odlučuje nastavničko vijeće.

(3) Roditelj odnosno staratelj može prigovor na odluku o izrečenoj odgojno – disciplinskoj mjeri podnijeti u roku od 8 dana od dana izricanja odgojno – disciplinske mjere.

(4) Odluka organa koja je donesena po prigovoru je konačna.

Član 153.

(Evidencija izrečenih mjera)

(1) Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u razrednoj knjizi i dačkoj knjižici.

(2) Za ispravnu evidenciju odgovoran je razrednik.

Član 154.

(Nadoknada štete)

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

Član 155.

(Komisija za procjenu štete)

- (1) Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, Komisija za procjenu štete pokreće postupak radi utvrđivanja visine štete.
- (1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao, utvrđuje Komisija za procjenu štete.
- (2) Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete učinjene od učenika.
- (3) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.

Član 156.

(Procjena štete)

- (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 i inventara koja je nastala zbog redovne upotrebe.
- (2) Na osnovu procjene Komisije direktor škole donosi odluku o visini materijalne štete.
- (3) Prigovor na odluku direktora škole o visini materijalne štete može se podnijeti školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja o naknadi štete.
- (4) Odluka školskog odbora je konačna.

Član 157.

(Sudski postupak)

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

DIO SEDAMNAESTI. DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREČI ZAPOSLJENICIMA I POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU KOJI JE UDALJEN IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I NJEGOV DALJNI RADNOPRAVNI STATUS

POGLAVLJE I. Disciplinske mjere

Član 158.

(Mjere koje se mogu izreći))

- (1) U skladu sa Zakonom o radu, škola može nastavniku, stručnom saradniku i durgom zaposleniku koji čine lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći mjeru i to:
 - a) za lakšu povredu radne dužnosti pismeno upozorenje s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu za slučaj da se takav pristup ponovi,
 - b) za težu povredu radne dužnosti može se izreći mjera otkaza ugovora o radu
- (2) Prije otkazivanja ugovora o radu škola može zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.
- (3) Blizi propisi o tome šta se smatra težom, a šta lakšom povredom radne dužnosti za koje se izriče mjera prestanka ugovora o radu ili pismeno upozorenje utvrđuje se Pravilnikom o radu koji donosi školski odbor.

Član 159.

(Organ koji izriče mjere)

Mjeru za lakšu i težu povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

Član 160.
(Saslušanje i odbrana)
U postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenika zbog povrede radne dužnosti, mora se saslušati taj zaposlenik i mora mu se omogućiti odbrana.

Član 161.

(Žalba)

(1) Na prvostepeno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri može se izjaviti žalba školskom odboru kao drugostepenom organu.
(2) Žalba se izjavljuje u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o izrečenoj disciplinskoj mjeri.
(3) Odluka školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

POGLAVLJE II. Udaljenje iz procesa rada

Član 162.

(Razlozi za udaljenje)

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

Član 163.

(Udaljenje iz službe za vrijeme istražni postupka ili pritvora)

(1) Zaposlenik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do 3 mjeseca, udaljit će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
(2) Zaposlenik škole može biti udaljen iz škole i ako je protiv njega pokrenut postupak zbog povrede radne dužnosti, a poverda je takve prirode da bi ostanak u školi dok traje disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti mogao štetiti interesima škole.

Član 164.

(Rješenje o udaljenju)

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

(3) Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.
(4) Školski odbor obavezan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od osam dana od primitka žalbe.
(5) Odluka školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

Član 165.

(Pitanja koja se ureduju Pravilnikom o radu)

Blži propisi o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika kao i postupak zbog povrede radnih dužnosti, kao i postupak udaljenja zaposlenika za vrijeme udaljenja iz škole i njihov daljnji radno-pravni status i sl, ureduju se Pravilnikom o radu koji donosi školski odbor.

POGLAVLJE III. Prestanak prava na dalji rad u nastavi

Član 166.

(Gubitak prava na dalji rad u nastavi)

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

(Neizvršavanje obaveza utvrđenih Zakonom)

Član 167.

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

- a) vrši diskriminaciju bilo kog učenika na osnovu toga što učenik u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju, koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine,
- b) vrši diskriminaciju bilo kog učenika na osnovu vjeroispovijesti, na osnovu toga da nema vjeroispovijesti, na osnovu toga da ne pohađa vjeronauku neke određene vjeroispovijesti ili je ne pohađa uopće,
- c) izvodi nastavu po nastavnom planu i programu koji nije donio nadležni organ,
- d) upotrebljava udžbenike i nastavna sredstva koja nisu odobrena od strane nadležnog organa,
- e) ako upiše učenika koji je doselio na školsko područje bez prevodnice, koju popunjava škola iz koje je došao učenik,
- f) ako fizički ili na bilo koji drugi način vrši maltretiranje učenika.

Član 168.

(Prigovor)

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

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

(3) Prigovor se podnosi školskom odboru radi preispitivanja prvobitno donijete odluke.

(4) Odluka školskog odbora po prigovoru nastavnika iz predhodnog stava je konačna.

Član 169.

(Prestanak radnog odnosa)

Nastavniku i stručnom suradniku iz člana 166. i 167. ovih Pravila prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se pounde, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Član 170.

(Raspoređivanje na druge radne zadatke)

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

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

DIO OSAMNAESTI. SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 171.

(Sadržaj i oblici)

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

(2) Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti škole su:

- a) kulturno-umjetničke i sportske priredbe za učenike, roditelje, građane,
- b) susreti sa poznatim ličnostima iz kulturnog, sportskog i društvenog života,
- c) učešće u brojnim 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 172.

(Odvijanje sadržaja)

(1) Sadržaj društvene, kulturne i sportske aktivnosti odvijaje se u okviru:

- a) proslava značajnih datuma, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim manifestacijama i akcijama,
- b) saradnje sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama.
- (2) Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim planom i programom škole.

DIO DEVETNAESTI. POSLOVNA TajNA

Član 173.

(Saopštavanje trećim licima)

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

Član 174.

(Poslovna tajna)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prilogima gradana i pravnih lica upućenih školi, kao i podaci sadržani u prilogima uz molbu zahtjeva ili priloga,
- podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego što ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
- socijalno-moralni podaci o učenicima i radnicima škole,
- plan fizičkog i tehničkog obezbjeđenja školskih objekata i imovine,
- lični podaci o učenicima i uposlenicima škole.

Član 175.

(Lice koje može saopćavati poslovnu tajnu)

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

Član 176.

(Odavanje poslovne tajne)

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

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

Član 177.

(Korištenje podataka koji predstavljaju 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.

DIO DVADESETI. OSTALE ODREDBE

Član 178.

(Obavješćavanje zaposlenika)

U cilju što potpunijeg obavješćavanja zaposlenika, 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 179.
(Sindikati)**

- (1) U školi se omogućava djelovanje Sindikata škole.
(2) Sindikat škole djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.
(3) Odnosi između Sindikata škole i poslodavca, direktora škole reguliraju se Kolektivnim ugovorom.
(4) Sindikat škole ne može vršiti kolektivni pritisak na direktora za unapređivanje ekonomskih i socijalnih prava i interesa (boli ujeti rada, veće plaće i sl.).
(5) Nastavnici i stručni saradnici škole imaju pravo na strukovno udruženje u Savez društava prosvjetnih radnika BiH.

DIO DVADESETPRVI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 180.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 181.

(Rok za usklađivanje)

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

Član 182.

(Zatečena lica)

Lica zatečena na poslovima sekretara škole koja na dan stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo br. 31/2011) imaju najmanje 15 godina radnog iskustva na pravnim poslovima, nisu obavezna polagati stručni ispit.

Član 183.

(Regulisanje ostalih pitanja)

Sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima, reguliše se Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom iz oblasti osnovnog obrazovanja, Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgojatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnika sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola, Pravilnikom o izboru i imenovanju školskih i nadzornih odbora osnovnih i srednjih škola, Pravilnikom o radu škole i drugim propisima koji regulišu oblast osnovnog obrazovanja.

Član 184.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana usvajanja od strane Školskog odbora i objavljivanja na oglasnoj ploči škole.
(2) Stupanjem na snagu ovih pravila, prestaju da važe Pravila Javne ustanove Osnovne škole "Velešićki heroji" broj: 06-940/09 od 09.12.2009. godine.

Broj: 06-1288/16

Datum: 19.01.2016. godine

PREDsjednik ŠKOLSKOG ODBORA
prof. dr. Besalet Kazazović