

Na osnovu člana 24., a u vezi s članom 117. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 10/2004), **školski odbor** JU OŠ "Velešićki heroji« Sarajevo, uz saglasnost ministra, na sjednici održanoj dana 18.12.2006. godine, d o n o s i

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE

»VELEŠIĆKI HEROJI« SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 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:

- nazivu, sjedištu i pečatu škole,
- osnivaču škole,
- djelatnosti škole,
- unutrašnjoj organizaciji škole,
- odgojno-obrazovnom radu u školi,
- pravima i dužnostima učenika/učenica, nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
- vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- stručnim organima škole,
- organima upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
- saradnji i načinu ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika,
- načinu izbora predstavnika roditelja učenika/učenica u školski odbor škole,
- formiranju i radu vijeća roditelja,
- formiranju i radu vijeća učenika/učenica,
- ostvarivanju javnosti rada škole,
- ostvarivanju prava učenika/učenica koji su stekli zvanje "vrhunskih sportista",
- organizaciji rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku u školi,
- sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole,
- općim aktima koji se donose u školi kao i načinu njihovog donošenja,
- načinu napredovanja učenika/učenica i završavanju dva razreda za jednu školsku godinu,
- odgojno-disciplinskim mjerama koje se mogu izreći učenicima/učenicama, proceduri i postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika/učenica, postupnost izricanja,
- disciplinskim mjerama koje se mogu izreći zaposlenicima i postupku prema nastavniku/nastavnici koji/koja je udaljen/a iz nastavnog procesa kao i njegov ili njen daljnji radnopravni status,
- odbrambenim pripremama škole,
- poslovnoj tajni,
- obavještavanju radnika,
- sindikatu škole,
- zastupanju i predstavljanju,
- druga pitanja utvrđena zakonom.

Član 2.

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

II NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 3.

Pun naziv škole je: **Javna ustanova Osnovna škola »Velešićki heroji«** Sarajevo.
Skrraćeni naziv škole je: OŠ »Velešićki heroji« Sarajevo.

Član 4.

Sjedište škole je u Sarajevu, ul. Velešići br. 2.

Škola može da promijeni naziv i sjedište.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 5.

Osnovna škola kao javna ustanova upisuje se u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Osnovna škola upisuje se i u sudski registar i danom upisa stiče status pravnog lica.

Član 6.

Osnovna škola izdaje svjedodžbe i druge javne isprave o završenom osnovnom obrazovanju.

Član 7.

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

Član 8.

U školi se koriste tri pečata i štambilj i to:

1. Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.
2. Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
3. Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finasijskih dokumenata.
4. Štambilj škole oblika pravougaonika za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.

Član 9.

Upotreba i čuvanje pečata i štambilja škole povjerava se sekretaru škole.

Izuzetno direktor škole, svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

III OSNIVAČ ŠKOLE

Član 10.

Osnivač škole je Kanton Sarajevo.

Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 11.

Rad škole finansira se iz budžeta Kantona na osnovu kriterija za finansiranje.

Član 12.

Škola može stjecati prihod :

- donacijom općina,
- donacijom pravnih i fizičkih lica,
- iz legata, poklona i zavještanja,
- prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
- održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
- iz zakupnina,
- iz drugih izvora koji neće dovesti u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

Novac ili sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa pozitivnim propisima.

IV DJELATNOST ŠKOLE

Član 13.

Djelatnost škole je: osnovni odgoj i obrazovanje učenika/učenica normalnog psihičkog razvoja.

Član 14.

Osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 15.

Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.

Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima.

Školom rukovodi direktor škole.

Član 16.

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

Član 17.

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 18.

U rukovođenju pojedinim područjima rada škole kao što su administrativno-tehnički i pomoćni poslovi, direktoru pomaže i sekretar škole.

Član 19.

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

Član 20.

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

- naziv poslova sa opisom za svako radno mjesto,
- uvjeti za radna mjesta,
- drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

VI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 21.

U školi se realizira nastavni plan i program za učenike /učenice normalnog psihičkog razvoja i dodatni program za nadarene učenike/učenice.

Odgojno-obrazovni rad u školi realizuje se kroz redovnu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Godišnjim programom rada škole.

Škola je obavezna da u toku školske godine realizira nastavni plan i program.

Član 22.

Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine.

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.

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.

Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja i to:

1. obilježavanje državnih i vjerskih praznika,
2. obilježavanje dana škole i drugih kulturnih, sportskih aktivnosti utvrđenih godišnjim programom rada.

Svjetski dan nastavnika – 5. oktobar se ustanovljava kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo i planira se školskim kalendarom kojeg propisuje ministar/ministrica za svaku školsku godinu.

Član 23.

U prvom polugodištu nastava počinje prvog radnog dana u septembru i završava se nakon 17 nastavnih sedmica.

Zimski odmor za učenike /učenice traje četiri sedmice i počinje nakon završenog prvog polugodišta.

Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon navršenih 18 nastavnih sedmica, a za učenike /učenice prvog i završnog razreda nakon 17 nastavnih sedmica.

Redovna nastava ne može početi prije 8,00 sati, niti završavati kasnije od 19,30 sati, osim uz posebno odobrenje ministra/ministrice.

Član 24.

Škola u skladu sa zakonom, organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.

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.

U toku sedmice učenici/učenice I,II i III razreda mogu imati najviše 20 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od četiri časa redovne nastave.

U toku sedmice učenici/učenice IV,V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od pet časova redovne nastave.

U toku sedmice učenici/učenice VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od šest časova redovne nastave.

Direktor/direktorica škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova.

Ministar/ministrica može u izuzetnim okolnostima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u pojedinim ili svim osnovnim školama na području Kantona.

Maksimalna težina školske torbe zajedno sa sadržajem, na osnovu mišljenja relevantnih institucija iz oblasti zdravstva će se utvrditi Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje i odgoj, u skladu sa uzrastom učenika.

Član 25.

Nastava u školi izvodi se na jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski, hrvatski ili srpski jezik.

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

Član 26.

Do kraja treće godine osnovnog odgoja i obrazovanja učenik/učenica će naučiti oba pisma Bosne i Hercegovine, s tim da u prvoj godini započinjju sa učenjem latinice

Član 27.

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, kroz realizaciju nastavnog plana i programa, škola osigurava uvjete da učenici/učenice pohađaju vjeronauku, ali samo uz saglasnost roditelja ili staratelja.

Član 28.

Škola neće poduzimati bilo kakve aktivnosti koje bi se mogle shvatiti kao nepoštivanje ili davanje prednosti bilo kojoj vjeroispovijesti ili aktivnosti da učenik/učenica trpi bilo kakvu diskriminaciju ili štetu na osnovu toga da nema vjeroispovijesti ili na osnovu činjenice da ne pohađa vjeronauku neke određene vjeroispovijesti ili je ne pohađa uopće.

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 29.

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/ministricе.

Član 30.

Godišnji program rada škole utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora/direktorice, usvaja ga školski odbor, a njime se utvrđuju obaveze škole i rad u cjelini u tekućoj školskoj godini.

Sastavni dio Godišnjeg programa rada škole je i Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa u protekloj školskoj godini.

Škola donosi Godišnji program rada najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu i dostavlja po jedan primjerak osnivaču, Ministarstvu, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i nadležnom organu općine.

Član 31.

Vannastavne-slobodne aktivnosti učenika/učenica obuhvataju različite aktivnosti učenika/učenica u školi i organizaciji škole izvan programa redovne nastave.

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

Vannastavnim aktivnostima zadovoljavaju se posebne sklonosti i interesovanja učenika/učenica i integralni su dio odgojno-obrazovnog rada škole.

Učešće učenika/učenica u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.

Član 32.

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

VII PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA/UČENICA

a) upis i pohađanje škole

Član 33.

Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje.

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

Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje će do 1. marta tekuće godine navršiti 5 i po godina života.

Član 34.

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 saraduju sa školom.

Direktor/direktorica škole pokreće postupak protiv jednog roditelja ili staratelja djeteta, ako dijete ili staratelj ne izvršavaju svoje obaveze.

Član 35.

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

Član 36.

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

Komisiju iz prethodnog stava imenuje školski odbor na prijedlog direktora/direktorice.

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

Ocjenu sposobnosti djece sa smetnjama u razvoju i kombinovanim smetnjama pri upisu u redovnu osnovnu školu, specijalnu osnovnu školu ili centar vrši se na osnovu nalaza i mišljenja Centra za opservaciju i dijagnostiku koji je formiran pri odgovarajućem specijalnom Centru koji predlaže najadekvatniji vaspitno-obrazovni ili rehabilitaciono-edukativni tretman, produženi stručni tretman prema individualnim mogućnostima svakog djeteta.

Upis učenika sa smetnjama u razvoju i kombinovanim smetnjama vrši Komisija u čijem sastavu se nalaze: pedagog, defektolog, psiholog, logoped, socijalni radnik i pedijatar, u redovne osnovne škole u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo.

Član 37.

Učenik/učenica je dužan da prema svom uzrastu doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu.

Član 38.

Upisanim učenicima/učenicama, na početku školovanja, škola izdaje učeničku knjižicu koja važi do kraja odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi.

Učenička knjižica je javna isprava kojom se u toku osnovnog odgoja i obrazovanja dokazuje status učenika/učenice osnovne škole.

Član 39.

Prelazak učenika/učenica iz jedne škole u drugu vrši se na osnovu pisanog akta-prevodnice, koja se dostavlja službenim putem.

Član 40.

Učenik/učenica 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.

Ako je učenik/učenica 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.

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

Član 41.

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

1. nastavnik/nastavnica razredne nastave za učenika/učenicu od I-IV, a razredni starješina za učenike od V-IX razreda do 3 dana,
2. direktor škole..... do 7 dana,
3. nastavničko vijeće..... do 15 dana.

Član 42.

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

b) Slobodne aktivnosti učenika

Član 43.

Radi razvijanja sposobnosti i zadovoljavanja posebnih sklonosti i interesovanja učenika/učenica, škola organizuje slobodne aktivnosti koje obuhvataju različite aktivnosti učenika/učenica u školi i organizaciji škole izvan programa redovne nastave.

U skladu sa svojim sposobnostima i interesima, učenici škole se dobrovoljno opredjeljuju za učešće u radu slobodnih aktivnosti.

Slobodne aktivnosti su sastavni dio cjelokupnog obrazovno-odgojnog rada i imaju izuzetan značaj u ostvarivanju odgojnih zadataka škole.

Član 44.

Slobodne aktivnosti se ostvaruju putem društava, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika rada.

Član 45.

Slobodne aktivnosti organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti.

Član 46.

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

Član 47.

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

Član 48.

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

Član 49.

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

Član 50.

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

c) ocjenjivanje učenika i opći uspjeh

Član 51.

Ocjenjivanje učenika u školi je javno i kontinuirano i vrši se u skladu i na način propisan Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Za učenike osmogodišnje osnovne škole, zaključna brojčana ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju polugodišta i na kraju školske godine.

Za učenike devetogodišnje osnovne škole, zaključna brojčana ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine izuzev za učenike I i II razreda na oba polugodišta i učenike III razreda na kraju prvog polugodišta, za koje se postignuća iz svakog predmeta pojedinačno izvode opisno, a u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar/ministrica.

Član 52.

Opći uspjeh učenika/učenica i rezultati postignuća učenika/učenica iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine.

Način utvrđivanja općeg uspjeha učenika/učenica, način utvrđivanja zaključnih ocjena u razrednoj i predmetnoj nastavi, te postupak prevođenja učenika u viši razred, zatim ponavljanje razreda, kao i upućivanje učenika na popravni ispit, vrši se na način i u rokovima propisanim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 53.

U školi se ocjenjuje i vladanje učenika /učenica u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 54.

Roditelj ili staratelj učenika/učenice ima pravo prigovora na utvrđenu ocjenu ili opći uspjeh na kraju drugog polugodišta, odnosno na kraju školske godine.

Prigovor se podnosi nastavničkom vijeću škole u roku od 48 sati od dana saopćavanja uspjeha učenika/učenice.

Nastavničko vijeće u roku od tri dana odlučuje o prigovoru roditelja ili staratelja.

Ako nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovaće komisiju koja će provjeriti znanje učenika/učenice u roku od dva dana.

Ocjena komisije je konačna.

Prigovorom se može tražiti izuzeće predmetnog nastavnika/nastavnice u radu komisije.

d) pohvale,diplome i nagrade učenika/učenica

Član 55.

Učenicima/učenicama koji se ističu u savladavanju nastavnog gradiva i imaju uzorno vladanje dodjeljuju se priznanja.

Član 56.

U cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu, škola dodjeljuje pohvale, diplome i nagrade.

Član 57.

Pohvale i diplome se dodjeljuju pojedinim učenicima/učenicama, grupi učenika/učenica ili odjeljenju za postignute rezultate u nastavno-odgojnim aktivnostima.

Član 58.

Nagrade dodjeljuju:

1. nastavnik/nastavnica razredne nastave za učenika/učenicu od I-IV razreda, odnosno razredni starješina za učenika/učenicu od V do IX razreda,
2. odjeljensko vijeće,
3. nastavničko vijeće,
4. direktor škole,
5. školski odbor.

Član 59.

Nagrade se dodjeljuju za:

- naročite rezultate na afirmaciji škole u realizaciji nastavnog plana i programa, općinskog i kantonalnog takmičenja,
- istaknute rezultate na takmičenju na federacijskom i državnom nivou,
- zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima slobodnih aktivnosti, u društvenom i kulturnom životu škole,
- izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima/učenicama u savladavanju nastavnog gradiva,
- izbor učenika/učenice generacije,
- druge nagrade.

Član 60.

Nagrade se dodjeljuju u knjigama, značkama, učeničkom priboru, alatu i drugim predmetima.

Visinu sredstava namjenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava 1. ovog člana odobrava:

- a) direktor/direktorica škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik/nastavnica, odnosno razredni starješina, odeljensko vijeće i nastavničko vijeće.
- b) školski odbor za nagrade koje dodjeljuje direktor/direktorica.

Na preporuku nastavničkog vijeća i prijedlog direktora/direktorice, školski odbor u okviru raspoloživih sredstava može donijeti odluku i o dodjeli novčane nagrade.

Član 61.

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.

Član 62.

Učeniku/učenici koji/koja 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/ministrica.

Bliže propise o posebnim priznanjima za učenike donosi ministar/ministrica.

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

Član 63.

Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog stručnog i drugog kadra, te slobode rada nastavnika/nastavnica.

Član 64.

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice 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 65.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika/nastavnica razredne nastave i nastavnika /nastavnica predmetne nastave.

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

Broj ostalih zaposlenika u školi, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje trebaju obavljati u školi utvrđuju se Standardima i Normativima.

Član 66.

Prijem, raspoređivanje i prestanak rada nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih zaposlenika u školi vršiće se u skladu sa ovim Pravilima i drugim opštim aktima škole .

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

Član 67.

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

Nastavnik /nastavnica 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.

Stručni saradnici/saradnice u školi su: pedagog, psiholog, pedagog -psiholog i bibliotekar.

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

- pedagog, psiholog, pedagog –psiholog – visoku stručnu spremu,
- bibliotekar – visoku ili višu stručnu spremu.

Član 68.

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice potrebno je da imaju položen stručni ispit.

Izuzetno mladim stručnim kadrovima koji nemaju radno iskustvo, škola može omogućiti volonterski rad, a da ih pri tom ne zaposli ili da sa njima zaključi ugovor o pripravničkom stažu u skladu sa zakonom.

Član 69.

Škola će pripravniku/pripravnici izdati rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja stručnog ispita i odrediti mentora koji će ga pripremati za ispit.

Ako pripravnik/pripravnica u školi ne položi stručni ispit u roku naznačenom u rješenju, prestaje mu pripravnički staž.

Član 70.

Pripravnički rad u školi traje šest mjeseci.

Član 71.

Broj nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/sardnica, utvrđuje se Standardima i Normativima.

Član 72.

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice i drugi zaposlenici biraju se na osnovu javnog konkursa koji raspisuje školski odbor, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i drugih zaposlenika iz drugih škola sa Spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu.

Nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice mogu biti angažovani na određeni vremenski period i bez javnog konkursa, u skladu sa Zakonom o radu.

Član73.

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice koji nemaju propisane kvalifikacije mogu biti angažovani u školi na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o radu, pod uvjetom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uvjete propisane Zakonom i ovim Pravilima.

Nastava koju izvode nastavnici/nastavnice iz prethodnog stava se verificira u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 74.

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice u pravilu godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za učenike/učenice.

Dužina godišnjeg odmora nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika i saradnica iznosi 30 radnih dana.

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

Planom korištenja godišnjih odmora regulisaće se početak korištenja godišnjih odmora svih uposlenih.

Plan godišnjih odmora na prijedlog direktora usvaja školski odbor.

Nastavnik/nastavnica, stručni saradnik/saradnica koji zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika/učenica, mogu koristiti godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana do 30. juna naredne godine.

Član 75.

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

Član 76.

Bliži propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika /saradnica 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 77.

Rad nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih uposlenika ocjenjuje se na osnovu Pravilnika koji donosi ministar/ministrica. Sastavni dio Pravilnika su kriteriji kojima se definiše napredovanje nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica i ostalih uposlenika.

IX VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 78.

Škola vodi sljedeću dokumentaciju o učenicima i to:

- matičnu knjigu,
- registar uz matičnu knjigu,
- ljetopis škole,
- knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća,
- knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita,
- knjigu zapisnika organa upravljanja i organa nadzora.

Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

Član 79.

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i sljedeću evidenciju:

- odjeljensku knjigu za redovnu nastavu,
- dnevnik rada za ostale vidove nastave,
- knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika,
- godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
- raspored časova,
- propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
- plan stažiranja pripravnika i evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
- spisak dospjele djece za upis u prvi razred osnovne škole,

- prijave za polaganje ispita u osnovnoj školi,
- zapisnike o polaganju ispita u osnovnoj školi,
- spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu ili razredima osnovne škole,
- spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi,
- pedagoški karton.

Član 80.

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

- učenička knjižica,
- uvjerenje o završenom razredu osnovne škole,
- uvjerenje o završenom V, VI i VII razredu osnovne škole,
- svjedočanstvo – svjedodžba o završenoj osnovnoj školi,
- posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate,
- list profesionalne orijentacije,
- prevodnica o prelasku učenika u drugu školu,
- izvještaj o upisu učenika koji je došao iz druge škole.

Član 81.

Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici u skladu s propisom koji donosi Ministar.

Član 82.

Škola vodi ljetopis. Ljetopis se vodi u tvrdo povezanoj svesci.

U ljetopis se unose svi važni podaci iz života i rada škole. Podaci se unose hronološkim redom. Ljetopis škole je dokument od trajne vrijednosti.

X STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 83.

U školi se obrazuju stručni organi i to:

1. nastavničko vijeće,
2. odjeljensko vijeće,
3. stručni aktiv

Način rada stručnih organa regulira se Poslovníkom o radu stručnih organa škole.

1.1. Nastavničko vijeće

Član 84.

Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice škole.

Nastavničkim vijećem rukovodi direktor/direktorica škole, a u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora/direktorice ako je imenovan.

Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole,
- donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
- razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika/učenica kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika/učenica,

- utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika/učenica i podjelu predmeta za nastavnike/nastavnice, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
- vrši izbor razrednika/razrednice,
- analizira uspjeh učenika/učenica i rad odjeljenskih vijeća,
- određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- analizira rad nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
- imenuje komisiju za polaganje ispita,
- razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- odobrava učeniku/učenici škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika/učenica,
- razmatra odgojno disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova nastavničkog vijeća, a koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

2.2. Odjeljensko vijeće

Član 85.

Odjeljensko vijeće čine nastavnici/nastavnice koji/e izvode nastavu u jednom odjeljenju.

Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik/razrednica.

Odjeljensko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- prati razvoj učenika/učenica i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika/učenica,
- odlučuje o programima za nadarene učenike/učenicke, za učenike/učenicke koji zaostaju u napredovanju i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika/učenica ili učenika/učenicu pojedinačno,
- usklađuje rad nastavnika/nastavnica u odgojno-obrazovnom procesu,
- utvrđuje zaključne ocjene učenika/učenica,
- izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima/učenicama,
- analizira rad nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

3.3. Stručni aktiv

Član 86.

Stručni aktiv čine nastavnici/nastavnice određenih nastavnih oblasti.

Stručnim aktivom rukovodi predsjednik/predsjednica stručnog aktiva.

Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:

- prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- daje prijedlog direktoru/direktorici u vezi s podjelom predmeta na nastavnike/nastavnice,
- učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva drugih osnovnih škola iz iste nastavne oblasti.

XI ORGAN UPRAVLJANJA ,RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

a) Organ upravljanja

Član 87.

Organ upravljanja u školi je školski odbor.

Član 88.

Školski odbor broji 5 članova, a sačinjavaju ga jedan predstavnik kojeg imenuje Ministarstvo obrazovanja i nauke, jedan predstavnik općine, jedan predstavnik roditelja učenika/učenica i dva predstavnika iz reda uposlenika/uposlenica škole.

Član 89.

Članovi školskog odbora biraju se na period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora. Predsjednika/predsjednicu i članove školskog odbora škole imenuje i razrješava Vlada Kantona. Vlada donosi propise u vezi sa izborom školskog odbora, i ti propisi osiguravaju odgovarajuću zastupljenost roditelja učenika/učenica, uposlenika/uposlenica škole, osnivača i dr.

Školski odbor odgovara osnivaču za svoj rad.

Član 90.

Školski odbor obavlja sljedeće poslove:

- donosi Pravila škole, njihove izmjene i dopune
- imenuje i razrješava direktora/direktorice škole,
- na prijedlog direktora/direktorice vrši izbor pomoćnika direktora škole iz reda nastavnika/nastavnica ili stručnih saradnika/saradnica,
- objavljuje konkurs za izbor nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i drugih zaposlenika škole, te imenuje Komisiju za izbor uposlenika/uposlenica škole,
- odlučuje o žalbama po konkursu,
- odlučuje o prestanku prava nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica na daljnji odgojno - obrazovni rad,
- razmatra i usvaja Godišnji program rada škole,
- razmatra i usvaja Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada škole,
- prati uspjeh učenika/učenica i poduzima mjere za unapređivanje uvjeta rada u školi i poboljšanja odgojno-obrazovnog rada,
- donosi finasijski plan i usvaja godišnji obračun,
- donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opća akta u skladu sa zakonom i ovim Pravilima,
- odlučuje o prigovoru roditelja učenika/učenica na rad nastavnika i stručnih saradnika/saradnica,
- odlučuje o prigovoru nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica na ocjenu o radu,
- razmatra prijedloge odluka i preporuke upućene školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere, usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora/direktorice,
- rješava određena pitanja odnosa sa osnivačem,
- donosi svoj program rada, a izvještaj o svom radu podnosi ministru/ministrici i osnivaču,
- odlučuje o korištenju sredstava za nabavku osnovnih sredstava u vrijednosti većoj od 1.500,00KM,
- odlučuje o žalbama i prigovorima zaposlenih i njihovim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Pravilima.

Član 91.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova svih članova.

Članovi školskog odbora škole nemaju pravo na naknadu za svoj rad.

Bliže odredbe o radu školskog odbora regulišu se Poslovníkom o radu školskog odbora.

b) Organ rukovođenja

Član 92.

Organ rukovođenja u školi je direktor/direktorica škole.

Direktor/direktorica škole, zastupa školu neograničeno, osim nabavke osnovnih sredstava u vrijednosti većoj od 1.500,00KM, zašto mu je potrebna saglasnost školskog odbora.

Član 93.

Direktora/direktoricu škole imenje i razrješava školski odbor na osnovu javnog konkursa, mišljenja Ministarstva i uz saglasnost Vlade Kantona.

Član 94.

Direktor/direktorica škole se imenuje na period od 4 godine i može biti ponovo imenovan/a u skladu sa Zakonom o ustanovama.

Član 95.

Za direktora/direktoricu škole može biti imenovano lice koje, osim općih uslova, ispunjava i u pogledu stručne spreme uvjete za profesora/profesoricu i ima 5 godina radnog iskustva u nastavi ili na pedagoškim poslovima i najmanje VII stepen stručne spreme, a naročito se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti.

Član 96.

Školski odbor može razriješiti dužnosti direktora/direktoricu i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti.

U slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, školski odbor može po hitnom postupku suspendovati direktora/direktoricu škole, do konačnog rješenja u skladu sa Zakonom.

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

Član 97.

Ako direktor/direktorica škole nije imenovan/a, ili je razriješena/a prije isteka mandata ili je suspendovan/a od strane ministra/ministrice, školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora/direktorice iz reda nastavnika/nastavnica ili stručnih saradnika/saradnica škole i bez konkursa, a najduže do 6 mjeseci od dana imenovanja.

Član 98.

Direktor/direktorica škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

- predlaže Godišnji program rada škole i preduzima aktivnosti za njegovo provođenje, uz prethodno pribavljeno mišljenje nastavničkog vijeća,
- predlaže finansijski plan škole,
- na prijedlog Komisije za izbor uposlenika/uposlenica vrši izbor i postavljanje uposlenika/uposlenica i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu,

- angažuje nastavnike/nastavnice i stručne saradnike/saradnice na određeni vremenski period i bez javnog konkursa, u skladu sa Zakonom o radu,
- odlučuje o raspoređivanju nastavnika/nastavnica i drugih zaposlenika u školi na određene poslove u skladu s Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi i u skladu s rezultatima njihova rada,
- prati i ocjenjuje rad nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima odgojno-obrazovnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru/ministrici i nadležnom organu općine,
- na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine podnosi izvještaj školskom odboru, nadležnom organu općine, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i Ministarstvu o uspjehu u učenju i vladanju učenika/učenica,
- podnosi finansijski izvještaj školskom odboru,
- zastupa i predstavlja školu pred svim državnim organima, organima uprave i drugim pravnim subjektima i fizičkim licima,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.

Član 99.

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

Član 100.

Pomoćnika direktora/direktorice, odnosno voditelja/voditeljicu 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/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.

Pomoćnik direktora/direktorice odnosno voditelj/voditeljica dijela nastavnog procesa se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan/a.

Za pomoćnika direktora/direktorice škole može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za direktora/direktoricu škole.

Član 101.

Školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora/direktorice odnosno voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa i prije isteka mandata u slučaju:

- ako je njegovim/njenim odnosom nanesena šteta učenicima/učenicama, odnosno njihovim roditeljima,
- ako je zbog provođenja odluke ili akta koje je donio pomoćnik direktora/direktorice odnosno voditelj/voditeljica dijela nastavnog procesa došlo do povrede prava zaposlenika ili imovine škole.

Školski odbor može razriješiti pomoćnika direktora/direktorice škole odnosno voditelja/voditeljicu dijela nastavnog procesa i na njegov zahtjev.

Član 102.

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

- zamjenjuje direktora/direktoricu škole za vrijeme njegove/njene odsutnosti,
- obavlja uži stručni nadzor u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor/direktorica odsutan/a,
- u saradnji sa direktorom/direktoricom učestvuje u izradi prijedloga akata koje usvaja školski odbor,

- u saradnji sa direktorom/direktricom riprema sjednice nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama nastavničkog vijeća,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora/direktorice odnosno voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa.

c) Organ kontrole poslovanja

Član 103.

Organ kontrole poslovanja u školi je nadzorni odbor.

Član 104.

Nadzorni odbor škole broji tri člana, a sačinjavaju ga jedan predstavnik kojeg određuje Ministarstvo, jedan predstavnik općine i jedan predstavnik škole iz reda uposlenika/uposlenica.

Predsjednika/predsjednicu i članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo.

Član 105.

Nadzorni odbor škole obavlja sljedeće poslove:

- kontrolira donošenje i realizaciju finansijskog plana i godišnjeg obračuna,
- kontrolira izvršavanje obaveza iz ugovora o zakupu (ukoliko škola stiče prihode na osnovu zakupa),
- kontrolira priliv finansijskih sredstava na osnovu donacija pravnih i fizičkih lica, održavanje kurseva instruktivne nastave i prodaje proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
- informira se o prihodima koje škola stiče iz legata, poklona i zavještanja.

XII SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 106.

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

Član 107.

Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike/učenice i roditelje ili staratelje učenika/učenica s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima, utvrđenim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole.

Član 108.

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

- održavanje roditeljskih sastanaka,
- održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
- održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
- zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima.

Član 109.

Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

Član 110.

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

XIII NAČIN IZBORA PREDSTAVNIKA RODITELJA UČENIKA/UČENICA U ŠKOLSKI ODBOR

Član 111.

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

Član 112.

Kandidata za člana školskog odbora - predstavnika roditelja učenika utvrđuje vijeće roditelja većinom glasova vjeća roditelja.

Odluka o utvrđenom prijedlogu za člana školskog odbora – predstavnika roditelja učenika, dostavlja se u sekretarijat škole radi dostave nadležnom općinskom organu za imenovanje članova školskog odbora.

XIV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 113.

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

Član 114.

Vijeće roditelja bira predsjednika/predsjednicu većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor/direktorica škole.

Opće aktivnosti vijeća roditelja su:

- promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
- prezentiranje stavova roditelja učenika/učenica 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 predstavnika roditelja za člana školskog odbora,
- učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
- razvijanje komunikacije i odnosa između učenika/učenica, nastavnika/nastavnica, roditelja i zajednice,
- poboljšanje uvjeta rada škole,
- druge aktivnosti koje su od općeg interesa za školu.

XV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA/UČENICA

Član 115.

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

Član 116.

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

- promoviranje interesa škole na području općine gdje se škola nalazi,
- prezentiranje stavova učenika/učenica školskom odboru,
- podsticanje angažiranosti učenika/učenica u radu škole,
- 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 117.

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

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

Član 118.

U školi se formira školsko vijeće kao koordinirajuće ijelo sastavljeno od predstavnika učenika/učenica, roditelja učenika/učenica, nastavnika/nastavnica i drugih zainteresovanih faktora nastavnog rada.

Vijeće broji 7 članova koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga 3 predstavnika učenika/učenica iz vijeća učenika, dva predstavnika roditelja učenika iz vijeća roditelja učenika/učenica i dva predstavnika iz reda nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica.

Školsko vijeće bira predsjednika/predsjednicu većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

Školsko vijeće koordinira značajne aktivnosti za rad škole, a naročito aktivnosti vezane za:

- održavanje zajedničkih roditeljskih sastanaka,
- održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
- održavanje odeljenskih roditeljskih sastanaka,
- zakazivanje individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima,
- prati socijalne probleme učenika/učenica i u tom pravcu koordinira ustanovu za socijalnu zaštitu sa ciljem da svaki učenik/učenica dobije pomoć i savjet potreban za prevazilaženje takvih problema,
- koordinira i druge aktivnosti značajne za rad škole.

XVI OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 119.

Rad škole je javan.

Javnost rada škole obezbjeđuje se:

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

XVII OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA/UČENICA KOJI SU STEKLI ZVANJE " VRHUNSKI SPORTISTA "

Član 120.

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

Član 121.

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

Član 122.

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

Član 123.

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

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

Titulu perspektivni i vrhunski sportista dodjeljuje nadležno ministarstvo utvrđeno Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju .

XVIII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI

Član 124.

U skladu sa zakonom škola može organizovati pripremnu nastavu za učenike/učenice predškolskog uzrasta i cjelodnevni boravak u školi za učenike/učenice i određene vrste tečajeva za odrasle.

Član 125.

Odluku o organizaciji pripremnog odeljenja ili cjelodnevnog boravka u školi donosi školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa utvrđenog Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 126.

Bliži uslovi organizacije rada u produženom ili cjelodnevnom boravku, upisu, te način finansiranja i sl. uređuju se odlukom o osnivanju i organizaciji produženog ili cjelodnevnog boravka u školi, koju donosi školski odbor.

XIX SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 127.

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

Član 128.

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

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

Član 129.

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

- proslava značajnih datuma, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim manifestacijama i akcijama,
- saradnje sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama.

Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim planom i programom škole.

XX OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

Član 130.

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

1. PRAVILA 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 VIJEĆA RODITELJA,
8. POSLOVNIK O RADU VIJEĆA UČENIKA,
9. POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG VIJEĆA I
10. DRUGA NEOPHODNA AKTA.

Član 131.

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.

Poslovnik o radu vijeća roditelja donosi vijećeoditelja uz saglasnost direktora škole, a poslovnik o radu Savjeta učenika donosi Savjet učenika uz saglasnost direktora škole.

Član 132.

Pravilima o kućnom redu škole, kao posebnim aktom 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 133.

Nacrt pravila o kućnom redu škole izrađuje direktor, odnosno lice koje on ovlasti. Nastavničko vijeće potvrđuje ih u formi prijedloga i ista dostavlja školskom odboru na usvajanje.

Član 134.

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.

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 135.

Prednacrt pravilnika iz prethodnog člana izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvrđivanje.

Direktor škole dorađeni, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika iz prethodnog stava, dostavlja u formi nacarta sindikatu škole.

Sindikata škole u formi prijedloga, pravilnike iz prethodnog stava dostavlja školskom odboru na usvajanje.

Član 136.

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

XXI NAČIN NAPREDOVANJA UČENIKA/UČENICA I ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU

Član 137.

Učenik/učenica koji pokazuje izuzetne sposobnosti i ima odličan uspjeh, može u toku jedne školske godine završiti dva razreda, pod uvjetom i na način utvrđen ovim Pravilima, a u skladu s propisima o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika/učenica.

Član 138.

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 139.

Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, učenik/učenica ako želi da završi dva razreda u toku jedne školske godine, podnosi zahtjev nastavničkom vijeću. Uz zahtjev je obavezno priložiti pismenu saglasnost roditelja, odnosno staratelja.

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

Član 140.

Ako je učeniku/učenici odobreno završavanje dva razreda, škola je dužna učeniku/učenici pružiti stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.

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

Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.

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

XXII ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI UČENIKU/UČENICI, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA

Član 141.

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima, škola izriče odgojno-disciplinske mjere učeniku/učenici koji/koja:

- neopravdano izostaje sa nastave,
- neprimjerno se ponaša prema drugim učenicima/učenicama, nastavnicima/nastavnicama ili osoblju škole,
- nanosi štetu na imovini škole.

Odgojno-disciplinske mjere su:

- ukor razrednika/razrednice,
- ukor odjeljenskog vijeća,
- ukor direktora/direktorice,
- ukor nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole,
- premještaj u drugu najbližu školu na području općine. (Ova mjera se može izreći samo učeniku/učenici od petog do devetog razreda.)

Odgojno-disciplinske mjere se po pravilu, donose postupno i povlače snižavanje ocjene iz vladanja.

Član 142.

Ukor razrednika/razrednice može se izreći za lakše povrede školske discipline.

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

- 10 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova,
- samovoljno napuštanje časova u 10 navrata,
- 10 neopravdanih zakašnjenja u školu,
- nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema drugovima,
- nezalaganja u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta.

Član 143.

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

- neopravdani izostanci iz škole 3 dana,
- neopravdani izostanci sa časova više od 15 puta,
- samovoljno napuštanje časova više od 15 puta,
- dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 15 puta,
- uvrijedljiv odnos prema nastavnicima,
- učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
- nesurađivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima/nastavnicama,
- nezalaganje u učenju i ne ostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta,

- nečuvanje školskog inventara.

Član 144.

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

- neopravdan izostanak iz škole 5 dana,
- učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 20 puta,
- učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta,
- učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama ili zaposlenicima škole,
- dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava,
- prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
- nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini,
- izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu.

Član 145.

Ukor nastavnčkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole može se izreći za sljedeće povrede školske discipline:

- neopravdan izostanak iz škole više od 6 dana,
- učestali neopravdani izostanci sa časova više od 25 puta,
- učestalo samovoljno napuštanje časova više od 25 puta,
- učestali dolasci u školu sa zakašnjenjem više od 25 puta,
- učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama ili zaposlenicima škole,
- ne čuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pjeđinim dijelovima imovine male vrijednosti,
- prisvajanje školskih predmeta,
- stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora odjeljenskog vijeća,
- nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz 3 ili više predmeta,
- uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru/direktorici škole.

Član 146.

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

- nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,
- prisvajanje školskih predmeta veće vrijednosti,
- stalno ometanje rada u toku nastave i pored izrečene mjere ukora nastavnčkog vijeća,
- uvrijedljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama i drugim zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
- nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više predmeta u dužem vremenskom periodu.

Član 147.

O disciplinskoj odgovornosti učenika/učenica za koju se izriče mjera premještaja u drugu školu odlučuje Disciplinska komisija.

Član 148.

Disciplinska komisija se sastoji od predsjednika i dva člana koje bira školski odbor škole iz reda nastavnika za školsku godinu.

U Disciplinsku komisiju ne mogu biti birani članovi školskog odbora škole i direktor.

Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki zaposlenik škole. Disciplinska komisija donosi odluke većinom glasova vijeća. O radu disciplinske komisije vodi se sveska zapisnika.

Član 149.

Učenik/učenica mora biti saslušan pred Disciplinskom komisijom, izuzev ako se bez opravdanih razloga ne odazove na uredno dostavljen poziv.

Disciplinski organi su dužni najmanje jedanput godišnje podnijeti školskom odboru izvještaj o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.

Član 150.

Nakon provedenog postupka disciplinski organ svojom odlukom proglašava učenika/učenicu odgovornim za učinjenu povredu discipline i izriče mu/joj odgovarajuću disciplinsku mjeru ili obustavlja postupak protiv učenika/učenice.

Član 151.

Protiv odluke prvostepenog organa roditelj, odnosno staratelj ima pravo da podnese prigovor školskom odboru u roku od 8 dana od dana dostavljanja odluke.

Član 152.

O izrečenim disciplinskim mjerama vodi se zapisnik i evidencija. Izrečena disciplinska mjera odnosi se na tekuću školsku godinu.

Član 153.

Ukoliko se izrečenom odgojno-disciplinskom mjerom u toku školske godine postignu optimalni rezultati u učenju i vladanju učenika/učenica, mjeru izrečenu odgovornom učeniku/učenici nastavničko vijeće može ublažiti ili ukinuti.

Član 154.

Ukor razrednika/razrednice povlači sniženje ocjene iz vladanja na "vrlodobar".

Ukor odjeljenjskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "dobar".

Ukor direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na "zadovoljava".

Ukor nastavnčkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "loše".

Član 155.

O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukora razrednika/razrednice odlučuje odjeljensko vijeće.

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

O prigovoru na izrečenu mjeru nastavnčkog vijeća i premještaja u drugu osnovnu školu odlučuje školski odbor.

Član 156.

Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u razrednoj knjizi i đačkoj knjižici.

Za ispravnu evidenciju odgovoran je razredni starješina.

Član 157.

Disciplinski organi su dužni najmanje jedanput godišnje podnijeti školskom odboru izvještaj o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.

Član 158.

Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, disciplinski organ donosi odluku o naknadi štete i daje inicijativu Komisiji za procjenu štete za pokretanje postupka radi utvrđivanja visine štete.

Član 159.

Učenik/učenica koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi.

Ako štetu prouzrokuje više učenika/učenica, svaki učenik/učenica je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovan.

Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki učenik/učenica, smatra se da su svi učenici/učenice podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više učenika/učenica prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 160.

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao, utvrđuje Komisija za procjenu štete.

Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete učinjene od učenika.

Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.

Dužnost Komisije je da utvrdi stalnu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.

Ne može se odrediti veća šteta od stvarne cijene, niti se može odrediti plaćanje nadoknade na štetu zgrade i inventara koja je nastala zbog redovne upotrebe.

Član 161.

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

Član 162.

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

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

a/ Prestanak ugovora o radu

Član 163.

Škola može nastavniku/nastavnici, stručnom saradniku/saradnici i drugom zaposleniku/zaposlenici koji/koja čine težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru otkaza ugovora o radu.

Prije otkazivanja ugovora o radu iz stava jedan ovog člana škola može zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.

Bliži 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 utvrdiće se Pravilnikom o radu koji donosi školski odbor.

Član 164.

Mjeru pismeno upozorenje za lakšu povredu radne dužnosti izriče direktor škole, a mjeru prestanka ugovora o radu zbog teže povrede radne dužnosti izriče Disciplinska komisija.

Disciplinska mjera za težu povredu radne dužnosti izriče se rješenjem.

Član 165.

Disciplinska komisija ima predsjednika i dva člana, koju imenuje školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća, a na period od dvije godine.

Disciplinska komisija sastavljena je od dva predstavnika iz reda nastavnika i stručnih saradnika i jedan predstavnik iz reda ostalih zaposlenika.

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

Član 166.

U postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenika zbog teže povrede radne dužnosti, mora se saslušati taj zaposlenik i mora mu se omogućiti odbrana.

Član 167.

Na prvostepeno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri može se izjaviti žalba školskom odboru kao drugostepenom organu.

Žalba se izjavljuje u roku od 8 dana od prijema prvostepenog rješenja.

Odluka školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

b/ Udaljenje iz procesa rada

Član 168.

Ako se u toku školske godine na osnovu redovnog ili vanrednog ljekarskog pregleda ustanovi da je zaposlenik/zaposlenica škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar/alkoholičarka ili ovisnik/ovisnica o narkoticima, bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

Ako zaposlenik/zaposlenica odbije liječenje prestaje mu/joj radni odnos.

Član 169.

Rješenje o udaljenju u smislu prethodnog člana donosi direktor/direktorica škole.

Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od 5 dana od dana prijema rješenja.

Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Školski odbor je obavezan odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema žalbe.

Odluka školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

Član 170.

Zaposlenik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do 6 mjeseci, udaljit će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.

Zaposlenik škole može biti udaljen iz škole i ako je protiv njega pokrenut postupak zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u školi dok traje disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti mogao štetiti interesima škole.

Član 171.

Rješenje o udaljenju zaposlenika iz škole u smislu prethodnog člana donosi direktor škole.

Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od 5 dana od dana prijema.

Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Školski odbor obavezan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od pet dana od primitka žalbe.

Odluka školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

Član 172.

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

c/ Prestanak prava na dalji rad u nastavi

Član 173.

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

Član 174.

Odluku o prestanku prava nastavnika/nastavnica da obavljaju neposredni odgojno obrazovni rad u školi, na prijedlog nastavničkog vijeća donosi školski odbor.

Na odluku školskog odbora nastavnik/nastavnica ima pravo prigovora u roku od 8 dana.

Prigovor se podnosi školskom odboru radi preispitivanja prvobitno donijete odluke.

Odluka školskog odbora po prigovoru nastavnika/nastavnice iz predhodnog stava je konačna.

Član 175.

Nastavniku/nastavnici i stručnom suradniku/saradnici iz predhodnog člana prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Član 176.

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

Po isteku roka iz predhodnog stava, nastavniku/nastavnici ili stručnom suradniku/saradnici kome/kojoj je prestalo pravo da izvodi nastavu prestaje radni odnos u školi.

Član 177.

Pored slučajeva utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nastavnik/nastavnica 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:

1. vrši diskriminaciju bilo kog učenika/učenice na osnovu toga što učenik/učenica u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju, koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine,
2. vrši diskriminaciju bilo kog učenika/učenice na osnovu vjeroispovijesti, na osnovu toga da nema vjeroispovijesti, na osnovu toga da ne pohađa vjeronauku neke određene vjeroispovijesti ili je ne pohađa uopće,
3. izvodi nastavu po nastavnom planu i programu koji nije donio nadležni organ,

4. upotrebljava udžbenike i nastavna sredstva koja nisu odobrena od strane nadležnog organa,
5. ako upiše učenika koji je doselio na školsko područje bez prevodnice, koju popunjava škola iz koje je došao učenik/učenica,
6. ako fizički ili na bilo koji drugi način vrši maltretiranje učenika/učenica.

Član 178.

Odluku o prestanku prava nastavnika/nastavnica da obavljaju neposredni odgojno-obrazovni rad u školi, na prijedlog nastavničkog vijeća donosi školski odbor.

Na odluku školskog odbora nastavnik/nastavnica ima pravo prigovora u roku od 8 dana.

Prigovor se podnosi školskom odboru radi preispitivanja prvobitno donešene odluke.

Odluka školskog odbora po prigovoru nastavnika/nastavnice iz prethodnog stava je konačna.

Član 179.

Nastavniku i stručnom saradniku iz predhodnog člana bezuvjetno prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Član 180.

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 saradnik, ostaje u školi najduže šest mjeseci, sa svim pravima iz radnog odnosa.

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

XXIV ODBRAMBENE PRIPREME

Član 181.

Škola ima pravo i obavezu da u okviru svoje redovne djelatnosti organizuje i sprovodi mjere odbrane i stvara uslove za rad škole u slučaju neposredne ratne opasnosti ili ratnog stanja.

XXV POSLOVNA TAJNA

Član 182.

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 183.

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih školi, kao i podaci sadržani u priložima 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 184.

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

Član 185.

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

Član 186.

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 187.

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.

XXVI OBAVJEŠTAVANJE

Član 188.

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

XXVII SINDIKAT ŠKOLE

Član 189.

U školi se omogućava djelovanje Sindikata škole.

Sindikata škole djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.

Odnosi između Sindikata škole i poslodavca, direktora škole reguliraju se Kolektivnim ugovorom.

Sindikata škole ne može vršiti kolektivni pritisak na direktora za unapređivanje ekonomskih i socijalnih prava i interesa (bolji uvjeti rada, veće plaće i sl.).

Nastavnici i stručni saradnici škole imaju pravo na strukovno udruženje u Savez društava prosvjetnih radnika BiH.

XXVIII POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

Član 190.

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

XXIX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 191.

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 192.

Stupanjem na snagu ovih pravila, prestaju da važe Pravila Javne ustanove Osnovne škole “Velešićki heroji” broj: 06-604/04 od 23.11.2004. godine.

Član 193.

Ova pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane školskog odbora.

Broj: 06 – 743/07
Datum: 28.02.2007.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
prof. dr. Besalet Kazazović