

Na osnovu člana 24., a u vezi s članom 117. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br: 10/04, 21/06, 26/08, 31/11, 15/13), Školski odbor Javne ustanove osnovne škole "Malta" Sarajevo na sjednici održanoj dana 07.05.2015. godine, uz saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo br:11-04-38-7305/15 od 07.05.2015. godine, donosi

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE

»MALTA« SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

član 1.

(Predmet)

(1) Ovim Pravilima, kao osnovnom općem aktu škole, pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuje se:

- a) naziv, sjedište i pečat škole,
- b) osniva škole,
- c) djelatnost škole,
- d) unutrašnja organizacija škole,
- e) odgojno-obrazovni rad u školi,
- f) prava i dužnosti učenika,
- g) prava i dužnosti nastavnika i stručnih saradnika,
- h) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- i) stručni organi škole,
- j) organi upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
- k) saradnja i način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika,
- l) način izbora predstavnika roditelja učenika u Školski odbor škole,
- m) formiranje i rad Vijeća roditelja,
- n) formiranje i rad Vijeća učenika,
- o) ostvarivanje javnosti rada škole,
- p) ostvarivanje prava učenika koji su stekli zvanje "vrhunski sportista",
- r) organizacija rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku u školi,
- s) sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole,
- t) opći akti škole i način njihovog donošenja,
- u) način napredovanja učenika i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- v) odgojno - disciplinske mjere koje se mogu izreći u učenicima, procedura i postupak izricanja,
- z) disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenicima i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i daljnji radnopravni status,
- ž) druga pitanja utvrđena zakonom.

član 2.

(Usklađenost općih akata škole sa Pravilima)

- (1) Pravila škole su osnovni opći akti škole 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.
- (1) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovim Pravilima podrazumijeva uključivanje oba roda.

II NAZIV, SJEDIŠTE I PE AT ŠKOLE

lan 3.

(Naziv škole)

- (1) Puni naziv škole je: **JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "MALTA" SARAJEVO.**
- (2) Skraćeni naziv škole je: **OŠ "MALTA" SARAJEVO.**

lan 4.

(Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je u Sarajevu, ul. Marka Marulića br.27.
- (2) Škola može da promijeni naziv i sjedište. Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost osnivača.

lan 5.

(Registar)

- (1) Osnovna škola kao javna ustanova upisuje se u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Osnovna škola upisuje se i u sudski registar i danom upisa stiče status pravnog lica.

lan 6.

(Pe ata)

- (1) Osnovna škola izdaje svjedodžbe i druge javne isprave o završenom osnovnom obrazovanju.
- (2) Škola ima pe ata koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji se izdaje.
- (3) Škola ima tri pe ata i štambilj. Tekst pe ata je u skladu sa Zakonom o pe atima, a u sredini je grb Kantona Sarajevo i koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji se izdaje.

lan 7.

(Vrste pe ata)

- (1) Pe ata okruglog oblika, prenika 50 mm, koristi se za ovjeravanje:
 - a) svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju,
 - b) službenih internih dokumenata i
 - c) dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
- (2) Pe ata okruglog oblika, prenika 30 mm koriste se za ovjeravanje:
 - a) zdravstvenih knjižica,
 - b) virmansi
 - c) drugih finansijskih dokumenata.Ovaj pe ata služi i za ovjeru u knjižica gdje je upotreba velikog pe ata nepodesna.
- (3) Jedan pe ata se nalazi u školi a drugi u društvu VORTT koje obavlja računovodstveno-finansijske poslove škole.
- (4) Štambilj škole oblika pravougaonika koristi se za evidentiranje svih dokumenata koji se školi upućuju.

lan 8.

(Ovlašćenje i upotreba pe ata)

- (1) Upotreba i ovlaštenje pe ata i štambilja škole povjerava se sekretaru škole, a jedan pe ata iz člana 7. stav 2. direktoru društva "Vortt".
- (2) Izuzetno direktor škole, svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za ovlaštenje i upotrebu pojedinih pe ata.

III OSNIVA ŠKOLE

lan 9.

(Osniva)

- (1) Osniva škole je Kanton Sarajevo. Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (2) Škola može vršiti statusne promjene po odluci Skupštine Kantona na prijedlog Vlade Kantona. Odluka o statusnoj promjeni može se donositi najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

lan 10.

(Finansiranje)

- (1) Rad škole finansira se iz budžeta Kantona na osnovu kriterija za finansiranje koje, na prijedlog ministra donosi Vlada Kantona.
- (2) Osniva škole osigurava sredstva potrebna za rad škole u skladu sa Pedagoškim standardima za osnovno obrazovanje i odgoj, Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učitelja i Nastavnim Planom i programom za osnovne škole.

lan 11.

(Vlastiti prihodi)

- (1) Škola može stjecati vlastiti prihod po osnovu:
 - a) donacije pravnih i fizičkih lica,
 - b) legata, poklona i zavještanja,
 - c) zakupnine,
 - d) organizacije vanrednih ispita,
 - e) organizacije pripremne i instruktivne nastave,
 - f) izdavanja prepisa/duplikata dokumenata,
 - g) pružanja usluga učeniku za produženi boravak,
 - h) izdavanje prostora u zakup,
 - i) reklamno - propagandnih usluga,
 - j) prodaje otpadnog materijala,
 - k) prodaje proizvoda i usluga koje izrađuju učenici u toku praktične nastave,
 - l) i iz drugih izvora u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, koji ne dovode 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.

lan 12.

(Cijene usluga i raspodjela vlastitih prihoda)

- (1) Visina uplata za polaganje ispita, cijene usluga kojima se ostvaruju vlastiti prihodi i način raspodjele vlastitih prihoda određuje Školski odbor škole u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

IV DJELATNOST ŠKOLE

lan 13.

(Djelatnost)

- (1) Djelatnost škole je OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE UČENIKA.
- (2) Osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.
- (3) Škola može bez upisa u sudski registar da vrši i druge djelatnosti u manjem obimu koje služe djelatnosti koja je upisana u sudski registar, a koje se uobičajeno vrše uz tu djelatnost, u manjem

obimu ili povremeno ili koje doprinose potpunijem iskorištavanju kapaciteta i materijala koji se upotrebljavaju za obavljanje registrovane djelatnosti.

lan 14.

(Poslovanje)

- (1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važe im propisima.
- (2) Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važe im propisima.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

lan 15.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija škole određuje se tako da obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i skladan razvoj škole kao cjeline.
- (2) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi Školski odbor na prijedlog direktora.

lan 16.

(Zastupanje)

- (1) Školu zastupa i predstavlja direktor škole bez ograničenja.
- (2) 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.
- (3) Direktor u okviru svojih ovlaštenja može davati pismene punomoći i drugim zaposlenicima škole za zastupanje određeni vrsta ili pojedina no određeni ugovora, obavljanje određeni vrsta pravnih poslova ili preduzimanja drugih pojedina no određeni pravnih radnji.

lan 17.

(Zamjena direktora)

- (1) 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 slično) zamjenjuje ga pomoćnik direktora, ukoliko je imenovan, ili lice koje ovlasti direktor škole.

lan 18.

(Sekretar)

- (1) U rukovodstvu pojedinih područja rada škole kao što su administrativno - tehnički i pomoćni poslovi direktoru pomaže i sekretar škole.

lan 19.

(Pravni poslovi sa drugim ustanovama, firmama i licima)

- (1) U pravnom prometu sa trećim licima škola istupa u svoje ime i za svoj račun.
- (2) Škola u pravnom prometu sa trećim licima zaključuje ugovore i sporazume i vrši i druge pravne poslove i radnje u okviru svoje pravne sposobnosti.
- (3) Škola može da udružuje sredstva sa drugim ustanovama radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada.
- (4) Škola za stvorene obaveze u pravnom prometu sa trećim licima odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (5) Osnivač je supsidijarno odgovoran za obaveze škole.

lan 20.

(Saradnja i udruživanje sa drugim školama)

- (1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka obrazovno-odgojnog rada škola može saradivati i me usobno udruživati neke zajedni ke poslove sa drugim osnovnim školama, predškolskim ustanovama i srednjim školama.
- (2) Oblici saradnje, na in udruživanja pojedina nih poslova, me usobna prava i obaveze u smislu prethodnog stava uredi e se ugovorom u svakom pojedinom slu aju.
- (3) Ukoliko se uspostavi saradnja i me usobno udruživanje iz stava 1.ovog lana osnovna škola zadržava svojstvo pravnog lica.
- (4) Odluku o saradnji i me usobnom udruživanju zajedni kih funkcija, na prijedlog direktora, donosi Školski odbor.

VI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

lan 21.

(Nastavni plan i program)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: nastavni plan i program).
- (2) Nastavni plan je školski dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna podru ja odnosno nastavni predmeti koji e se izu avati u osnovnoj školi, redosljed izu avanja tih predmeta po razredima, sedmi ni i godišnji fond asova za svaki predmet, a u vezi s tim i struktura školske godine.
- (3) Nastavni program je školski dokument kojim se propisuje obim, dubina i redosljed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- (4) Nastavni plan i program se bazira na principima individualizacije i diferencijacije, integrisanog u enja i podu avanja, aktivnog u enja i primjene nau enog, socijalne interakcije, razvoja socijalnih kompetencija, osiguravanjem okruženja za u enje, pra enju i ocjenjivanju, i partnerstvu sa porodicom i zajednicom.
- (5) Nastavni plan i program donosi ministar, u skladu sa zajedni kim jezgrom nastavnih planova i programa, koje donosi Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje.

lan 22.

(Fakultativna i izborna nastava)

- (1) Predmete u okviru fakultativne i izborne nastave biraju u enici i roditelji ili staratelji u enika na po etku školske godine sa liste koju utvr uje Ministarstvo i kad se da izjašnjenje o odabranim asovima, fakultativna nastava za datog u enika postaje obavezna.
- (2) Broj, vrsta i trajanje fakultativne i izborne nastave odre uje se godišnjim programom rada škole u skladu sa nastavnim planom i programom i resursima kojima škola raspolaže.

lan 23.

(Oblici nastave)

- (1) Odgojno-obrazovni rad u školi realizuje se kroz:
 - a) redovnu nastavu
 - b) dopunsku nastavu
 - c) fakultativnu nastavu
 - d) izbornu nastavu
 - e) dodatnu nastavu
 - f) kursnu nastavu
 - g) instruktivnu nastavu
 - h) profesionalnu orijentaciju
 - i) druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

- (2) Instruktivna nastava nije obavezna za učenike. Može se organizovati za učenike koji su upućeni na popravni ispit i za učenike povratnike. Troškove instruktivne nastave snose roditelji. Za učenike povratnike instruktivna nastava organizuje se u toku školske godine, a za učenike koji su upućeni na popravni ispit organizuje se u julu i augustu prije popravnih ispita.

Član 24.

(Realizacija nastavnog plana i programa u školi)

- (1) U školi se realizira nastavni plan i program za učenike normalnog psihičkog razvoja i dodatni program za nadarene učenike te individualno prilagođeni programi za djecu s posebnim potrebama u skladu sa važećim propisima.
- (2) U odjeljenju redovne osnovne škole može se uključiti i dijete s posebnim potrebama, s kojim se realizira individualni prilagođeni plan i program.
- (3) Inkluzivno obrazovanje u školi se odvija u skladu sa zakonom i pravilnikom koji donosi ministar.
- (4) Odgojno - obrazovni rad u školi realizuje se kroz redovnu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Godišnjim programom rada škole.
- (5) Škola je obavezna da u toku školske godine realizira nastavni plan i program.

Član 25.

(Rad sa djecom sa posebnim potrebama)

- (1) Rad sa djecom sa posebnim potrebama može da bude u manjim grupama u školi ili pojedinačno u radu sa nastavnikom defektologom.
- (2) Djeca sa posebnim potrebama imaju pravo na individualni nastavni plan i program kojim realizacijom se ostvaruju ciljevi i zadaci nastave, a prilagođeni je moguće ostvariti u učenika.
- (3) Individualni prilagođeni plan i program izrađuje razredni nastavnik u saradnji sa stručnim timom (pedagog, defektolog, logoped). Stručni tim prati realizaciju individualnog prilagođenog plana i programa. Roditelj treba da bude upoznat sa izradom individualnog prilagođenog plana i programa.
- (4) Stručni tim u školi čine: pedagog-psiholog ili pedagog, defektolog i logoped.
- (5) Zadaci stručnog tima su: analiza dokumentacije učenika upisanih u prvi razred, određivanje defektološkog, logopedskog, pedagoško-edukativnog statusa, izrada individualnog prilagođenog plana i programa, primjena metoda ko-didaktičke realizacije, provođenje defektološkog i logopedskog tretmana, saradnja sa nastavnicima i roditeljima i evaluiranje individualnog prilagođenog plana i programa

Član 26.

(Eksterna matura)

- (1) Na kraju devetog razreda utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 27.

(Školska godina)

- (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, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti utvrđenih godišnjim programom rada.

- (5) Svjetski dan nastavnika 5. oktobar ustanovljava se kao dan nastavnika u Kantonu Sarajevo i planira se školskim kalendarom.
- (6) Školski kalendar propisuje ministar za svaku školsku godinu.

lan 28.

(Po etak i završetak nastave)

- (1) U prvom polugodištu nastava po inje prvog radnog dana u septembru i završava se, u pravilu, nakon 17 nastavnih sedmica u skladu sa nastavnim kalendarom.
- (2) Zimski odmor za u enike traje etiri sedmice i po inje nakon završenog prvog polugodišta.
- (3) Nastava u drugom polugodištu po inje poslije zimskog odmora i završava se nakon realiziranja nastavnog plana i programa, odnosno planiranog godišnjeg fonda nastavnih asova.
- (4) Škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za u enike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predvi eno godišnjim programom rada ili uvjetovano vanrednim okolnostima, te odobreno od strane Ministarstva.

lan 29.

(Trajanje i broj asova)

- (1) Škola, u skladu sa zakonom, organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni as traje 45 minuta.
- (3) Za u enike I, II, III i IV razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog asa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (4) U toku sedmice u enici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 asova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 4 asa redovne nastave.
- (5) U enici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 asova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 5 asova redovne nastave.
- (6) U enici VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 asova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 6 asova redovne nastave.
- (7) Direktor škole može, u izuzetnim slu ajevima, odlu iti da produži ili skрати trajanje asova, a ministar može, u izuzetnim okolnostima odlu iti da produži ili skрати trajanje asova u pojedinim ili svim osnovnim školama na podru ju Kantona.
- (8) Maksimalna težina školske torbe zajedno sa sadržajem, na osnovu mišljenja relevantnih institucija iz oblasti zdravstva, e se utvrditi Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje i odgoj, u skladu sa uzrastom u enika.

lan 30.

(Prekidanje odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Odgojno-obrazovni rad ne smije se prekidati u toku polugodišta, odnosno školske godine, izuzev u slu aju elementarnih nepogoda, epidemije i drugih posebno opravdanih razloga, bez odluke ministra.

lan 31.

(Jezici na kojima se izvodi nastava)

- (1) Nastava u školi se izvodi na jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski, hrvatski ili srpski jezik.
- (2) U školi se koriste oba pisma Bosne i Hercegovine (latinica i irilica).
- (3) Do kraja tre e godine osnovnog odgoja i obrazovanja u enik e nau iti oba pisma Bosne i Hercegovine, s tim da u prvoj godini zapo inju sa u enjem latinice.

lan 32.

(Korištenje udžbenika i druge literature)

- (1) U školi mogu se koristiti samo radni udžbenici, udžbenici, priručnici, radni listovi i zbirke zadataka čiju je upotrebu odobrio ministar.
- (2) Škola omogućava učenicima besplatno korištenje udžbenika, priručnika, zbirki zadataka, knjiga za lekturu i drugu literaturu koju posjeduje u školskoj biblioteci.

lan 33.

(Samostalnost rada škole)

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

lan 34.

(Zabranjena diskriminacija)

- (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, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.

lan 35.

(Pohađanje vjeronauke ili alternativnih predmeta)

- (1) U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, kroz realizaciju nastavnog plana i programa, škola osigurava uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji vjeronauku ne pohađaju omogućiti se pohađanje alternativnog odnosno alternativnih predmeta, a riječi se nastavne planove i programe donijeti Ministarstvu.
- (2) Učenici se, uz saglasnost roditelja, na početku školovanja opredjeljuju za pohađanje jednog od nastavnih predmeta iz stava (1.) ovog člana, uz mogućnost promjene opredjeljenja na početku svake školske godine.
- (3) Predmeti iz stava (1.) imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći i prosječni ocjena.

lan 36.

(Godišnji program rada škole)

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

lan 37.

(Vannastavne-slobodne aktivnosti učenika)

- (1) Vannastavne-slobodne aktivnosti učenika obuhvataju različite aktivnosti učenika u školi i organizaciji škole izvan programa redovne nastave.
- (2) Zadaci i programski sadržaji vannastavnih aktivnosti utvrđuju se godišnjim programom rada škole, u skladu sa Standardima, a ostvaruju se putem sekcija, klubova, družina, grupa i drugih oblika.
- (3) Učestvovanje učenika u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.

lan 38.

(Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici obrazovno – odgojnog rada)

- (1) Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici obrazovno – odgojnog rada predviđeni u godišnjem programu 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 osnovne škole realizira se u okviru nastavnih dana, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (3) Škola plivanja, škola skijanja, kao i drugi specifični oblici nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj organiziraju se i realiziraju u skladu sa nastavnim planom i programom.

VII PRAVA I DUŽNOSTI U ENIKA

1. Upis i pohađanje škole

lan 39.

(Školski obveznici)

- (1) Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađaju školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje.
- (2) Obavezno je pohađanje redovne osnovne škole u trajanju od devet godina, i to za djecu od šest do petnaest godina starosti, odnosno do završetka osnovne škole.
- (3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje je do 1. marta tekuće godine navršiti 5 i po godina života.
- (4) Škola može upisati i dijete mlađe starosne dobi predviđene za poštovanje obaveznog odgoja i obrazovanja, na zahtjev roditelji ili staratelji djeteta i ako škola, nakon što razmotri preporuke relevantnih stručnjaka, bude sigurna da je to u najboljem interesu djeteta.
- (5) Djeca koja navršavaju petnaest godina starosti nemaju obavezu da pohađaju redovnu osnovnu školu.

lan 40.

(Pohađanje škole)

- (1) Roditelj ili staratelj djeteta koje je uzrasta za obavezno školovanje dužni su da osiguraju da dijete bude upisano u školu, da redovno pohađaju 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.
- (3) Djetetu koje je pacijent u bolnici i iz tog razloga ne može pohađati školu gdje je registrirano, obrazovanje će biti pruženo u bolnici.
- (4) Dijete koje stanuje u ustanovi za socijalnu zaštitu pohađaju školu koja je najbliža toj ustanovi.
- (5) Djetetu koje ne može pohađati školu zbog teškog oboljenja ili duže bolesti, usluge obrazovanja pružat će škola koja je najbliža njegovom mjestu stanovanja.

lan 41.

(Upis u školu)

- (1) Upis u školu obavlja se u aprilu i augustu mjesecu na osnovu spiskova školskih obveznika koje školama dostavlja nadležni organ općine na čijoj teritoriji se nalazi škola.
- (2) O vremenu upisa roditelji se obavješćavaju oglašavanjem na oglasnoj tabli škole i web stranici škole.
- (3) Za upis u enika u prvi razred roditelji, odnosno staratelji dužni su priložiti
 - a) izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerenu kopiju)
 - b) ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove (original),
 - c) uvjerenje o pohađanju Obaveznog predškolskog programa izdatu od odgovarajuće predškolske ustanove u godini pred polazak u školu (original).

lan 42.

(Ocjena sposobnosti djece pri upisu)

- (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 ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Komisiju iz stava (1.) ovog lana 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 slijepu 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 lana, Centar za opservaciju i dijagnostiku, odnosno specijalni centar predlaže najadekvatniji odgojno–obrazovni ili rehabilitacijsko–edukativni ili produženi stručni tretman, u skladu sa individualnim mogućnostima svakog djeteta.

lan 43.

(Promjene u toku školovanja)

- (1) Ako u toku školovanja kod učenika nastupe promjene koje zahtijevaju prelaz iz specijalne osnovne škole u redovnu osnovnu školu ili iz redovne osnovne škole u specijalnu osnovnu školu, škola će u toj školskoj godini uputiti učenika komisiji za ocjenjivanje sposobnosti djece sa smetnjama u razvoju.
- (2) Na osnovu nalaza i mišljenja komisije iz prethodnog stava ovog lana, učenik će se upisati u odgovarajuću školu.

lan 44.

(Izveštaj o upisu školskih obveznika)

- (1) Nakon obavljenog upisa školskih obveznika, škola dostavlja izvještaj o upisu osniva u, Ministarstvu i općini na čijem području se nalazi, i to najkasnije do:
 - 15. juna za aprilski upisni rok, i
 - 31. augusta za augustovski upisni rok.

lan 45.

(Formiranje odjeljenja prvih razreda i unos podataka u matične knjige i drugu dokumentaciju)

- (1) Nastavnik koji je dužan je izvršiti formiranje odjeljenja prvih razreda za narednu školsku godinu i odrediti razrednike koji će izvoditi nastavu u tim odjeljenjima.
- (2) Razrednik je dužan unijeti opće podatke o učenicima u imenik učenika na početku školske godine, a najkasnije u roku od 7 dana od početka redovne nastave.
- (3) Opći podaci o učenicima unose se u matičnu knjigu u roku od 30 dana od početka nastave.
- (4) Upis podataka iz prethodnog stava za redovne učenike vrši razrednik i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.
- (5) Tačnost podataka u matičnoj knjizi, nakon završenog obrazovanja, prekida obrazovanja ili ispisivanja učenika iz škole, ovjerava svojim potpisom direktor škole.

lan 46.

(Učenička knjižica)

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

lan 47.

(Školsko područje je i upis učenika sa područja druge škole)

- (1) Škola je dužna da obezbijedi pohađanje nastave u učenicima sa svog školskog područja saglasno odluci općinskog vijeća o školskom području.
- (2) Škola može upisati učenika sa područja druge škole, ukoliko to zatraži roditelj ili staratelj prilikom prvog upisa ili prelaskom iz jedne škole u drugu, i ako ima dovoljno prostora nakon upisa učenika sa svog školskog područja.

lan 48.

(Prelazak učenika u drugu školu)

- (1) Prelazak učenika iz jedne osnovne škole u drugu vrši se na osnovu pisanog akta - prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, službenim putem dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi.
- (2) Škola u koju učenik prelazi je obavezna da školu iz stava (1.) ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.
- (3) Učenicima državljanima Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja završili u BiH, izvan Kantona Sarajevo upisuju se u školu u odgovarajućem razredu 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.

2. Prava i dužnosti učenika

lan 49.

(Prava i dužnosti učenika)

- (1) Učenik škole dužan je prema svom uzrastu doprinositi ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i odgoja, da redovno pohađaja nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu.
- (2) Učenicima su dužni da na svakom mjestu uživaju svoj lični ugled, ugled svojih drugova, svog razreda i škole.
- (3) Učenik treba da je pristojno obučen, skroman, pristojan, susretljiv, iskren, da njeguje drugarstvo i pokazuje dobru volju da pomogne drugima.

lan 50.

(Prava učenika)

- (1) Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike, roditelje i staratelje učenika s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima utvrđenim zakonom i ovim Pravilima.
- (2) Prava učenika su da:
 - a) da redovno pohađaja školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje,
 - b) od nastavnika i organa škole traži pomoć u ostvarivanju školskih obaveza i prava,
 - c) u skladu sa svojim sposobnostima, željama i interesima dobrovoljno se opredjeljuju i učestvuju u slobodnim aktivnostima,
 - d) učestvuju u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole,
 - e) učestvuju u profesionalnoj orijentaciji u cilju dobijanja savjeta o svojim sposobnostima i mogućnostima za nastavak školovanja u srednjoj školi,
 - f) preko roditelja, odnosno staratelja, podnose prigovor na utvrđenu ocjenu na kraju školske godine i da podnose prigovor na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru,
 - g) sami ili u dogovoru sa roditeljima na početku školske godine biraju fakultativne predmete koje pohađaju,

- h) ne trpi bilo kakvu diskriminaciju ili štetu na osnovu vjeroispovijesti na osnovu toga da nema vjeroispovijesti, na osnovu činjenice da ne pohađava vjeronauku neke određene vjeroispovijesti ili je ne pohađava uopće,
- i) da ne trpi bilo kakvu diskriminaciju pri prijemu, učestvovanju u aktivnostima škole ili u bilo kojoj odluci škole vezanoj za tog učenika na osnovu toga što u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju, koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine,
- j) ostvaruju i druga prava predviđena Zakonom, ovim Pravilima i Pravilima o kulturnom redu.

Član 51.

(Dužnosti učenika)

- (1) Učenici su dužni da:
 - a) redovno pohađaju nastavu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje,
 - b) redovno učestvuju i izvršavaju sve školske obaveze u skladu sa svojim mogućnostima i zahtjevima koji se pred njih postavljaju,
 - c) se primjerno vladaju i da se pravilno opihode prema svojim drugovima, nastavnicima i drugim zaposlenicima u školi,
 - d) da obavezno prisutvuju časovima fakultativne nastave koju su izabrali,
 - e) čuvaju školsku imovinu i inventar,
 - f) vode računa o urednosti i čistoti prostorija u kojima borave,
 - g) se ponašaju u skladu sa Pravilima o kulturnom redu škole,
 - h) izvršavaju i druge obaveze utvrđene Zakonom, Pravilima škole i Kulturnim redom škole.

Član 52.

(Postupanje u slučaju nasilja među djecom)

- (1) Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od njihovih vršnjaka učenjeno radi povredjenosti, a koje se nezavisno o mjestu izvršenja može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i odražava neravnotežan odnos snaga (ja i protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).
- (2) U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom pedagog škole ili imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti u vezi sa problematikom nasilja u odgojno – obrazovnoj ustanovi ili osoba koja je u slučaju njene odsutnosti zamjenjuje, dužna je:
 - a) odmah preduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktuelno nasilno postupanje prema djetetu
 - b) pozvati odmah službu hitne ljekarske pomoći i ako je to neophodno, odnosno otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od stručne osobe ljekaru
 - c) odmah po prijavi nasilja obavijestiti roditelje i upoznati ih sa činjenicama
 - d) po prijavi nasilja obaviti razgovor sa djetetom koje je žrtva nasilja
 - e) roditelje djeteta koje je žrtva nasilja obavijestiti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno – obrazovnoj ustanovi i izvan nje
 - f) obaviti razgovor sa osobama koje imaju spoznaju o učestvovanju u činjenom nasilju
 - g) ako se radi o nasilju koje može izazvati traumu kod druge djece koja su svjedoci nasilja, savjetovati se sa nadležnom stručnom osobom ili službom radi pružanja pomoći
 - h) što hitnije obaviti razgovor sa djetetom koje je počinilo nasilje uz prisutnost stručne osobe, ukazati na štetnost takvog ponašanja i poticati ga na promjenu takvog ponašanja (po potrebi obavijestiti centar za socijalnu zaštitu, policiju i druge nadležne organe)
 - i) pozvati roditelje djeteta koje je počinilo nasilje i upoznati ih sa događajem, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje
 - j) o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te opažanjima sačinjavati službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštite njihovih podataka koji će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim organima.

lan 53.

(Postupak u slu aju opravdanog nepoha anja nastave)

- (1) U enik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju i drugim opravdanim slu ajevima) nije mogao redovno poha ati nastavu i biti ocijenjen iz jednog i više predmeta, može polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme i ste i osnovno obrazovanje u redovnom roku.
- (2) U enik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno poha ati nastavu, pa je izostao sa nastave u odre enom razredu jednu tre inu od ukupnog fonda sati predvi enih nastavnim planom i programom, može polagati predmetni ili razredni ispit u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovaraju i razred osnovne škole.
- (3) Dijete koje je mla e od 15 godina a za svojom generacijom zaostaje 3 i više godina može biti izuzeto od redovnog poha anja osnovne škole i putem besplatnog vanrednog obrazovanja završiti odgovaraju e razrede uz obavezno poha anje instruktivne nastave, a prema uslovima koje odredi ministar.
- (4) Nastavni ko vije e, u svakom konkretnom slu aju, cijeni opravdanost razloga nepoha anja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.

lan 54.

(Zahtjev za odobrenje opravdanog izostanka u enika)

- (1) U slu aju kada u enik ima opravdanih razloga da izostane sa nastave, izostanak odobrava:
 - a) nastavnik razredne nastave za u enike od I-IV razreda,
 - razrednik za u enike od V-IX razreda do 3 dana,
 - b) direktor škole do 7 dana,
 - c) Nastavni ko vije e do 15 dana.
- (2) Za odobravanje izostanaka sa nastave iz stava (1.) ovoga lana, roditelji/staratelji podnose pismeni zahtjev nastavniku razredne nastave odnosno razredniku - za alineju (a), direktoru za alineju (b.) i Nastavni kom vije u za alineju (c).
- (3) Izuzetno, Nastavni ko vije e škole može u enicima koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima i nadarenim u enicima sa vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili me unarodnom takmi enju odobriti kratkoro no ili dugoro no odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i u eš a na takmi enjima.

lan 55.

(Pravdanje izostanaka)

- (1) Svaki drugi opravdani izostanak u enika sa nastave roditelj odnosno staratelj je dužan da opravda usmeno ili pismeno u roku od 7 dana, nastavniku razredne nastave, odnosno razredniku.
- (2) Roditelji/staratelji imaju pravo da usmeno opravdaju izostanak u enika od ukupno 3 nastavna dana u toku školske godine. Razrednici su odgovorni za pra enje, evidenciju i provedbu ovoga prava roditelja/staratelja.
- (3) Ukoliko roditelj ne prijavi razlog izostanka u navedenom roku smatra e se da je izostanak neopravdan.

3. Slobodne aktivnosti u enika

lan 56.

(Slobodne aktivnosti u enika)

- (1) Radi razvijanja sposobnosti i zadovoljavanja potreba i interesa u enika, škola organizuje slobodne aktivnosti koje se izvode izvan programa redovne nastave.
- (2) U skladu sa svojim sposobnostima i interesima, u enici škole se dobrovoljno opredjeljuju za u eš e u radu slobodnih aktivnosti.

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

lan 57.

(Realizacija slobodnih aktivnosti)

- (1) Slobodne aktivnosti se ostvaruju putem društava, sekcija, klubova, družina, grupa i drugih oblika rada.
- (2) Slobodne aktivnosti organizuju se na temelju dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti a u skladu sa učeničkim sposobnostima, željama i interesima.
- (3) Zadaci, ciljevi, oblici, programski sadržaji slobodnih aktivnosti i rukovodioci utvrđuju se Godišnjim programom rada škole, kao i prostorni, kadrovski i materijalni uslovi za njihovu realizaciju.

lan 58.

(Usklađenost rada)

- (1) Područja rada u slobodnim aktivnostima organizuju se u skladu sa Pedagoškim standardima i Nastavnim planom i programom i integralni su dio odgojno-obrazovnog rada škole.

lan 59.

(Organizacija, rukovođenje i dokumentacija rada slobodnih aktivnosti)

- (1) Pored nastavnika, škola može angažovati i druga stručna lica za organizaciju i rukovođenje slobodnim aktivnostima.
- (2) O radu slobodnih aktivnosti škole vodi se odgovarajuća dokumentacija i evidencija.

4. Ocjenjivanje učenika i njihov uspjeh

lan 60.

(Javnost ocjenjivanja, broj ocjena i opisno ocjenjivanje)

- (1) Ocjenjivanje učenika u školi je javno i kontinuirano, broj ocjena i opisno ocjenjivanje vrši se u skladu i na način propisan Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.
- (2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se u prvom razredu i prvom polugodištu drugog razreda osnovne škole.
- (3) Za učenike osnovne škole od drugog polugodišta drugog razreda broj ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- (4) U skladu sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju u školi se ocjenjuje i vladanje učenika.
- (5) Ocjena iz određenog predmeta isključivo se tiče obrazovnog dijela, dok se za odgojni poduzimaju druge mjere propisane odredbama Zakona i ovih Pravila.

lan 61.

(Opisni uspjeh učenika)

- (1) Učenik je ostvario pozitivan opisni 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 op i uspjeh u enika, pored ocjene odli an, vrlo dobar, dobar, dovoljan, upisuje se i prosje na ocjena op eg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

lan 62.

(Zaklju na ocjena)

- (1) Zaklju na ocjena iz nastavnog predmeta predstavlja rezultat rada u enika i nastavnika u skladu sa programskim ciljevima i zadacima.
- (2) Zaklju na ocjena ne predstavlja aritmeti ku sredinu svih ocjena datih u toku polugodišta ili školske godine, ve se u obzir uzima i op i utisak koji nastavnik o u eniku sti e u toku pra enja rada, uvjeta i drugih faktora.

lan 63.

(Utvr ivanje op eg uspjeha u enika)

- (1) Op i uspjeh u enika i rezultati postignu a u enika iz nastavnih predmeta utvr uju se na kraju svakog polugodišta.
- (2) Op i uspjeh u enika utvr uje se na osnovu zaklju enih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju broj ano.
- (3) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaklju uje i u enicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.
- (4) Nastavni ko vije e sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignu a u enika i kontinuitet u ocjenjivanju.
- (5) Na in utvr ivanja op eg uspjeha u enika, na in utvr ivanja zaklju nih ocjena u razrednoj i predmetnoj nastavi, postupak prevo enja u enika u viši razred, ponavljanje razreda, kao i upu ivanje u enika na popravni ispit, vrši se na na in i u rokovima propisanim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

lan 64.

(Ponavljanje razreda)

- (1) U enik nije s uspjehom završio razred ako ima jednu ili više ocjena nedovoljan (1).
- (2) U enici I razreda ija postignu a na osnovu opisnog ocjenjivanja na kraju nastavne godine nisu zadovoljavaju a, odnosno u enici II, III i IV razreda koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili više ocjena nedovoljan (1) prevode se u naredni razred.
- (3) U enik iz prethodnog stava koji po tre i put stekne uvjet za prevo enje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji poha ao.
- (4) Roditelji, odnosno staratelji u enika iz stava (2.) ovog lana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uvjeta za prevo enje u naredni razred.
- (5) Kona nu odluku o ponavljanju razreda donosi nastavni ko vije e.
- (6) U enik V, VI, VII, VIII i IX razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ili dvije ocjene nedovoljan (1) upu uju se na popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku.
- (7) U enik koji ne zadovolji na popravnom ispitu ponavlja razred.
- (8) U enik V, VI, VII, VIII i IX razreda koji na kraju nastavne godine ima više od dvije ocjene nedovoljan (1) ponavlja razred.
- (9) U enik završnog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može biti izuzet od odredbe iz stava 5. ovog lana i po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili avgustovskom ispitnom roku.
- (10) U enik iz prethodnog stava koji se prijavi da popravni ispit polaže u junskom ispitnom roku, škola e organizirati polaganje popravnog ispita.
- (11) U enik koji je upu en da ponovi odre ene razrede može zadržati status redovnog u enika do navršene 17 godine života, a u slu aju nemarnog odnosa prema u enju i neprimjernog ponašanja

može, po odluci nastavnika učenika ima izgubiti status redovnog učenika škole s navršenih 15 godina života.

član 65.

(Prigovor na zaključnu pojedinačnu ocjenu)

- (1) Roditelj odnosno staratelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od dva dana od dana saopštavanja ocjene u skladu sa odredbama Zakona i ovih Pravila.
- (3) Odjeljensko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljensko vijeće je obavezno da izvrši analizu ocjena zaključnih od strane nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.
- (5) Odjeljensko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz stava (3.) i (4.) ovog člana Nastavnika učenika na odlučivanje.

član 66.

(Odluka o prigovoru na zaključnu pojedinačnu ocjenu)

- (1) Nastavnika učenika je obavezno je da u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava 5. prethodnog člana donese odgovarajuću odluku.
- (2) Ako Nastavnika učenika donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i komisiju za provjeru znanja. Prigovorom roditelja/staratelja učenika može se tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika iz imenovane komisije.
- (3) Komisija iz stava (2.) ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- (4) Ocjena komisije je konačna.
- (5) Ako Nastavnika učenika donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

5. Pohvale, diplome i nagrade učenika

član 67.

(Diploma, pohvala i nagrada)

- (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) Učenicima koji su naročito uspješni u odgojno-obrazovnom procesu i drugim aktivnostima u školi može se dodijeliti pohvala i nagrada prema kriterijima utvrđenim ovim pravilima.

član 68.

(Poticajni karakter pohvala, diploma i nagrada)

- (1) U cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu, škola dodjeljuje pohvale, diplome i nagrade.
- (2) Pohvale i diplome se dodjeljuju pojedincima u učenicima, grupi učenika ili odjeljenju za postignute rezultate u nastavno-odgojnim aktivnostima kao i u drugim slučajevima o kojima odluku donosi Nastavnika učenika.

lan 69.

(Dodjela nagrada)

- (1) Nagrade dodjeljuju:
 - a) Nastavnik razredne nastave za učenike od I do IV razreda, odnosno razrednik za učenike od V do IX razreda,
 - b) Odjeljsko vijeće,
 - c) Nastavničko vijeće,
 - d) Direktor škole,
 - e) Školski odbor.

lan 70.

(Kada se dodjeljuju nagrade)

- (1) 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) i za druge doprinose u skladu sa odlukom direktora ili Školskog odbora.

lan 71.

(Vrste nagrada)

- (1) Nagrade se dodjeljuju u knjigama, značkama, učenikom priboru, alatu i drugim predmetima.
- (2) Visinu sredstava namjenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava (1.) ovog člana odobrava:
 - a) Direktor škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik razredne nastave, odnosno razrednik, Odjeljsko vijeće i Nastavničko vijeće.
 - b) Školski odbor za nagrade koje dodjeljuje direktor.
- (3) Na preporuku Nastavničkog vijeća i prijedlog direktora, Školski odbor u okviru raspoloživih sredstava može donijeti odluku i o dodjeli novčane nagrade.

lan 72.

(Javna dodjela)

- (1) 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.

VIII PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA, STRUČNIH I DRUGIH SARADNIKA I OSTALIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

lan 73.

(Autonomija škole)

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

lan 74.

(Prijem, raspoređivanje i prestanak rada zaposlenika)

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

lan 75.

(Na in popunjavanja upražnjenih radnih mjesta)

- (1) Upražnjena radna mjesta u školi popunjavaju se:
 - a) preuzimanjem zaposlenika sa jedinstvene rang liste zaposlenika za istim radom je potpuno ili djelimi no prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu, odnosno
 - b) na osnovu javnog konkursa koji se istovremeno objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na službenoj internet stranici Ministarstva.
- (2) Ukoliko se ne može realizirati popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom 1. alineja 1. ovog člana preuzimanjem zaposlenika, koji ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos koji donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom.
- (3) Zaposlenici u školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji shodno Zakonu o radu ne može biti duži od tri mjeseca, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa stavom (1.) ovog člana.
- (4) Školski odbor na prijedlog nastavnika škole, donosi Plan kadrovskih potreba za petogodišnji period. Plan kadrovskih potreba školski odbor usvaja kontinuirano kao dio Sistema uspostave, osiguranja i upravljanja kvalitetom u osnovnim školama Kantona Sarajevo.

lan 76.

(Nepodobnost za rad sa djecom)

- (1) Osoba koja je pravosnažno osuđena za krivično djelo koje je, s obzirom na prirodu krivičnih djela, čini nepodobnom za rad sa djecom, ne može biti izabrana za nastavnika ili zaposlenika škole.
- (2) U školi ne može raditi lice koje je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, te lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

lan 77.

(Ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposlenici škole svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa i po osnovu rada ostvaruju u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima, Pravilima škole i drugim opštim aktima škole.

lan 78.

(Ljekarski pregled)

- (1) Svaki zaposlenik škole prije početka školske godine obavezan je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj instituciji i uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu dostaviti u osnovnu školu, odnosno organizacionu jedinicu kod koje se nalazi njegov personalni dosije.
- (2) Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje posebnim uputstvom ministar uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.
- (3) Troškove sistematskog pregleda iz stava (1.) ovog člana snosi škola.

lan 79.

(Nastavnik)

- (1) Nastavnik je lice kvalificirano za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom i odraslima, koje treba da ima široko i temeljno opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodike osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.

- (2) Primarni zadatak nastavnika u školi je odgoj i obrazovanje učenika prema savremenim pedagoškim kriterijima, u okviru utvrđenog nastavnog plana i programa, uvažavajući i slobodu pedagoškog rada, principe demokracije i ljudskih prava.
- (3) Broj nastavnika i stručnih saradnika, utvrđuje se Standardima i Normativima.

Član 80.

(Profil i stručna sprema nastavnika i stručnih saradnika)

- (1) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika razredne nastave i nastavnika predmetne nastave.
- (2) Nastavnik razredne nastave ima visoku ili višu stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi i zaključiti sa V razredom.
- (3) Nastavnik predmetne nastave imaju visoku ili višu stručnu spremu i izvodi nastavu od IV do IX razreda, a određene predmete i u I, II i III razredu u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.
- (4) Razrednu i predmetnu nastavu u osnovnoj školi mogu izvoditi i lica sa završenim I ili II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavni kom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.
- (5) Stručni saradnici u osnovnoj školi su: pedagog, pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određene profila, logoped i zdravstveni radnik.
- (6) Broj stručnih saradnika i ostalih zaposlenih u školi, njihov profil i stručna sprema, kao i poslovi koje trebaju obavljati u osnovnoj školi utvrđuju se Standardima i Normativima.

Član 81.

(Četrdesetsatna radna sedmica)

- (1) Četrdesetsatna radna sedmica nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se godišnjim programom rada a u skladu sa Standardima.
- (2) Nastavnik u okviru četrdesetsatne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.
- (3) U školama u kojima se odgojno-obrazovni proces odvija u okviru cjelodnevnog boravka, nastavnik u radnoj sedmici može imati najviše 30 časova svih vrsta neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima, u skladu sa Pravilima škole.
- (4) Izuzetno, nastavnik može samo u jednom polugodištu, pod uvjetima utvrđenim pravilima škole, imati do 35 časova sedmično neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima.

Član 82.

(Samostalnost u radu, priprema za rad i stručno usavršavanje nastavnika)

- (1) Nastavnik je samostalan u izboru nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (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 i drugi saradnici obavezni su da se stručno usavršavaju i kontinuirano educiraju u toku cijelog radnog vijeka, sa ciljem kvalitetnog praćenja, podsticanja i pomaganja u obrazovanju i razvoju učenika i obavljanja drugih poslova utvrđenih relevantnim propisima.
- (4) Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi ministar.

Član 83.

(Ocjena rada zaposlenika)

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

- (2) Sastavni dio pravilnika iz stava (1.) ovog člana su kriteriji za ocjenjivanje kao i uvjeti za napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (3) Škola je obavezna svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.
- (4) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja donosi se u skladu sa pravilnikom iz stava (1.) ovog člana.
- (5) Osnovne škole na osnovu odluke nastavnog odbora mogu provoditi evaluacionu anketu o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada.
- (6) Evaluacijom se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učenicima na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava (1.) ovog člana.
- (7) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave sistema kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.
- (8) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja osnovna škola je obavezna analizirati i iste učiniti sastavni dio personalnog dosijea svakog zaposlenika osnovne škole.
- (9) Ocjenjivanje rada zaposlenika na poslovima općih, tehničkih i pomoćnih djelatnosti u školi vrši se primjenom odredbi pravilnika iz stava (1.) ovog člana primjenjujući i standarde i pravila o ocjenjivanju zaposlenika u organima uprave Kantona Sarajevo.
- (10) Bliže odredbe o ocjenjivanju zaposlenika iz prethodnog stava ovog člana utvrditi će se Pravilnikom o radu škole.

član 84.

(Stručni ispit sekretara škole)

- (1) Za rad u školi nastavnici, stručni saradnici potrebno je da imaju položen stručni ispit.
- (2) Sekretar škole je obavezan polagati stručni ispit u skladu sa propisom koji donosi ministar.

član 85.

(Pripravnik)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Škola će pripravniku, odmah po njegovom stupanju na posao, izdati rješenje o pripremi kompenzacione staže sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita. U navedenom rješenju pripravniku će se imenovati mentor.
- (3) Po završetku pripreme kompenzacione staže, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (4) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, naftni i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođena evidencija reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (5) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.

član 86.

(Lica koja nemaju završen nastavni fakultet)

- (1) U skladu sa nastavnim planom i programom škola može angažirati lica, sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, koja nemaju završen nastavni fakultet.
- (2) Lica iz stava (1.) ovog člana koja imaju položen pedagoško-psihološki i didaktičko-metodiku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno - obrazovni rad.

- (3) Lica iz stava (1.) ovog člana u vrijeme studiju nije bila zastupljena pedagoško- psihološka i metodi ko - didakti ka grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stru ni ispit za samostalan obrazovno - odgojni rad.
- (4) Licima iz stava (2.) i (3.) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravnici kom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan obrazovno- odgojni rad, odnosno, stru nog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3.) izdaje se i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didakti ko-metodi ke grupe predmeta.
- (5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3.) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (6) Lica iz stava (3.) ovog člana sti u pravo polaganja stru nog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didakti ko-metodi ku grupu predmeta, uz uvjet da su obavili pripravnici ki staž u propisanom trajanju.
- (7) Rok za polaganje stru nog ispita za lica iz stava (3.) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodi ko-didakti ke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravnici kog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

član 87.

(Volonterski rad)

- (1) Nastavnicima, stru nim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o volontiranju i kolektivnim ugovorom, škola može omogućiti stru no osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).
- (2) Na volontere iz stava (1.) ovog člana, analogno se primjenjuju odredbe člana 85. i 86. ovih Pravila.

član 88.

(Godišnji odmor zaposlenika)

- (1) Godišnji odmor svih uposlenika škole regulisati e se Planom korištenja godišnjih odmora koji, na prijedlog direktora, usvaja Školski odbor škole.
- (2) Dužina godišnjeg odmora utvr uje se Pravilnikom o radu u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.
- (3) U radne dane ne ura unava se subota, nedjelja, kao ni praznici u skladu sa zakonom.
- (4) Nastavnici, stru ni saradnici u pravilu, godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za u enike.
- (5) Nastavnik, stru ni saradnik koji zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora u enika, mogu koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.

IX VO ENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE, IZDAVANJE ISPRAVA

član 89.

(Dokumentacija trajnog karaktera)

- (1) Škola je obavezna uredno i blagovremeno da vodi slijede u dokumentaciju trajnog karaktera:
 - a) matičnu knjigu,
 - b) registar uz matičnu knjigu,
 - c) ljetopis škole,
 - d) knjigu zapisnika sjednica Nastavnici kog vijeća,
 - e) knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita,
 - f) knjiga zapisnika organa upravljanja i organa nadzora.
- (2) Podaci o matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

lan 90.

(Evidencija)

- (1) Pored dokumentacije iz prethodnog lana škola je dužna voditi i slijede u evidenciju:
 - a) odjeljenjske knjige za redovnu nastavu,
 - b) dnevnik rada za ostale vidove nastave,
 - c) knjige evidencije o slobodnim aktivnostima,
 - d) godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
 - e) raspored asova,
 - f) propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
 - g) plan stažiranja pripravnika i evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
 - h) spisak dospjele djece za upis u školu,
 - i) prijave za polaganje ispita,
 - j) zapisnike o polaganju ispita,
 - k) spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu ili razredima škole,
 - l) spisak izdatih svjedodžbi o završenoj školi,
 - m) pedagoški karton učenika.
- (2) Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici u skladu sa važećim propisima.
- (3) Za tačnost podataka, redovno vođenje te urednost pri vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije odgovorni su voditelji odjeljenja, nastavnici škole i direktor škole.

lan 91.

(Ljetopis škole)

- (1) Škola vodi ljetopis škole.
- (2) Ljetopis škole vodi se u tvrdo uvezanoj svesci ili namjenski štampanom obrascu ljetopisa škole.
- (3) U ljetopis škole se hronološkim redom upisuju svi važniji događaji iz života škole, a mogu biti obogaćeni fotografijama, grafikonima, priložima iz novina i slikama.
- (4) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor škole, koji u pravilu vodi ljetopis škole.
- (5) Ljetopis škole je dokument trajne vrijednosti.

lan 92.

(Izdavanje dokumenata)

- (1) Na osnovu dokumentacije i evidencije koja se vodi u školi izdaje se:
 - a) učenika knjžica,
 - b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole,
 - c) uvjerenje o završenom VI, VII i VIII razredu osnovne škole,
 - d) svjedostvo-svjedodžba o završenoj osnovnoj školi,
 - e) uvjerenje o rezultatima postignutim na eksternoj maturi učenika završnih razreda.
 - f) posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate,
 - g) list profesionalne orijentacije,
 - h) prevodnica o prelasku učenika u drugu školu,
 - i) izvještaj o upisu učenika koji je došao iz druge škole.
- (2) Navedene isprave popunjavaju se na obrascima koje propisuje ministar.
- (3) Bliže propise o vođenju pedagoške evidencije i dokumentacije donosi ministar.

lan 93.

(Duplikat uvjerenja ili svjedodžbe)

- (1) Ukoliko je uvjerenje ili svjedodžba izgubljeno, uništeno i slika može se zatražiti izdavanje duplikata podnošenjem zahtjeva direktoru škole u dva primjerka od kojih jedan zadržava podnositelj, a drugi škola. Obrazac zahtjeva može se preuzeti kod sekretara škole.

- (2) Prije podnošenje zahtjeva za izdavanje duplikata uvjerenja ili svjedodžbe podnosilac zahtjeva je dužan pokrenuti postupak utvrđivanja ranije svjedodžbe ili uvjerenja nevažećeg a koji podrazumijeva oglašavanje svjedodžbe ili uvjerenja nevažećeg u „Službenim novinama“.
- (3) Dokaz o ispunjenju uvjeta iz prethodnog stava obavezno dostaviti uz zahtjev za izdavanje duplikata.
- (4) Direktor škole na osnovu urednog zahtjeva donijeti rješenje kojim odobrava izdavanje duplikata svjedodžbe ili uvjerenja u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva koje se dostavlja podnositelju zahtjeva.
- (5) Duplikat svjedodžbe, odnosno uvjerenja izdaje se na na in da se na propisanom obrascu svjedodžbe naznači i da se radi o duplikatu i to na na in da se u gornjem desnom uglu prve strane ispisuje riječ "DUPLIKAT". Na pole ini duplikata naznači avaj se datum izdavanja i broj protokola, te se kostatuje da se duplikat izdaje na osnovu odredbi ovih Pravila, da je u cjelosti istovjetan originalu svog izvornika što se potvrđuje pečatom škole i potpisom ovlaštenog lica.
- (6) Duplikat svjedodžbe izdaje se na obrascu koji je isti kao i obrazac originalne svjedodžbe, a ako škola više ne posjeduje originalni obrazac izdaje se prijepis ocjena na trenutno važećem obrascu s podacima iz matične knjižice učenika, ovjeren od strane direktora škole.
- (7) Za izdavanje duplikata naplaćuje se odgovarajuća naknada u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

X STRUJNI ORGANI ŠKOLE

Član 94.

(Stručni organi škole)

- (1) U osnovnoj školi obrazuju se stručni organi:
 - a) Nastavni ko vijeće,
 - b) Odjeljensko vijeće,
 - c) Stručni aktiv.
- (2) Način rada stručnih organa regulira se poslovnikom o radu stručnih organa škole, koji donosi Školski odbor.

1. Nastavni ko vijeće

Član 95.

(Nastavni ko vijeće)

- (1) Nastavni ko vijeće sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavni ko vijeće rukovodi direktor škole, a u odsutnosti direktora pomoćnik direktora ako je imenovan.
- (3) Nastavni ko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole,
 - b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
 - c) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
 - d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
 - e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada 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,
- r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- s) vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova Nastavnog vijeća, a koji su utvrđeni u odredbama Zakona i ovih Pravila.

c) Odjeljensko vijeće

član 96.

(Odjeljensko vijeće)

- (1) Odjeljensko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju. Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik.
- (2) Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike koji zaostaju u napredovanju i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
 - d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
 - e) utvrđuje zaključne ocjene učenika,
 - f) izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima,
 - g) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
 - h) obavlja i druge poslove, koji su utvrđeni odredbama Zakona i ovih Pravila.

3. Stručni aktiv

član 97.

(Stručni aktiv)

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

lan 98.

(Upravni, administrativni i ostali poslovi)

- (1) Osnovna škola ima sekretara škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove.
- (2) Profil i stru na sprema sekretara škole propisani su Pedagoškim standardima i normativima.

XI ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVO ENJA I KONTROLE POSLOVANJA

lan 99.

(Organi škole)

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

1. Organ upravljanja

lan 100.

(Sastav Školskog odbora)

- (1) Školski odbor škole ima sedam lanova, a sa injavaju ga:
 - a) jedan predstavnik osniva a kojeg predlaže Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade,
 - b) jedan predstavnik op ine,
 - c) tri predstavnika roditelja u enika i
 - d) dva predstavnika iz reda zaposlenika škole.

lan 101.

(Imenovanje lanova Školskog odbora)

- (1) Predsjednika i lanove školskog odbora škole, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona na na in i u postupku propisanim zakonom.
- (2) Konkurs za imenovanje lanova školskog odbora raspisuje se najkasnije pet mjeseci prije isteka mandata.

lan 102.

(Lica koja ne mogu biti angažirana kao lanovi Školskog odbora)

- (1) Škola ne e dozvoliti angažman u Školskom odboru licu za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je: alkoholi ar, ovisnik o narkoticima ili lice koje boluje od duševne bolesti.
- (2) Ukoliko postoji osnovana sumnja da je lan Školskog odbora alkoholi ar, ovisnik o narkoticima ili lice koje boluje od duševne bolesti škola e zahtijevati da se obavi odgovaraju i ljekarski pregled kako bi se utvrdilo da li su navedene sumnje opravdane.
- (3) Ukoliko se na osnovu obavljenog ljekarskog pregleda potvrdi da je lan Školskog odbora alkoholi ar, ovisnik o narkoticima ili lice koje boluje od duševne bolesti pokrenuti e se postupak razrješnja dužnosti lana Školskog odbora u skladu sa Zakonom.
- (4) U slu aju kada je protiv lica, koji je lan školskog odbora, potvr ena optužnica za krivi na djela, za koja se odredbama važe eg Krivi nog zakona Bosne i Hercegovine i Krivi nog zakona Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu krivi ni zakon) može izre i kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, škola je obavezna obavijestiti o tome osniva a radi donošenja odluke o suspenziji tih lica do okon anja krivi nog postupka.

lan 103.

(Rad Školskog odbora)

- (1) Školski odbor imenuje se na period od 4 godine sa mogu noš u jednog reizbora.

- (2) Konstituiraju u sjednicu školskog odbora saziva direktor najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora.
- (3) Odluke školskog odbora donose se najmanje dvotre inskom ve inom ukupnog broja lanova školskog odbora.
- (4) Obavljanje dužnosti lana Školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.
- (5) Bliže odredbe o radu Školskog odbora regulišu se Poslovníkom o radu Školskog odbora.

lan 104.

(Izbor, imenovanje i rad Školskog odbora)

- (1) Odluku o standardima i kriterijima za nominiranje/imenovanje predsjednika i lanova Školskog odbora donosi Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog Ministarstva.
- (2) Preciznije ure enje pojedinih pitanja izbora, imenovanja, funkcionisanja i na ina rada školskih odbora utvrditi e se pravilnikom koji donosi Ministar.

lan 105.

(Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.
- (2) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole su:
 - a) donošenje pravila škole,
 - b) donošenje godišnjeg programa rada škole za teku u godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
 - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obra una,
 - d) donošenje op eg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih op ih akata u skladu sa relevantnim propisima,
 - e) donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osniva u.

lan 106.

(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaklju ivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole,
 - b) imenovanju komisije za utvr ivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa odre enog relevantnim propisima,
 - d) žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
 - e) žalbi u enika, odnosno roditelja ili staratelja u enika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz lana 171. ovih Pravila,
 - f) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- (2) Školski odbor je nadležan za odlu ivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stru nih i drugih saradnika.
- (3) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u prethodnom lanu ovih Pravila te stavu (1.) i (2.) ovog lana, obavlja i slijede e:
 - a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora,
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovaraju e mjere,
 - c) rješava sva pitanja odnosa sa osniva em,
 - d) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i ovim Pravilima.

2. Organ rukovo enja

lan 107.

(Uslovi za imenovanje za direktora škole)

- (1) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim op ih uvjeta:
 - a) u pogledu stru ne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše,
 - b) ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima,
 - c) ima najmanje VII stepen stru ne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
 - d) ima najmanje zvanje mentora,
 - e) kao i druge uvjete propisane Pravilnikom koji donosi Ministar.

lan 108.

(Imenovanje direktora)

- (1) Direktora škole imenuje Školski odbor na osnovu javnog konkursa u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.
- (2) Vlada Kantona daje saglasnost za kandidata koje predloži školski odbor, a koji ispunjavaju 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 odlu i o podnesenom zahtjevu, smatrat e se da je data suglasnost za predloženog kandidata.
- (4) Direktor osnovne škole se imenuje na period od etiri godine sa mogu noš u ponovnog izbora uz ograni enje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi, osim ako zakonskim ili podzakonskim aktima nije predvi eno druk ije.
- (5) Prilikom zasnivanja radnog odnosa direktor je dužan donijeti odgovaraju e ljekarsko uvjerenje.

lan 109.

(Procedura koja prethodi imenovanju direktora)

- (1) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja direktora škole, lan Školskog odbora obavezan je 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 omogu ava neposredno i tajno izjašnjavanje svih zainteresovanih roditelja, staratelja i zaposlenika, a što e se detaljno propisati Pravilnikom koji donosi ministar.

lan 110.

(Vršilac dužnosti direktora)

- (1) Ukoliko direktor osnovne škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor e odmah iz reda nastavnika ili stru nih 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 uvjete propisane lanom 107. ovih Pravila i ima sva prava i obaveze direktora škole.

lan 111.

(Lica koja se ne mogu imenovati za direktore)

- (1) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
 - a) lice za koje se, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je alkoholi ar, odnosno ovisnik o narkoticima,

- b) lice koje boluje od duševne bolesti,
 - c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izređena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine može izređiti kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.
- (2) Kao dokaz da u smislu stava (1.) ovog člana služiti će odgovarajuće ljekarsko uvjerenje iz stava 5, člana 108. ovih Pravila.

član 112.

(Nadležnosti direktora)

- (1) Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i slijedeće poslove:
 - a) priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada škole nakon njegovog donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
 - b) predlaže finansijski plan škole,
 - c) vrši izbor i postavljenje zaposlenika u skladu sa zakonom i pravilnikom koji donosi ministar 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, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika škole,
 - g) predlaže raspored časova nastavnika i komiteta,
 - h) drži ogledno – ugledni čas jedanput u školskoj godini,
 - i) drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,
 - j) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
 - k) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
 - l) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
 - m) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavnikog vijeća,
 - n) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
 - o) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i ovim Pravilima.

član 113.

(Prestanak dužnosti direktora)

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

član 115.

(Razrješenje direktora)

- (1) Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata ako:
 - a) se utvrdi da ne izvršava obaveze predviđene zakonom i ovim Pravilima,
 - 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 duševne bolesti,
- d) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama 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 ili privredni prestup,
- f) se utvrdi da škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i 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, Ministarstva ili nadležne inspekcije.
- h) nadležni organ utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
- i) predlaganjem nezakonitih odluka, ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad Školskog odbora i zaposlenika škole,
- j) dostavi Ministarstvu netačne podatke o broju odjeljenja, učenika, nastavnika i radnika,
- k) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđala učenika, zaposlenika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje u njihovim redovima sa etičkim kodeksom,
- 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 drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Član 116.

(Postupak u slučaju sumnje da je direktor alkoholičar, ovisnik o narkoticima ili da boluje od duševnih bolesti)

- (1) Ukoliko postoji osnovana sumnja da je direktor alkoholičar, ovisnik o narkoticima ili da je obolio od duševne bolesti Školski odbor može zahtijevati da se obavi odgovarajući i ljekarski pregled kako bi se utvrdilo da li su navedene sumnje opravdane.
- (2) Ukoliko se na osnovu obavljenog ljekarskog pregleda potvrdi da je direktor alkoholičar, ovisnik o narkoticima ili lice koje boluje od duševne bolesti pokrenuti će se postupak razrješenja.

Član 117.

(Suspendicija direktora)

- (1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspendiciji 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. Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja i ovim Pravilima.
- (3) Za vrijeme suspendicije Školski odbor može imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole, koji ispunjava uvjete predviđene zakonom i ovim Pravilima.

Član 118.

(Prava i obaveze iz radnog odnosa direktora)

- (1) Na prava i obaveze zaposlenika koji su imenovani za direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koji nisu utvrđene ovim Pravilima.

lan 119.

(Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, može imati pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, a u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- (2) Pomoćnik 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.
- (3) Odlukom Školskog odbora o izboru i imenovanju pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa završava se postupak izbora i imenovanja pomoćnika direktora škole, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa.
- (4) Postupak razrješenja pomoćnika direktora škole, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa, isti je kao i za direktora škole.
- (5) Pomoćnik direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

lan 120.

(Nadležnosti pomoćnika direktora)

- (1) Pomoćnik direktora škole, obavlja slijedeće poslove:
 - a) zamjenjuje direktora škole za vrijeme odsutnosti,
 - b) pomaže direktoru u kreiranju Godišnjeg programa rada škole,
 - c) obavlja stručni nadzor u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan,
 - d) pomaže pedagogu u uvidu u odgojno-obrazovni rad nastavnika,
 - e) prati stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,
 - f) prati realizaciju Nastavnog plana i programa i Godišnjeg programa rada škole i preduzima mjere da se isti blagovremeno realizuju,
 - g) prati rad nastavnika u Odjeljenjskim vijećima, stručnim aktivima i komisijama koje imenuje Nastavno vijeće,
 - h) ostvaruje uvid u svoje obavezne evidencije i dokumentacije o odgojno-obrazovnom radu i preduzima mjere da se ovi poslovi obavljaju na propisani način,
 - i) pomaže učenima i nastavnicima u realizaciji programa slobodnih aktivnosti i profesionalne orijentacije,
 - j) odgovoran je za realizaciju kulturne i javne djelatnosti škole i saradnju nastavnika sa roditeljima, odnosno starateljima učenika,
 - k) u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga akata koje usvaja Školski odbor,
 - l) u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavnog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavnog vijeća,
 - m) obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora.

3. Organ kontrole poslovanja

lan 120.

(Nadzorni odbor)

- (1) Nadzorni odbor škole čine tri člana i to:
 - a) jedan predstavnik kojeg određuje Ministarstvo,
 - b) jedan predstavnik općine i
 - c) jedan predstavnik kojeg predlažu zaposlenici škole.
- (2) Predsjednika i članove nadzornog odbora škole, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom i pravilnikom koji donosi ministar.
- (3) Na rad nadzornog odbora analogno se primjenjuju odredbe članova 101., 102., 103. i 104. ovih Pravila.

lan 121.

(Nadležnosti nadzornog odbora)

- (1) Nadzorni odbor škole obavlja slijede e poslove:
 - a) kontrolira donošenje i realizaciju finasijskog plana i godišnjeg obra una,
 - b) kontrolira izvršavanje obaveza iz Ugovora o zakupu (ukoliko škola sti e prihode na osnovu zakupa),
 - c) kontrolira priliv finasijskih sredstava na osnovu donacija pravnih i fizi kih lica, održavanje kurseva instruktivne nastave i prodaje proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
 - d) informira se o prihodima koje škola sti e iz legata, poklona i zavještanja.

XII SARADNJA I NA IN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA U ENIKA

lan 122.

(Saradnja sa roditeljima u enika)

- (1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, škola sara uje sa roditeljima u enika.
- (2) Škola je obavezna na po etku školske godine upoznati u enike i roditelje ili staratelje u enika s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima, utvr enim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole.

lan 123.

(Obaveze roditelja)

- (1) Obaveze roditelja su:
 - a) da izvrše upis djece u školu, vode nadzor nad djecom u pogledu redovnog prisustvovanja nastavi i urednog ispunjavanja svih drugih obaveza u enika prema školi,
 - b) da se redovnim dolascima na roditeljske sastanke i informacije informišu i prate rad i napredovanje u odgojno-obrazovnim rezultatima svoga djeteta,
 - c) da opravdaju izostanak u enika iz škole u utvr enim rokovima i na propisane na ine,
 - d) preduzimaju odgovaraju e mjere prema u eniku u slu aju potrebe a u dogovoru sa razrednim nastavnikom.

lan 124.

(Prava roditelja)

- (1) Roditelji u enika imaju pravo da:
 - a) od škole traže objašnjenja i pomo u rješavanju problema odgoja i obrazovanja za u enika,
 - b) prema mogu nostima pomažu rad u enika u odgojno-obrazovnom procesu a naro ito u radu slobodnih aktivnosti, kulturnim i javnim predstavljanjima škole i sli no
 - c) ulažu pismeni prigovor na utvr enu zaklju nu ocjenu ili op i uspjeh na kraju drugog polugodišta, odnosno na kraju školske godine,
 - d) da ulažu pismeni prigovor na izre enu odgojno-disciplinsku mjeru prema u eniku,
 - e) da biraju i budu birani u Vije e roditelja u enika i Školski odbor
 - f) ostvaruju i druga prava utvr ena Zakonom, ovim Pravilima i drugim op im aktima škole.

lan 125.

(Na in ostvarivanja saradnje)

- (1) Saradnja i na in ostvarenja saradnje škole sa roditeljima u enika se odvija kroz:
 - a) protokol o saradnji roditelja sa školom
 - b) održavanje roditeljskih sastanaka,

- c) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
- d) održavanje odjeljskih roditeljskih sastanaka,
- e) pojedina nim kontaktima roditelja ili staratelja sa nastavnicima, pedagogom, pomo nikom
- f) direktora ili direktorom škole,
- g) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili
- h) predmetnim nastavnicima.
- i) u eš a predstavnika roditelja u radu Školskog odbora i Vije a roditelja škole.

lan 126.

(Razvojni timovi i plan i program saradnje sa roditeljima u enika)

- (1) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima u enika u smislu ostvarivanja partnerskog odnosa izme u škole i roditelja.
- (2) Škola može, po potrebi organizovati razvojne timove sastavljene od predstavnika nastavnog osoblja, u enika i roditelja koji se formiraju kako bi se realizovao odre eni zadatak iz domena rada škole, suradnje sa lokalnom zajednicom, realizacije projekata i drugih na ina unapre enja saradnje sa roditeljima u enika.
- (3) Plan i program saradnje sa roditeljima u enika je sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole.

XIII NA IN IZBORA PREDSTAVNIKA RODITELJA U ENIKA U ŠKOLSKI ODBOR

lan 127.

(Utv r ivanje prijedloga kandidata za lana Školskog odbora)

- (1) U okviru op ih aktivnosti Vije a roditelja koje su od op eg interesa za školu je i utvr ivanje prijedloga kandidata za lana Školskog odbora.

lan 128.

(Izbor predstavnika roditelja u Školski odbor)

- (1) Kandidata za lana Školskog odbora - predstavnika roditelja u enika utvr uje Vije e roditelja ve inom glasova Vije a roditelja.
- (2) U proceduri koja predhodi postupku imenovanja lanova Školskog odbora, kandidat za lana školskog odbora iz reda roditelja u enika obavezan je obezbijediti pisanu podršku strukture Vije a roditelja.
- (3) Preciznije ure enje pitanja izbora predstavnika roditelja u Školski odbor urediti e se pravilnikom koji donosi ministar.

XIV FORMIRANJE I RAD VIJE A RODITELJA

lan 129.

(Vije e roditelja)

Škola ima Vije e roditelja, koje se bira za teku u školsku godinu, a ine ga po jedan roditelj u enika iz svakog odjeljenja.

Vije e roditelja bira predsjednika ve inom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

lan 130.

(Aktivnosti Vije a roditelja)

- (1) Op e aktivnosti Vije a roditelja su:
 - a) promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
 - b) prezentiranje stavova roditelja u enika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
 - c) podržavanje aktivnog u eš a roditelja i zajednice u radu škole,

- d) obavještanje Školskog odbora i bilo koje druge zainteresovane strane o stavovima Vijeća kod to smatra neophodnim ili po zahtjevu Školskog odbora ili druge zainteresovane strane,
- e) predlaganje predstavnika roditelja za članova Školskog odbora,
- f) učestvovanje u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
- g) razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
- h) poboljšanje uvjeta rada škole.
- i) povezuje školu sa ostalim relevantnim subjektima u cilju poboljšanja nastavnog procesa i vannastavnih aktivnosti,
- j) stara se o povezivanju škole sa društvenom sredinom i roditeljima učenika,
- k) stara se o jačanju materijalnog položaja škole,
- l) prati ostvarenje programa kulturne i javne djelatnosti škole,
- m) donosi Poslovnik o radu Vijeća i roditelja učenika škole,
- n) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za školu.

Član 131.

(Rad Vijeća i roditelja)

- (1) Rad Vijeća i roditelja učenika bliže se reguliše Poslovnikom o radu Vijeća i roditelja učenika.
- (2) O radu Vijeća i roditelja učenika vodi se zapisnik u tvrdo povezanoj svesci koje su stranice numerisane, a potpisuju ga zapisničar i predsjednik Vijeća i roditelja učenika.

XV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA U ČENIKAMA

Član 132.

(Vijeće učenika)

Učenici u školi formiraju udruženje učenika pojedina njih razreda, kao i Vijeće učenika kao udruženje svih učenika škole.

Član 133.

(Aktivnosti Vijeća učenika)

- (1) 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, pomaganje učenicima da ostvare svoja prava, omogućava svakom učeniku da se osjeća integralnim dijelom školske zajednice, te omogućava da javno iznose svoje ideje i mišljenja,
 - 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,
 - e) stimulisanje ekološke svijesti kod učenika i provođenje aktivnosti u tom pravcu.

Član 134.

(Rad 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.
- (3) Član Vijeća učenika je dužan prisustvovati sjednicama Vijeća učenika, davati konstruktivne prijedloge i učestvovati u donošenju odluka.
- (4) Mandat članovima Vijeća učenika traje jednu školsku godinu i može biti ponovljen.
- (5) Školski odbor pruža svu potrebnu pomoć pri formiranju Vijeća učenika.

XVI OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

lan 135.

(Javnost rada škole)

- (1) Rad škole je javan.
- (2) Javnost rada škole obezbjeđuje se:
 - a) zajedni kim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa osniva em, Ministarstvom, mjesnim podru jem i drugo,
 - b) roditeljskim sastancima,
 - c) individualnim i grupnim razgovorima,
 - d) u eš em predstavnika roditelja u enika u Školskom odboru,
 - e) redovnim izvještavanjem roditelja, osniva a, Ministarstva o uspjehu u enika i vladanju,
 - f) drugim na inima koji e u initi rad škole dostupnim javnosti (web stranica škole, oglasne plo e škole).

XVII OSTVARIVANJE PRAVA U ENIKA KOJI SU STEKLI ZVANJE "VRHUNSKI SPORTISTA"

lan 136.

(Pra enje razvoja i sklonosti u enika prema sportu, muzici i sli no)

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

lan 137.

(Omogu avanje u eš a u takmi enjima i drugim aktivnostima)

- (1) Vrhunskim sportistima, mla im muzi arima i likovnim stvaraocima škola je dužna omogu iti u eš e u takmi enjima i drugim aktivnostima koji se organizuju s tim u vezi.

1. Specijalni status

lan 138.

(Specijalni status u enika)

- (1) Redovni u enici u školi mogu imati specijalni status.
- (2) Specijalni status iz stava 1. mogu ostvariti u enici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetni kim talentima i nadarenim u enicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili me unarodnom takmi enju.
- (3) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju u enika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju u enika izuzetnim talentom i nadarenim u enikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.
- (4) Specijalni status se potvr uje odlukom Nastavni kog vije a škole.
- (5) Nastavni ko vije e škole može u enicima, koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima i nadarenim u enicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili me unarodnom takmi enju, odobriti dugoro no ili kratkoro no odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i u eš a na takmi enjima.
- (6) Škola e u enicima sa specijalnim statusom dati mogu nost putem pra enja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, da završe odgovaraju i razred.

- (7) Nastavni ko vije e e utvrditi Plan instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita za svakog perspektivnog ili vrhunskog sportistu ili nadarenog u enika sa konkretnim zaduženjima za nastavnika.
- (8) Škola može u eniku odobriti polaganje ispita u junu ili avgustu. Prijava za polaganje ispita podnosi se najkasnije deset dana prije po etka ispitnog roka.

XVIII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI

lan 139.

(Produženi ili cjelodnevni boravak)

- (1) U skladu sa Zakonom škola može, ako ima obezbijene prostor, kadar i finansijske uslove, organizirati produženi ili cjelodnevni boravak u enika u školi.
- (2) Odluku o uvo enju produženog, odnosno cjelodnevnog boravka u enika, donosi Školski odbor uz saglasnost ministra.

lan 140.

(U enici koji se mogu uklju iti u produženi i cjelodnevni boravak)

- (1) U produženi, odnosno cjelodnevni boravak, mogu se uklju iti u enici I, II, III i IV razreda organizirani u posebne ili kombinovane grupe vode i ra una o uzrastu u enika u grupi.
- (2) Ukoliko ne bude dovoljno u enika I, II, III i IV razreda u produženi, odnosno cjelodnevni boravak, mogu se uklju iti i u enici V razreda.
- (3) Broj u enika u grupi produženog, odnosno cjelodnevnog boravka, utvr uje se Pedagoškim standardima.
- (4) Usluge produženog boravka finansiraju roditelji u enika uklju enih u rad produženog boravka.

lan 141.

(Program rada)

- (1) Realizacija odgojno-obrazovnih zadataka i organizovanih vannastavnih aktivnosti u produženom boravku odvijati e se prema Programu rada produženog boravka u osnovnoj školi.

lan 142.

(Sadržaj produženog boravka)

- (1) U enici uklju eni u produženi ili cjelodnevni boravak provode u školi u prosjeku po šest asova dnevno prije ili poslije redovne nastave.
- (2) U okviru vremena iz prethodnog stava u enici imaju asove u enja, korepeticije gradiva, razne oblike slobodnih aktivnosti i organizovanu ishranu.

lan 143.

(Kriteriji za prijem i finansiranje)

- (1) Kriterije za prijem u enika u produženi, odnosno cjelodnevni boravak u enika i u eš e roditelja u finansiranju produženog boravka, utvr uje Školski odbor svojom odlukom.

lan 144.

(Obavezna dokumentacija o produženom boravku)

- (1) Obavezna dokumentacija i evidencija koju vode nastavnici i stru ni saradnici angažovani u radu produženog boravka su:
 - a) podaci o u eniku (ime i prezime u enika, ime, prezime i zanimanje roditelja/staratelja, adresa stanovanja u enika, brojeve telefona roditelja/staratelja)
 - b) ugovori izme u roditelja i škole
 - c) spiskovi svih u enika koji poha aju produženi boravak, sa podacima iz ta ke 1

- d) dnevnik rada u kojima se upisuje aktivnosti redovnog odgojno-obrazovnog rada, koji prate nastavne programe, odnosno nastavne sadržaje razreda kojeg u enik poha a uredovnoj nastavi
- e) dnevnik vannastavnih/slobodnih aktivnosti u enika
- f) godišnji plan i program rada produženog boravka
- g) mjese ni plan i program rada produženog boravka
- h) dnevni plan i program rada produženog boravka
- i) plan i program rada vannastavnih/slobodnih aktivnosti
- j) dnevnik saradnje voditelja produženog boravka i u itelja u enika u redovnoj nastavi
- k) dnevne pripreme za odgojno-obrazovni rad i slobodno vrijeme
- l) evidencija o prisutnosti u enika u produženom boravku
- m) evidencija saradnje roditelja i voditelja produženog boravka
- n) izvještaje i opise postignu a u enika koji poha aju asove kada zaostaju u usvajanju odre enih programskih sadržaja
- o) izvještaje i opise postignu a u enika za tromjese je, polugodište i kraj školske godine.

lan 145.

(Stru no usavršavanje voditelja produženog boravka)

- (1) Imaju i u vidu temeljne zakonitosti struke, krajnji cilj (postignu e) i želju da u enik kvalitetno, svrsishodno i kreativno provodi svoje vrijeme u produženom boravku, voditelj produženog boravka mora se stru no usavršavati, pratiti stru nu literaturu, koristiti nove ideje i realizirati nastavu u produženom boravku koriste i sve svoje kreativne potencijale, koji e dovesti do kvalitetnih odgojno-obrazovnih postignu a u enika koji poha aju nastavu u produženom boravku.

lan 146.

(Pravilnik o organizaciji rad produženog boravka)

- (1) Bliži uslovi organizacije rada u produženom ili cjelodnevnom boravku, upisu, te na in finasiranja i sli no ure uju se Pravilnikom o organizaciji rada, koji donosi Školski odbor.

XIX SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

lan 147.

(Saradnja škole)

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

lan 148.

(Sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole)

- (1) Sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole su:
 - a) ostvarivanje saradnje sa školama-partnerima kroz odgojno-obrazovne, kulturne i projektne aktivnosti
 - b) kulturno-umjetni ke i sportske priredbe za u enike, roditelje gra ane,
 - c) susreti sa poznatim li nostima iz kulturnog, sportskog i društvenog života,
 - d) u eš e u brojnim takmi enjima u školi i šire,
 - e) posjeta kulturnim i historijskim spomenicima,
 - f) izložbe u eni kih radova,
 - g) ure enje školskih informativnih i tematskih novina i sl.

lan 149.

(Okviri odvijanja društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole)

- (1) Sadržaj društvene, kulturne i sportske aktivnosti odvija e se u okviru:

- a) u eni kih razmjena i posjeta
- b) proslava zna ajnih datuma, sudjelovanja u kulturno-umjetni kim i sportskim manifestacijama i akcijama,
- c) saradnje sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama.

lan 150.

(Kalendar proslave zna ajnijih datuma)

- (1) Kalendar proslave zna ajnih datuma utvr uje se Godišnjim planom i programom škole.

XX OP I AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NA IN DONOŠENJA

lan 151.

(Op a akta škole)

- (1) Pored Pravila kao osnovnog op eg akta škole, u školi se donose pravilnici i poslovnici kao autonomna op a akta škole i to:
- a) PRAVILNIK O KU NOM REDU SA ETI KIM KODEKSOM,
 - b) PRAVILNIK O RADU,
 - c) PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA,
 - d) PRAVILNIK O PLA AMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA IZ RADNOG ODNOSA,
 - e) PRAVILNIK O POSTUPKU UTVR IVANJA ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA ZA POVREDE RADNE DUŽNOSTI,
 - f) PRAVILNIK O PROTIVPOŽARNOJ ZAŠTITI I OBEZBJE ENJU OBJEKTA,
 - g) PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE,
 - h) POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA,
 - i) POSLOVNIK O RADU VIJE A RODITELJA,
 - j) POSLOVNIK O RADU VIJE A U ENIKA,
 - k) POSLOVNIK O ŠKOLSKOM VIJE U I
 - l) POSLOVNIKE O RADU STRU NIH ORGANA I DRUGA NEOPHODNA AKTA.

lan 152.

(Usvajanje op ih akata)

- (1) Pravilnike, poslovnike i druga neophodna op a akta škole iz prethodnog lana izuzev poslovnika o radu Vije a roditelja i poslovnika o radu Vije a u enika donosi Školski odbor.
- (2) Poslovnik o radu Vije a roditelja donosi Vije e roditelja uz saglasnost direktora škole.
- (3) Poslovnik o radu Vije a u enika donosi Vije e u enika uz saglasnost direktora škole.

lan 153.

(Pravilnik o ku nom redu sa eti kim kodeksom)

- (1) Pravilnikom o ku nom redu škole sa eti kim kodeksom, kao posebnim aktom regulišu se slijede a pitanja:
- a) ulazak, izlazak i kretanje po školi
 - b) dolazak i boravak u školi u enika, nastavnog i stru nog osoblja, kao i drugih lica,
 - c) kontrola unošenja stvari i predmeta
 - d) postupak sa prona enim stvarima
 - e) upotreba prostorija i opreme škole
 - f) obezbje enje radnih prostorija
 - g) dužnosti u enika, nastavnika i drugog osoblja škole
 - h) dežurstvo u enika i nastavnog osoblja,
 - i) odnos u enika prema nastavnicima i drugim licima,

- j) druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

lan 154.

(Usvajanje Pravilnika o ku nom redu škole sa eti kim kodeksom)

- (1) Na sve uposlenike, roditelje u enika te u enike obavezno se primjenjuje Pravilnik o ku nom redu sa eti kim kodeksom, koji usvaja Školski odbor na prijedlog Nastavni kog vije a škole a koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi ministar.
- (2) Nacrt Pravilnika o ku nom redu škole sa eti kim kodeksom škole izra uje direktor, odnosno lice koje direktor ovlasti. Nastavni ko vije e taj nacrt potvr uje u formi prijedloga i ista dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

lan 155.

(Akti kojima se ure uju poslovi zaposlenika, njihova prava i dužnosti)

- (1) Pravilnikom o radu, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnikom o pla ama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa, bliže se ure uju poslovi koje li no 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.

lan 156.

(Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvr uje se naro ito:
 - 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.

lan 157.

(Pravilnik o postupku utvr ivanja odgovornosti zaposlenika za povrede radne dužnosti)

- (1) Pravilnikom o postupku utvr ivanja odgovornosti zaposlenika za povrede radne dužnosti ure uje se postupak utvr ivanja odgovornosti zaposlenika za povredu radne dužnosti i izricanje mjera u slu aju povrede radne dužnosti.

lan 158.

(Pravilnik o radu biblioteke)

- (1) Pravilnikom o radu biblioteke bliže se ure uje prostor, oprema, finansiranje i rad školske biblioteke.

lan 159.

(Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbje enju objekata)

- (1) Pravilnikom o protivpožarnoj zaštiti i obezbje enju objekata, bliže se ure uje materija protivpožarne zaštite i obezbje enja objekta škole, kao i postupci lica zaduženih za protivpožarnu zaštitu i obezbje enje objekta škole.

lan 160.

(Na in izrade nacrta op ih akata škole)

- (1) Ukoliko nije druga ije odre eno zakonskim, podzakonskim propisima ili odredbama ovih Pravila, prednacrt svih pravilnika koji se odnose na radno-pravni status zaposlenika, njihova prava i obaveze izra uje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvr ivanje.

- (2) Direktor škole dora ni, odnosno potvr ni prednacrt pravilnika iz stava 1. ovog lana dostavlja u formi nacrtu sindikatu škole.
- (3) Sindikat škole, u formi prijedloga, pravilnike dostavlja Školskom odboru na usvajanje.
- (4) Prednacrt ostalih pravilnika i akata, ukoliko nije druga ije odre eno zakonskim, podzakonskim propisima ili odredbama ovih Pravila, izra uje sekretar škole, ili drugo lice koje direktor škole ovlasti, i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvr ivanje.
- (5) Direktor škole dora ni, odnosno potvr ni prednacrt pravilnika i akata iz prethodnog stava dostavlja u formi nacrtu Školskom odboru na usvajanje.

XXI NA IN NAPREDOVANJA U ENIKA I ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU

lan 161.

(Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)

- (1) Izuzetno, u eniku koji u prethodnom razredu ostvari odli an op i uspjeh sa prosje nom 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 uvjetima i na na in utvr en ovim Pravilima.
- (2) Odluku o zahtjevu iz stava (1.) ovog lana donosi Nastavni ko vije e škole.

lan 162.

(Na in na koji u enik može završiti dva razreda u toku jedne školske godine)

- (1) U enik koji želi da završi u toku jedne školske godine dva razreda, dužan je da jedan razred završi redovno, poha anjem nastave, a drugi (stariji razred) pripremanjem i polaganjem ispita.

lan 163.

(Zahtjev za završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)

- (1) Na po etku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, roditelj odnosno staratelj u enika koji želi da završi dva razreda u toku jedne školske godine, podnosi zahtjev Nastavni kom vije u.
- (2) Nastavni ko vije e dužno je u roku od 15 dana utvrditi da li u enik ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donosi odluku.

lan 164.

(Stru na pomo u pripremi polaganja ispita)

- (1) Ako je u eniku odobreno završavanje dva razreda, škola je dužna u eniku pružiti stru nu pomo u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.
- (2) Stru na pomo iz prethodnog stava sastoji se u organizaciji i pružanju dodatne nastave.
- (3) Ocjena o položenom razredu upisuje se u mati nu knjigu.
- (4) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je vršeno polaganje starijeg razreda.

XXII ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZRE I U ENIKU, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA

lan 165.

(U enici kojima se izri u odgojno-disciplinske mjere)

- (1) U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima, škola izri e odgojno – disciplinske mjere u eniku koji:
 - a) Neopravdano izostaje sa nastave,
 - b) Neprijemljeno se ponaša prema drugim u enicima, nastavnicima ili osoblju škole,
 - c) Nanosi štetu na imovini škole.

lan 166.

(Vrste odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) U toku školske godine u eniku se izri u odgojno-disciplinske mjere za u injene teže i lakše povrede u eni kih dužnosti.
- (2) Odgojno-disciplinske mjere su:
 - a) ukor razrednika,
 - b) ukor odjeljenjskog vije a,
 - c) ukor direktora,
 - d) ukor nastavni kog vije a
 - e) premještaj u drugo odjeljenje iste škole,
 - f) premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na podru ju op ine, odnosno Kantona.

lan 167.

(Okolnosti o kojima je škola dužna voditi ra una pri izricanju odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Kod izricanja odgojno - disciplinskih mjera organi su dužni voditi ra una o mentalnoj i socijalnoj zrelosti u enika, op em stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje uti u na njegov razvoj.
- (2) Izricanje odgojno-disciplinskih mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja u enika niti povreda njegove osobnosti.
- (3) Kod utvr ivanja injeni nog stanja treba se voditi ra una o razvoju u enika, porodi nim i drugim okolnostima u kojima se u enik nalazi.

lan 168.

(Na in izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) Odgojno disciplinske mjere izri u se rješenjem koje se dostavlja roditeljima u enika.
- (2) Odgojno - disciplinsku mjeru ukor razrednika i ukor odjeljenjskog vije a škole potpisuje razrednik.
- (3) Odgojno - disciplinsku mjeru ukor direktora izri e direktor škole na prijedlog odjeljenjskog vije a.
- (4) Odgojno - disciplinske mjere:
 - ukor nastavni kog vije a,
 - premještaj u drugo odjeljenje iste škole,
 - premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na podru ju op ine, odnosno Kantona,na prijedlog odjeljenjskog vije a, izri e Nastavni ko vije e.

lan 169.

(Odgojno-disciplinska mjera premještaja u drugu školu)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera premještaja u drugu školu može se u eniku izre i samo jednom u toku školske godine.
- (2) Mjera premještanja u drugu najbližu osnovnu školu na podru ju op ine, odnosno Kantona se može izre i samo za u enike od petog do devetog razreda.
- (3) Najbliža osnovna škola iz prethodnog stava, obavezna je primiti u enika kome je, nakon kona nog rješenja, izre ena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.
- (4) Ukoliko se nekom od u enika izrekne odgojno disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu, škola je dužna o tome obavjestiti Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

lan 170.

(Žalba na odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Protiv odgojno-disciplinskih mjera ukor razrednika, ukor odjeljenskog vijeća i ukor direktora, roditelj ili staratelj učenika može podnijeti žalbu u roku od 7 dana od dana dostavljanja rješenja o odgojno-disciplinskoj mjeri.
- (2) O žalbi na izrečenu odgojno - disciplinsku mjeru ukora razrednika odlučuje Odjeljensko vijeće.
- (3) O žalbi na izrečenu odgojno - disciplinsku mjeru ukora Odjeljenskog vijeća i ukora direktora odlučuje Nastavni odbor vijeća.
- (4) Organ koji odlučuje po žalbi dužan je donijeti odluku u roku od 8 dana. Odluka donesena po žalbi je konačna.

lan 171.

(Odlučivanje Školskog odbora po žalbi)

- (1) Protiv odgojno-disciplinskih mjera ukor nastavnika kojeg vijeće, premještanje u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno-disciplinska mjera premještanje 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) Žalba na rješenje o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri odgađanje izvršenja disciplinske mjere.
- (3) Školski odbor je dužan odlučiti po žalbi u roku od 8 dana.
- (4) Školski odbor može:
 - a) potvrditi odluku,
 - b) preinac odluku i eventualno primijeniti drugu disciplinsku mjeru.
- (5) Škola provodi odluku Školskog odbora donesenu u skladu sa prethodnim stavom i odluka Školskog odbora je konačna.

lan 172.

(Postupak prije izricanja odgojno disciplinskih mjera)

- (1) Prije izricanja odgojno disciplinskih mjera učeniku, isti se imaju saslušati od strane organa koji izriče mjeru osim odgojno-disciplinskih mjera koje izriče Nastavni odbor vijeća kada učenika treba saslušati razrednik, koji je dužan Nastavni odbor vijeća u 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.
- (3) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere učeniku, razrednik je dužan o istom upoznati roditelje učenika.

lan 173.

(Postupak nakon izricanja odgojno-disciplinske 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) Organi koji izriču odgojno-disciplinske mjere dužni su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojim aktivnostima nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

lan 174.

(Ukor razrednika)

- (1) Ukori razrednika može se izreći i za lakše povrede školske discipline i u skladu sa prvim nivoom nasilnog ponašanja prema Protokolu o postupanju škole u situacijama nasilja:
- (2) Pod lakšim povredama školske discipline u smislu predhodnog stava smatraju se:
 - (1) 7 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova,
 - (2) samovoljno napuštanje časova u 7 navrata,
 - (3) 7 neopravdanih zakašnjenja u školu,

- (4) nekolegijalan ili uvredljiv odnos prema drugovima,
- (5) kontinuirano ometanje nastave prema evidenciji o zapisima u disciplinskom listu,
- (6) nekorektan odnos prema nastavnom i nenastavnom osoblju škole,
- (7) nekorektan odnos prema posjetiocima škole ili roditeljima u enika u školi,
- (8) nepoštivanje odredbi Pravilnika o ku nom redu škole sa eti kim kodeksom koji se odnose na u enike,
- (9) nezalaganja u u enju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta.

lan 175.

(Ukor Odjeljskog vije a)

- (1) Ukor Odjeljskog vije a može se izre i za slijede e teže povrede školske discipline i u skladu sa drugim nivoom nasilnog ponašanja prema Protokolu o postupanju škole u situacijama nasilja:
 - a) neopravdan izostanak sa nastave 3 dana,
 - b) neopravdani izostanci sa asova više od 15 puta,
 - c) samovoljno napuštanje asova više od 15 puta,
 - d) dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 15 puta,
 - e) uvredljiv odnos prema nastavnicima i osoblju škole,
 - f) ispoljavanje agresivnog ponašanja u školi,
 - g) uvredljiv odnos prema u enicima škole - fizi ko i verbalno nasilje, diskriminatorski odnos po bilo kojoj osnovi,
 - h) zastrašivanje drugih u enika, ponižavanje, pot injavanje i eksploatacija drugih u enika, verbalni i fizi ki napadi, ucjenjivanja, iznu ivanja novca i drugih predmeta,
 - i) izazivanje i u estvovanje u tu i u školi i u školskom dvorištu,
 - j) zloupotreba mobilnog aparata tokom nastavnog procesa,
 - k) konzumiranje duhana, alkohola ili drugih opojnih supstanci u školi i školskom dvorištu,
 - l) u estalo ometanje rada na asovima i nakon izricanja ukora razrednika,
 - m) pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
 - n) nezalaganje u u enju i ne ostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta,
 - o) falsifikovanje ljekarskih ispri nica ili potvrda/odobrenja roditelja u enika,
 - p) ošte ivanje i uništavanje školskog inventara,
 - q) otu ivanje imovine u enika, nastavnika i osoblja škole,
 - r) otu ivanje imovine škole manje vrijednosti,
 - s) kontinuirano kršenje odredbi Pravilnika o ku nom redu škole sa eti kim kodeksom koje se odnose na u enike.

lan 176.

(Ukor direktora)

- (1) Ukor direktora može se izre i za slijede e teže povrede školske discipline i u skladu sa tre im nivoom nasilnog ponašanja prema Protokolu o postupanju škole u situacijama nasilja:
 - a) neopravdan izostanak sa nastave 4 dana,
 - b) u estali neopravdani izostanci sa pojedinih asova više od 20 puta,
 - c) u estalo samovoljno napuštanje asova više od 20 puta,
 - d) u estali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
 - e) u estali uvrijedljiv odnos prema u enicima škole - fizi ko i verbalno nasilje, diskriminatorski odnos po bilo kojoj osnovi i nakon izricanja ukora Odjeljskog vije a,
 - f) dolazak u školu uz konzumiranje alkoholnih pi a ili drugih opojnih supstanci,
 - g) konzumiranje duhana, alkohola ili drugih opojnih supstanci u školi i školskom dvorištu,
 - h) donošenje u školu pirotehni kih sredstava i upotreba istih,
 - i) neovlašteno prisvajanje predmeta školske imovine,

- j) ne uvanje i neprimjeran odnos prema školskoj imovini,
- k) u estvovanje u tu i u školi i u školskom dvorištu,
- l) namjerno uništavanje školske imovine i imovine tre ih lica u školskom prostoru,
- m) falsifikovanje ocjena,
- n) namjerno nanošenje teških tjelesnih povreda,
- o) posjedovanje bilo kakvog ure aja ili instrumenta za nanošenje tjelesnih povreda,
- p) kontinuirano kršenje odredbi Pravilnika o ku nom redu škole sa eti kim kodeksom koje se odnose na u enike.

lan 177.

(Ukor Nastavni kog vije a)

- (1) Ukor Nastavni kog vije a može se izre i za slijede e povrede školske discipline i ponavljanje nasilnih oblika ponašanja jakog intenziteta u skladu sa Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja:
- a) neopravdan izostanak sa nastave 5 dana,
 - b) u estali neopravdani izostanci sa asova više od 25 puta,
 - c) u estalo samovoljno napuštanje asova više od 25 puta,
 - d) u estali dolasci u školu sa zakašnjenjem više od 25 puta,
 - e) u estali uvredljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
 - f) u estali uvrijedljiv odnos prema u enicima škole - fizi ko i verbalno nasilje, diskriminatorski odnos po bilo kojoj osnovi i nakon izricanja ukora direktora škole,
 - g) ne uvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na imovini škole,
 - h) prisvajanje školskih predmeta,
 - i) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora direktora škole,
 - j) nezalaganje u u enju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz 3 ili više predmeta,
 - k) uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole i pedagogu škole,
 - l) uništavanje ili ošte enje pedagoške dokumentacije škole,
 - m) lažno alarmiranje, zloupotreba informaciono – komunikacionih tehnologija,
 - n) dolazak u školu uz konzumiranje narkoti kih sredstava ili u alkoholiziranom stanju,
 - o) korištenje bilo kakvog ure aja ili instrumenta sa ciljem nanošenja tjelesnih povreda,
 - p) kontinuirano kršenje odredbi Pravilnika o ku nom redu škole sa eti kim kodeksom koje se odnose na u enike.

lan 178.

(Premještaj u drugo odjeljenje iste škole)

- (1) Odgojno disciplinska mjera premještaj u drugo odjeljenje iste škole može se izre i za slijede e povrede školske discipline i u estalo ponavljanje nasilnih oblika ponašanja jakog intenziteta u skladu sa Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja:
- a) neopravdan izostanak sa nastave više od 6 dana,
 - b) u estali neopravdani izostanci sa asova više od 30 puta,
 - c) u estalo samovoljno napuštanje asova više od 30 puta,
 - d) u estali dolasci u školu sa zakašnjenjem više od 30 puta,
 - e) u estali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
 - f) uvredljiv prijete i i nasilan odnos prema, u enicima i zaposlenicima škole,
 - g) kontinuirani uvrijedljiv odnos prema u enicima škole - fizi ko i verbalno nasilje, diskriminatorski odnos po bilo kojoj osnovi i nakon izricanja ukora Nastavni kog vije a,
 - h) ne uvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima školske imovine,
 - i) prisvajanje školskih predmeta ve e vrijednosti,
 - j) unošenje vatrenog i hladnog oružja u prostorije škole,

- k) posjedovanje opasnih hemijskih i bioloških supstanci i materijala,
- l) posjedovanje i upotreba opojnih droga,
- m) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora Nastavni kog vijeća,
- n) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz 4 ili više predmeta,
- o) u učestali uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru i pedagogu škole,
- p) kontinuirano kršenje odredbi Pravilnika o kućnom redu škole sa etičkim kodeksom koje se odnose na učenike.

član 179.

(Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu)

- (1) Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine može se izreći u čeniku za slijedeće teže povrede školske discipline i kontinuirano ponavljanje nasilnih oblika ponašanja jakog intenziteta u skladu sa Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja:
 - a) neopravdan izostanak sa nastave više od 7 dana,
 - b) učestali neopravdani izostanci sa časova više od 35 puta,
 - c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 35 puta,
 - d) učestali dolasci u školu sa zakašnjenjem više od 35 puta,
 - e) neuvrješavanje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,
 - f) prisvajanje školskih predmeta velike vrijednosti,
 - g) stalno ometanje rada u toku nastave i pored izrečene mjere ukora Nastavni kog vijeća i premještaja u drugo odjeljenje iste škole,
 - h) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima i drugim zaposlenicima škole i pored ukora Nastavni kog vijeća i premještaja u drugo odjeljenje iste škole,
 - i) unošenje vatrenog i hladnog oružja u prostorije škole i nakon ukora Nastavni kog vijeća i premještaja u drugo odjeljenje iste škole,
 - j) posjedovanje, upotreba i distribucija opojnih droga,
 - k) kontinuiran uvrijedljiv odnos prema učenicima škole - fizičko i verbalno nasilje, diskriminatorski odnos po bilo kojoj osnovi i nakon izricanja ukora Nastavni kog vijeća uz premještaj u drugo odjeljenje iste škole,
 - l) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više od 5 predmeta u dužem vremenskom periodu,
 - m) kontinuirano kršenje odredbi Pravilnika o kućnom redu škole sa etičkim kodeksom koje se odnose na učenike.

član 180.

(Odgojno-disciplinska komisija)

- (1) O disciplinskoj odgovornosti učenika za koju se izriče mjera premještaja u drugu školu odlučuje Odgojno-disciplinska komisija za utvrđivanje odgovornosti učenika za povrede školske discipline.

član 181.

(Sastav i rad Odgojno-disciplinske komisije)

- (1) Odgojno-disciplinska komisija se sastoji od predsjednika i dva člana koje bira Školski odbor škole iz reda nastavnika i stručnih saradnika škole.
- (2) U Odgojno-disciplinsku komisiju ne mogu biti birani članovi školskog odbora škole i direktor.
- (3) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki zaposlenik škole.
- (4) Odgojno-disciplinska komisija donosi odluke većinom glasova.
- (5) O radu Odgojno-disciplinske komisije vodi se zapisnik.
- (6) Mandat Odgojno-disciplinske komisije traje dvije školske godine.

lan 182.

(Saslušanje u enika pred Komisijom)

- (1) U enik mora biti saslušan pred Odgojno-disciplinskom komisijom, izuzev ako se bez opravdanih razloga ne odazove na uredno dostavljen poziv.
- (2) O proceduri iz stava (1.) ovog lana vodi se zapisnik.

lan 183.

(Odluke i preporuke Odgojno-disciplinske komisije)

- (1) Nakon provedenog postupka Odgojno-disciplinska komisija svojom odlukom proglašava u enika odgovornim za u injenu povredu discipline i predlaže Nastavni kom vije u odgovaraju u odgojno-disciplinsku mjeru ili obustavlja postupak protiv u enika.
- (2) O odlukama i preporukama Odgojno-disciplinske komisije o izricanju odgojno-disciplinskih mjera ili obustavljanju postupka vodi se zapisnik i evidencija.

lan 184.

(Ocjene iz vladanja)

- (1) Odgojno - disciplinske mjere, osim u slu ajevima teže povrede u eni kih dužnosti, izri u se postupno.
- (2) Ukor razrednika povla i sniženje ocjene iz vladanja na "**vrlodobro**".
- (3) Ukor Odjeljenjskog vije a povla i sniženje ocjene iz vladanja na "**dobro**".
- (4) Ukor direktora povla i sniženje ocjene iz vladanja na "**zadovoljava**".
- (5) Ukor Nastavni kog vije a povla i sniženje ocjene iz vladanja na "**loše**".

lan 185.

(Evidentiranje izre enih mjera)

- (1) Izre ene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u razrednoj knjizi i a koj knjižici.
- (2) Za ispravnu evidenciju odgovoran je razrednik.

Materijalna šteta

lan 186.

(Materijalna šteta)

- (1) Ako je povredom discipline nastala materijalna šteta, disciplinski organ donosi odluku o naknadi štete i daje inicijativu komisiji za procjenu štete radi pokretanja postupka i utv ivanje visine štete.

lan 187.

(Nadoknada štete)

- (1) U enik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više u enika, svaki u enik je odgovoran za dio štete koja je prouzrokovana.
- (3) Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki u enik, smatra se da su svi u enici podjednako odgovorni i štetu nadokna uju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više u enika prouzrokovalo štetu krivi nim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

lan 188.

(Komisija za procjenu štete)

- (1) Postojanje štete, okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost u enika koji je štetu prouzrokovao, utvr uje Komisija za procjenu štete.
- (2) Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete u injene od u enika.

- (3) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana koji se biraju iz reda nastavnika i stručnih saradnika.
- (4) Dužnost Komisije je da utvrdi stalnu 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.

član 189.

(Odluka o visini štete i žalba na istu)

- (1) Na osnovu odluke Komisije za procjenu štete direktor škole donosi odluku o visini materijalne štete.
- (2) Na utvrđeni iznos nadoknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 dana od prijema obavještenja o obavezi naknade štete.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna.

član 190.

(Postupak u slučaju odbijanja nadoknade štete)

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

XXIII DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREČITI I ZAPOSLENICIMA I POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU KOJI JE UDALJEN IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I DALJNI RADNOPRAVNI STATUS ZAPOSLENIKA

1. Povreda radne dužnosti

član 191.

(Mjere koje se izriču zaposlenicima za povrede radne dužnosti)

- (1) Škola može nastavniku, stručnom saradniku i drugom zaposleniku koji čine lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći i odgovarajuću disciplinsku mjeru i to:
 - (1) pismeno upozorenje s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi - za lakšu povredu radne dužnosti i
 - (2) otkaz ugovora o radu - za težu povredu radne dužnosti.
- (2) Prije otkazivanja ugovora o radu iz stava (1.) alineja (2.) ovog člana škola može zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.

član 192.

(Postupak izricanja)

- (1) Bliži propisi o postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenika za povredu radne dužnosti i izricanju disciplinskih mjera utvrditi će se Pravilnikom o postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenika za povrede radne dužnosti koji donosi Školski odbor.

član 193.

(Lakše povrede radne dužnosti)

- (1) Lakše povrede radne dužnosti zaposlenika su:
 - a) dolazak na posao sa zakašnjenjem i izlazak sa posla prije utvrđenog kraja radnog vremena bez odobrenja i opravdanog razloga,
 - b) neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena,
 - c) neopravdan izostanak s posla do dva radna dana,
 - d) zloupotreba prava odsustvovanja u slučaju bolesti,
 - e) neopravdano propuštanje zaposlenika da u roku od 24 sata obavijesti poslodavca o spriječenosti dolaska na posao, od trenutka saznanja o spriječenosti,

- f) neopravdano neodravanje pojedinih asova nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada rada,
- g) nepotpuno, neblagovremeno, neuredno i nesavjesno vo enje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- h) neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima,
- i) odbijanje saradnje sa drugim zaposlenicima škole i ne prenošenje radnih iskustva na druge mlade zaposlenike i pripravnike,
- j) nedolno, neuljudno ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema drugim zaposlenicima, učenicima, roditeljima učenika ili strankama,
- k) izazivanje svađe ili netrpeljivosti kod ostalih uposlenika škole,
- l) ometanje drugih zaposlenika u radu,
- m) neobavještanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,
- n) prikrivanje materijalne štete i uništavanje inventara škole,
- o) neopravdano nepostupanje po smjernicama nadležnih stručnih organa škole,
- p) namjerno nepreduzimanje odgovarajućih mjera iz nadležnosti zaposlenika u situacijama zaštite zdravlja i sigurnosti učenika i zaposlenika,
- q) nepridravanje odredbi Zakona i opštih akata škole a posebno Pravilnika o kućnom redu škole sa etičkim kodeksom.

lan 194.

(Teže povrede radne dužnosti)

- (1) Teže povrede radne dužnosti zaposlenika su:
- a) izvršenje krivih djela na radu ili u vezi sa radom,
 - b) nesprovođenje mjera sigurnosti djece, učenika i zaposlenika,
 - c) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića ili drugih opojnih sredstava kod dece i učenika, ili omoguavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe istih,
 - d) dolazak na rad u alkoholiziranom stanju ili upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost za vrijeme radnog vremena,
 - e) nošenje oružja u ustanovi ili krugu ustanove,
 - f) neovlaštena promena podataka u pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji, odnosno u javnoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka,
 - g) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje pedagoške dokumentacije i evidencije, odnosno obrasca javne isprave,
 - h) davanje instruktivne nastave učenicima škole uz naplatu,
 - i) neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada, odnosno za vrijeme nezakonite obustave rada ili štrajka,
 - j) zloupotreba prava iz radnog odnosa i zloupotreba položaja,
 - k) necjelishodno, neodgovorno ili nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom ili imovinom škole,
 - l) neopravdano odsustvo sa rada više od dva uzastopna radna dana,
 - m) izazivanje veće materijalne štete ako je do nje došlo umišljajem ili iz svjesnog nehata,
 - n) povreda propisa o zaštiti na radu, zaštiti od požara, eksplozije ili drugih elementarnih nepogoda,
 - o) uostalo nepridravanje odredbi Zakona i opštih akata škole a posebno Pravilnika o kućnom redu škole sa etičkim kodeksom,
 - p) neispunjavanje utvrđenih obaveza iz Godišnjeg programa rada škole,
 - q) neizvršavanje obaveza iz Nastavnog plana i programa,
 - r) nepohaćenje seminara relevantnih za predmet koji nastavnik predaje, odnosno za posao koji zaposlenik obavlja bez opravdanog razloga,
 - s) otkrivanje poslovne tajne,

- t) nova potraživanja od učenika za nastavne i druge oblike odgojno-obrazovnog rada bez saglasnosti roditelja i Nastavničkog vijeća,
- u) u slučaju ponavljanje povreda iz prethodnog člana i pored izrečene pismene opomene.

član 195.

(Izricanje mjera)

- (1) Mjeru pismeno upozorenje za lakšu povredu radne dužnosti izriče direktor škole, a mjeru prestanka ugovora o radu zbog teže povrede radne dužnosti izriče direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika za povrede radne dužnosti (u daljem tekstu Komisija).
- (2) Mjera prestanka ugovora o radu za težu povredu radne dužnosti izriče se rješenjem.

član 196.

(Komisija za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika)

- (1) Komisiju imenuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća na period od dvije godine.
- (2) Komisija ima predsjednika i dva člana, pri čemu se dva člana komisije biraju se iz reda nastavnika i stručnih saradnika a jedan član iz reda ostalih zaposlenika.
- (3) Komisija odlučuje u punom sastavu, s tim da odluke donosi većinom glasova.

član 197.

(Pravo na odbranu)

- (1) U postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenika zbog lakše i teže povrede radne dužnosti zaposlenik će se saslušati i omogućiti će mu se pravo na odbranu.

član 198.

(Pravo žalbe)

- (1) Na prvostepeno rješenje o izrečenju mjere prestanka ugovora o radu može se izjaviti žalba Školskom odboru kao drugostepenom organu.
- (2) Žalba se izjavljuje u roku od 8 dana od dana prijema prvostepenog rješenja.
- (3) Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

2. Udaljenje iz procesa rada

član 199.

(Postupak udaljenja iz procesa rada)

- (1) Ako se u toku školske godine na osnovu redovnog ili vanrednog ljekarskog 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.
- (3) Zaposlenik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određeni pritvor zbog krivih djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do 6 mjeseci, udaljiti će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- (4) 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 200.

(Rješenje o udaljenju i pravo žalbe)

- (1) Rješenje o udaljenju u skladu sa prethodnim članom donosi direktor škole.
- (2) Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 5 dana od dana prijema rješenja.
- (3) Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.
- (4) Školski odbor je obavezan odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema žalbe.

(5) Odluka Školskog odbora donesena po žalbi je kona na.

lan 201.

*(Reguliranje postupka i drugih pitanja vezanih za udaljenje iz škole
Pravilnikom o radu škole)*

(1) Bliži propisi o postupku udaljenja zaposlenika iz škole, prava zaposlenika za vrijeme udaljenja iz škole, njihov daljnji radno-pravni status i sli no, uredi e se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

1. Prestanak prava na dalji rad u nastavi

lan 202.

(Gubitak prava na rad u nastavi)

(1) Nastavnik gubi pravo na daljni rad u nastavi ako Nastavni ko vije e ili drugi organi propisani Zakonom utvrde da nastavnik ne izvršava obaveze u skladu sa Nastavnim planom i programom, Zakonom, ovim Pravilima i drugim propisima.

lan 203.

(Kada nastavnik može izgubiti pravo na rad u nastavi)

(1) Pored slu ajeva utvr enih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nastavnik može biti udaljen iz nastave i izgubiti pravo na dalji rad u nastavi ako Nastavni ko vije e utvrdi da ne izvršava obaveze utvr ene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima i to u slu aju da:

- (1) vrši diskriminaciju bilo kog u enika na osnovu toga što u enik u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju, koristi bilo koji od zvani nih jezika Bosne i Hercegovine,
- (2) vrši diskriminaciju bilo kog u enika na osnovu vjeroispovijesti, na osnovu toga da nema vjeroispovijesti, na osnovu toga da ne poha a vjeronauku neke odre ene vjeroispovijesti ili je ne poha a uop e,
- (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 u enika koji je doselio na školsko podru je bez prevodnice, koju popunjava škola iz koje je došao u enik,
- (6) ako fizi ki ili na bilo koji drugi na in vrši maltretiranje u enika.

lan 204.

(Odluka o prestanku prava na rad u nastavi)

- (1) Odluku o prestanku prava nastavnika da obavljaju neposredni odgojno obrazovni rad u školi, na prijedlog Nastavni kog vije a 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 donesene odluke.
- (4) Odluka Školskog odbora po prigovoru nastavnika iz predhodnog stava je kona na.

lan 205.

(Raspored na druge poslove)

- (1) Škola može nastavnika, koji je izgubio pravo da obavlja neposredno odgojno obrazovni rad, rasporediti na druge poslove odnosno radne zadatke koji odgovaraju stru noj spremi nastavnika, ukoliko postoji mogu nost za to.
- (2) Nastavniku bezuvjetno prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stru noj spremi.

lan 206.

*(Rok za prestanak radnog odnosa
nastavniku koji je izgubio pravo da izvodi nastavu)*

- (1) Nastavnik kome je prestalo pravo da izvodi nastavu, a zbog nedostatka odgovaraju ih poslova nije raspoređen na druge poslove, odnosno radne zadatke, ostaje u školi dok ne zasnije radni odnos u drugoj ustanovi ili preduzeću ili dok mu ne prestane radni odnos po drugom osnovu, ali najduže šest mjeseci.
- (2) Za vrijeme dok se nalazi u školi, nastavniku pripadaju sva prava iz radnog odnosa.
- (3) Po isteku roka iz stava (1.) ovog člana, nastavniku kome je prestalo pravo da izvodi nastavu prestaje radni odnos u školi.

XXIV ODBRAMBENE PRIPREME

lan 207.

(Mjere odbrane)

- (1) 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

lan 208.

(Način saopćavanja poslovne tajne)

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

lan 209.

(Poslovna tajna)

- (1) Poslovnim tajnom se smatraju naročito:
 - a) podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prilogama građana i pravnih lica upućenih školi, kao i podaci sadržani u prilogama uz molbu zahtjeva ili priloga,
 - b) podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego što ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
 - c) socijalno-moralni podaci o učenicima i radnicima škole,
 - d) plan fizičkog i tehničkog obezbjeđenja školskih objekata i imovine,
 - e) lični podaci o učenicima i uposlenicima škole,
 - f) podaci koji su Zakonom ili drugim propisima proglašeni kao poslovne tajne,
 - g) podaci koje nadležni organi škole proglašavaju poslovnim tajnom.

lan 210.

(Lica ovlaštena za saopćavanje poslovne tajne)

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

lan 211.

(Dužnost uvažavanja poslovne tajne)

- (1) Dužnost uvažavanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih obaveza.
- (2) Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnim tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu zakonskih i podzakonskih propisa i na osnovu ovlaštenja.

- (3) Lice koje na sjednicama ili zaposlenicima pojedina no saopštava takve podatke dužno je da upozori prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom ili drugom tajnom, a prisutni su dužni da to uvaju kao poslovnu tajnu.

lan 212.

(Lica kojima je dozvoljeno korištenje podataka ili dokumenata)

- (1) 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

lan 213.

(Obavještavanje)

- (1) U cilju što potpunijeg obavještavanja zaposlenika, pojedini zaključci i odluke sa sjednica organa upravljanja, odluke, rješenja ili obavještenja, organa rukovo enja i stručnih organa škole, oglašavaju se na oglasnoj tabli škole, o emu ti organi vode ra una.

XXVII SINDIKAT ŠKOLE

lan 214.

(Sindikata škole)

- (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 (bolji uvjeti rada, veće plaće i sl.).

lan 215.

(Dužnost poslodavca)

- (1) Poslodavac ima dužnost i obavezu primiti na razgovor sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika, omogućiti mu pristup radnim mjestima zaposlenika, pismeno odgovoriti na svaki dopis sindikata, omogućiti obavljanje sindikalne aktivnosti u radnom vremenu na način i u vremenu koji ne remeti organizaciju rada škole, omogućiti organizovanje sindikalnih sastanaka i odobriti plaćeno odsustvo sindikalnom povjereniku do 5 dana godišnje radi prisustva sindikalnim seminarima, kongresima i slično.

lan 216.

(Dužnost i prava sindikalnog povjerenika i članova sindikata)

- (1) Sindikalni povjerenik je dužan postupati u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom, vode ra una da sindikalne aktivnosti ne remete organizaciju rada škole.
(2) Ozljeđa sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalne dužnosti smatra se povredom na radu.
(3) Djelovanje sindikata ne može se ograničiti ili ukinuti odlukama organa škole.
(4) Uposlenici imaju pravo na slobodu u članjenje i išlanjenje iz sindikalne organizacije.
(5) Uposlenici koji nisu članovi sindikata uživaju sva prava iz radnog odnosa kao i članovi sindikata.

XXVIII POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

Član 217.

(Izmjene i dopune Pravila)

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

XXIX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 218.

(Usklađivanje organizacije i općih akata škole sa Pravilima)

- (1) 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 219.

(Prestanak važenja ranijih Pravila)

- (1) Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila osnovne škole broj: 01-139/08 od 18.11.2008.godine

Član 220.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ova Pravila stupaju na snagu osam dana od dana dobijanja saglasnosti Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Broj: 01-112-1/15.

Sarajevo:07.05. 2015.godine



Predsjednica Školskog odbora

Melika Resić



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "MALTA"

Broj: 01- 120-9-7/14

Datum: 07.05.2015. godine

Na osnovu člana 24. i 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br: 10/04, 21/06, 26/08, 31/11, 15/13), člana 87. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Malta“ Sarajevo, Školski odbor na svojoj IX redovnoj sjednici održanoj dana 07.05.2015. godine donosi,

ODLUKU

I

Usvajaju se Pravila Javne ustanove osnovne škole "Malta" Sarajevo broj:01-112-1/15 od 07.05.2015.godine.

II

Pravila Javne ustanove osnovne škole "Malta" Sarajevo stupaju na snagu osmog dana od dana dobivanja saglasnosti Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Dostavljeno:

1. Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade KS,
2. Uz materijal Školskog odbora,
3. Na oglasnu tablu,
4. A/a.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA,





Broj: 11-04-38-7305/15
Sarajevo, 7. 5. 2015. godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH“, broj: 35/05), člana 24. stav (1) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 10/04, 21/06, 26/08 i 31/11, 15/13), ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo d o n o s i

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILA JAVNE USTANOVE
Osnovna škola „Malta“ Sarajevo

I

Daje se saglasnost Školskom odboru JU Osnovne škole „Malta“ Sarajevo, na prijedlog Pravila JU Osnovna škola „Malta“ Sarajevo.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

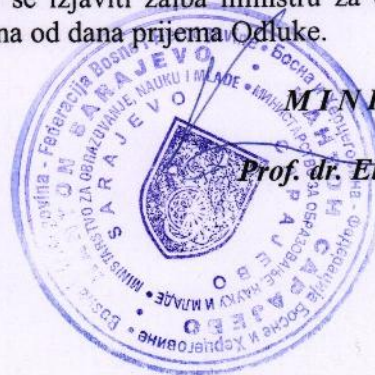
Školski odbor JU Osnovne škole „Malta“ Sarajevo je Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo dostavio Odluku o utvrđivanju prijedloga Pravila JU Osnovne škole „Malta“ Sarajevo, broj 01-120-9-7/15 od 7. 5. 2015. godine.

Rješavajući podneseni zahtjev u skladu odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 10/04, 21/06, 26/08, 31/11 i 15/13), te nakon provedenih konsultacija ministar je donio rješenje kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba ministru za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo u roku od 8 (osam) dana od dana prijema Odluke.

Dostavljeno:

1. JU Osnovna škola „Malta“, Sarajevo
2. Arhivi



MINISTAR

Prof. dr. Elvir Kazazović



web: <http://www.mon.ks.gov.ba>
e-mail: mon@mon.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-128, Fax: + 387 (0) 33 562-218
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Broj: 01-112-2/15
Datum, 12. 05. 2015. godine