

P R A V I L A

**JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
„GRBAVICA II“ SARAJEVO**

Na osnovu člana 24. i 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:10/04, 21/06, 26/08, 31/11 i 15/13) Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Grbavica II“ Sarajevo, dana 23.04.2015. godine, uz saglasnost ministra/ministrice, d o n o s i

P R A V I L A
JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE
„GRBAVICA II“ SARAJEVO
(Prečišćeni tekst)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Obuhvat)

Pravilima Javne ustanove Osnovne škole „Grbavica II“ Sarajevo, pored pitanja utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, naročito se uređuje:

- naziv, sjedište i pečat škole,
- osnivač škole,
- djelatnost škole,
- unutrašnja organizacija škole,
- odgojno-obrazovni rad u školi,
- prava i dužnosti učenika/učenica, nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- stručni organi škole,
- organi upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
- saradnja i način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika,
- način izbora predstavnika roditelja učenika/učenica u Školski odbor škole,
- formiranje i rad Vijeća roditelja,
- formiranje i rad Vijeća učenika/učenica,
- ostvarivanje javnosti rada škole,
- ostvarivanje prava učenika/učenica koji su stekli zvanje „vrhunski sportista“,
- organizacija rada u produženom ili cjelodnevnom boravku u školi,
- sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole,
- opći akti koji se donose u školi kao i način njihovog donošenja,
- način napredovanja učenika/učenica i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći učenicima/učenicama, procedura i postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika/učenica, postupnost izricanja,
- disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenicima i postupak prema nastavniku/nastavnici koji/koja je udaljen/a iz nastavnog procesa kao i njegov ili njen daljnji radnopravni status i
- druga pitanja utvrđena Zakonom.

Član 2.

Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Grbavica II“ Sarajevo (u daljem tekstu:osnovna škola) su osnovni opći akt osnovne škole i svi drugi pravni akti koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređenja pitanja iz člana 1. ovih Pravila ili su u vezi sa tim pitanjem, moraju biti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

II NAZIV, SJEDIŠTE I PEČET OSNOVNE ŠKOLE

Član 3. (Naziv škole)

Pun naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola „Grbavica II“ Sarajevo.
Skraćeni naziv škole je: OŠ „Grbavica II“ Sarajevo.

Član 4. (Sjedište)

Sjedište osnovne škole je u Sarajevu, ul. Behdžeta Mutevelića bb.
Osnovna škola može da promijeni naziv i sjedište.

Član 5. (Pečat)

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

U osnovnoj školi koriste se dva pečata i jedan štambilj i to:

1. Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju,
2. Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica i drugih finansijskih dokumenata.
3. Štambilj osnovne škole, oblika pravougaonika za evidentiranje svih pisama koji se osnovnoj školi upućuju.

Član 6. (Upotreba i čuvanje pečata)

Upotreba i čuvanje pečata i štambilja osnovne škole, povjeravaju se sekretaru škole.
Izuzetno direktor/direktorica osnovne škole, svojom odlukom-rješenjem može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

III OSNIVAČ OSNOVNE ŠKOLE

Član 7. (Osnivač škole)

Osnivač osnovne škole kao javne ustanove je Kanton Sarajevo.
Odluku o statusnim promjenama osnovne škole, donosi osnivač.

Član 8. (Osiguranje sredstava za rad škole)

Osnivač osnovne škole kao javne ustanove, osigurava sredstva potrebna za rad, u skladu sa Pedagoškim standardima za osnovno obrazovanje i odgoj (u daljem tekstu: Standardi) i Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila (u daljem tekstu: Normativi).

Član 9. (Statusne promjene)

Na osnivanje, rad, statusne promjene i prestanak rada osnovne škole primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama, ukoliko Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nije drugačije određeno.

Član 10.
(Upis u Registar)

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

Član 11.
(Izdavanje svjedodžbi)

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

IV DJELATNOST OSNOVNE ŠKOLE

Član 12.
(Djelatnost škole)

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, osnovni odgoj i obrazovanje je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

Član 13.
(Šifra djelatnosti)

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

Šifra djelatnosti osnovne škole je: 85.20

Član 14.
(Odgojno-obrazovni rad sa djecom sa posebnim potrebama)

Odgojno-obrazovni rad sa djecom sa posebnim potrebama odvija se i u redovnim osnovnim školama na osnovu principa integriranog odgoja i obrazovanja, što znači da svi učenici/učenice, uključujući i učenike/učenice sa posebnim potrebama, imaju pravo da budu u redovnim odjeljenjima, s tim što je rad sa djecom sa posebnim potrebama integralni dio odgojno-obrazovnih aktivnosti unutar odjeljenja.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 15.
(Unutrašnja organizacija)

Osnovna škola posluje kao jedinstveni pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.
Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima.

Član 16.
(Upravna struktura osnovne škole)

Upravna struktura osnovne škole je:

- Školski odbor, koji osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa osnovne škole,
- Direktor osnovne škole koji osigurava zakonitost rada i stručni nadzor,
- Nadzorni odbor koji obavlja kontrolu poslovanja osnovne škole.

Član 17.
(Stručni organi škole)

U osnovnoj školi obrazuju se i stručni organi:

1. Nastavničko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice škole,
2. Odjeljsko vijeće, koje čine nastavnici/nastavnice koji izvode nastavu u tom odjeljenju,
3. Stručni aktiv nastavnika/nastavnica određenih nastavnih oblasti.

Član 18.
(Sekretar škole)

Osnovna škola ima i sekretara škole, koji obavlja pravno-administrativne poslove, a čiji su profil i stručna sprema propisani Pedagoškim standardima i općim normativima.

Član 19.
(Organizovanje roditelja i učenika)

U osnovnoj školi se organizuju roditelji i učenici/učenice, putem izbora i formiranja:

1. Vijeća roditelja koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika/učenica iz svakog odjeljenja,
2. Udruženja učenika/učenica pojedinačnih razreda,
3. Vijeća učenika/učenica kao udruženja svih učenika/učenica škole.

VI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 20.
(Nastavni plan i program)

U osnovnoj školi, u skladu sa Zakonom, odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: nastavni plan i program). Nastavni plan i program je školski dokument kojim se propisuje obim, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.

Član 21.
(Pohađanje alternativnog predmeta)

Osnovna škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji vjeronauku ne pohađaju škola će omogućiti pohađanje alternativnog odnosno alternativnih predmeta, a čije će nastavne planove i programe donijeti nadležno ministarstvo.

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.

Predmeti iz stava 1. ovog člana imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.

Član 22.
(Odgojno-obrazovni rad sa djecom sa posebnim potrebama)

U redovnoj osnovnoj školi realizira se nastavni plan i program za učenike/učenice normalnog psihičkog razvoja, dodatni programi za nadarene učenike/učenice, individualni prilagođeni programi za djecu s posebnim potrebama i nastavni plan i program za odrasle.

U odjeljenje redovne osnovne škole može se uključiti i dijete s posebnim potrebama, s kojim se realizira individualni prilagođeni plan i program.

Odgojno-obrazovni rad sa djecom sa posebnim potrebama odvija se i u redovnim osnovnim školama na osnovu principa integriranog odgoja i obrazovanja, što znači da svi učenici/učenice, uključujući i

učenike/učenicice sa posebnim potrebama, imaju pravo da budu u redovnim odjeljenjima, s tim što je rad sa djecom sa posebnim potrebama integralni dio odgojno-obrazovnih aktivnosti unutar odjeljenja. Rad sa djecom sa posebnim potrebama može da bude u manjim grupama u školi ili kao pojedinačni rad sa defektologom odgovarajućeg profila.

Odgoj i obrazovanje djece sa posebnim potrebama odvija se u specijalnim školama i ustanovama. Mogućnost prelaska učenika iz specijalne u redovnu, i iz redovne u specijalnu školu zavisi od opservacije i obavezujućeg nalaza stručnog tima koji se sastoji od ljekara, dječijeg psihologa, defektologa, logopeda, a po potrebi i drugih stručnjaka, da bi se omogućio nesmetani napredak u obrazovanju i socijalizaciji djeteta. Proces odgoja i obrazovanja u inkluzivnoj nastavi obavlja se uz asistenta za djecu sa posebnim potrebama u skladu sa pedagoškim Standardima i Normativima.

Procjenu vrši specijalna osnovna škola ili ustanova.

Uz obučavanje učenika/učenicica i unapređivanje njihovih sposobnosti, da bi se što prije vratili u školu najbližu njihovom mjestu stanovanja, specijalne škole odgovorne su i za obučavanje nastavnika/nastavnica za rad sa djecom sa posebnim potrebama kao i za obučavanje roditelja učenika/učenicica sa posebnim potrebama, s ciljem povratka i zadržavanja učenika/učenicica u redovnoj osnovnoj školi najbližoj njihovom mjestu stanovanja.

U specijalnoj osnovnoj školi realiziraju se nastavni plan i program za specijalni odgoj i nastavni plan i program za umjereno i teže mentalno retardiranu djecu i omladinu.

Specijalna osnovna škola može biti organizirana i u sastavu odgojno-obrazovnog centra koji ima status pravnog lica u čijoj se djelatnosti, osim osnovnog obrazovanja i odgoja, realiziraju i programi drugih nivoa obrazovanja, dijagnostički postupci, razvrstavanje i rana rehabilitacija djece sa smetnjama u razvoju. Za te učenike/učenicice može biti organiziran i cjelodnevni boravak.

Odgojno-obrazovni rad i stručni nadzor nad radom odgojno-obrazovnog centra iz prethodnog stava obavlja se u skladu s odgovarajućim nastavnim planom i programom za svaku školu – nivo obrazovanja, koji su u sastavu odgojno-obrazovnog centra.

Prilikom imenovanja organa upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja školskog centra, primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona koji regulira rad pravnog subjekta najvišeg nivoa obrazovanja u tom odgojno-obrazovnom centru.

Inkluzivno obrazovanje u osnovnim školama se odvija u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama koji donosi ministar.

Upisanim učenicima s posebnim obrazovnim potrebama koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu, škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.

Član 23. (Trajanje školovanja)

Djeca sa posebnim potrebama imaju pravo na trajanje školovanja kako je propisano Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Djeca sa posebnim potrebama imaju pravo na individualni nastavni plan i program čijom realizacijom se ostvaruju ciljevi i zadaci nastave, a prilagođen je mogućnostima učenika/učenicica.

Ustanove koje obrazuju učenike/učenicice sa posebnim potrebama imaju pravo na posebna budžetska sredstva da bi se pokrili troškovi posebnog programa ili da bi školsko okruženje bilo prilagođeno fizičkim potrebama učenika/učenicica.

Član 24. (Individulano prilagođeni program)

Škola je odgovorna za evidentiranje i opis posebnih potreba učenika/učenicica i za opći plan zadovoljenja tih potreba uz pomoć specijalizirane službe ili odgovarajućih stručnjaka.

Individualni prilagođeni plan i program izrađuje razredni nastavnik/nastavnica u saradnji sa stručnim timom (pedagog, defektolog, logoped). Stručni tim prati realizaciju individualnog prilagođenog plana i programa. Roditelj treba da bude upoznat sa izradom individualnog prilagođenog programa.

Stručni tim u redovnoj osnovnoj školi čine: pedagog–psiholog, ili pedagog, defektolog, logoped.

Zadaci stručnog tima su: analiza dokumentacije učenika/učenica upisanih u prvi razred, određivanje defektološkog, logopedskog, pedagoško-edukativnog statusa, izrada individualnog prilagođenog plana i programa, praćenje metodičko-didaktičke realizacije, provođenje defektološkog i logopedskog tretmana, saradnja sa nastavnicima/nastavnicama i roditeljima i evaluiranje individualnog prilagođenog plana i programa.

Član 25.
(Broj učenika u odjeljenjima)

Broj učenika/učenica u odjeljenjima u osnovnoj školi uređuje se Standardima. Ukoliko u školi nema dovoljan broj učenika/učenica nastava se može organizirati u kombinovanim odjeljenjima, koja se formiraju sastavljenjem učenika/učenica iz dva i više razreda u jedno odjeljenje. Osnovna škola može organizirati produženi ili cjelodnevni boravak učenika/učenica i određene vrste tečajeva za odrasle, uz saglasnost ministra/ministrice.

Član 26.
(Polaganje eksterne mature)

Na kraju devetog razreda utvrđuje se obaveza polaganja eksterne mature u skladu sa Pravilnikom o polaganju eksterne mature koji donosi ministar.

Član 27.
(Realizacija Nastavnog plana i programa)

Osnovna škola je obavezna da u toku školske godine realizira Nastavni plan i program.

Član 28.
(Školski kalendar)

Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. augusta naredne godine. Ministar/ministrice propisuje školski kalendar za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije 10 dana prije početka nastave. Nastava se izvodi po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizuje u okviru 35 nastavnih sedmica. Nastava u prvom i završnom razredu osnovne škole iz prethodnog stava ovog člana, traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice. Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja: obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti škole utvrđenih Godišnjim programom rada. Svjetski dan nastavnika - 5 oktobar se ustanovljava kao Dan nastavnika Kantona Sarajevo i planira se školskim kalendarom.

Član 29.
(Zimski i ljetni odmor učenika)

Nastava u osnovnoj školi u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se u pravilu nakon navršenih 17 nastavnih sedmica, u skladu sa nastavnim kalendarom. Zimski odmor za učenike/učenice traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta. Osnovna škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno Godišnjim programom rada ili uvjetovano vanrednim okolnostima, te odobreno od strane Ministarstva. Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon realizacije nastavnog plana i programa.

Član 30.
(Realizacija nastavnog procesa)

Osnovna škola realizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici. Ukoliko škola radi u tri smjene nastavu može organizirati i šest dana u sedmici, ali samo uz saglasnost ministra/ministrice.

Nastavni čas traje 45 minuta.

Za učenike I, II, III, IV razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.

U toku sedmice učenici/učenice I, II, i III razreda mogu imati najviše 20 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 4 časa redovne nastave.

U toku sedmice učenici /učenice IV,V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 5 časova redovne nastave.

U toku sedmice učenici /učenice VII,VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave s tim da u toku dana ne mogu imati više od 6 časova redovne nastave.

Ministar/ministrice i Direktor/direktorica škole mogu, u izuzetnim okolnostima, odlučiti da se produži ili skрати trajanje časova.

Član 31.
(Jezik i pismo)

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

U školi se koriste oba pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica), a u zavisnosti od potreba u upotrebi je i znakovno pismo.

Do kraja treće godine osnovnog odgoja i obrazovanja učenici/učenice će naučiti oba pisma Bosne i Hercegovine.

Član 32.
(Godišnji program rada osnovne škole)

Rad u osnovnoj školi u toku školske godine realizira se na osnovu Godišnjeg programa rada osnovne škole (u daljem tekstu: godišnji program).

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.

Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa, na osnovu nacрта kojeg priprema direktor, a usvaja ga Školski odbor.

Osnovna škola, nakon usvajanja, dostavlja Godišnji program rada najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, i to po jedan primjerak: osnivaču, odnosno Ministarstvu, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i nadležnom organu općine.

Član 33.
(Vannastavne aktivnosti učenika)

Vannastavne aktivnosti učenika/učenica obuhvataju različite aktivnosti učenika/učenica u školi i organizaciji škole izvan programa redovne nastave. Slobodnijom organizacijom, planskim izvođenjem i raznovrsnijim sadržajem vannastavnih aktivnosti zadovoljavaju se posebne sklonosti i interesovanja učenika/učenica i integralni su dio odgojno-obrazovnog rada škole.

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

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

Učenička zadruga se može osnovati ako ima najmanje 25 učenika/učenica.

Član 34.
(Provođenje planova za prevenciju maloljetničke delikvencije)

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

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

Član 35.
(Udžbenici)

U osnovnoj školi mogu se koristiti samo radni udžbenici, udžbenici, priručnici, radni listovi i zbirke zadataka čiju upotrebu je odobrio nadležni ministar.

Škola omogućava besplatno korištenje udžbenika i drugih nastavnih sredstava koje posjeduje.

Član 36.
(Autonomija osnovne škole)

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

Član 37.
(Zabrana diskriminacije)

U osnovnim školama zabranjena je svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima upošljavanja, napredovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.

U cilju praćenja provedbe odredaba stava 2. ovog člana, za sjednice tijela i organa škole, utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, pored uobičajenog vođenja zapisnika, vrši se tonsko snimanje koje se čuva i koristi na način utvrđen u Poslovniku o radu ovih tijela i organa.

U osnovnim školama zabranjeno je fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika, zaposlenika i roditelja, kao i neprimjereno ponašanje koje narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini.

U osnovnim školama zabranjeno je političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija. Organiziranje i realiziranje izbornog procesa od strane nadležnog tijela u sklopu općih i lokalnih izbora je dozvoljeno u prostorijama škole samo u vrijeme kada se u školi ne realizira nastava.

Član 38.
(Realizacija izleta, studijskih posjeta, kampovanja/logorovanja i društveno korisnog rada)

Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje/logorovanje, društveno koristan rad i drugi oblici odgojno obrazovnog rada predviđeni Godišnjim programom rada organizuju se u okviru radnih odnosno nastavnih dana, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi.

Škola u prirodi, kao dio nastavnog plana i programa osnovne škole realizira se u okviru nastavnih dana, u skladu sa Pravilnikom iz stava 1. ovog člana.

Škola plivanja, škola skijanja, kao i drugi specifični oblici nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj organiziraju se i realizuju u skladu sa Nastavnim planom i programom.

Član 39.

(Obavljanje pedagoško-metodičke prakse u školi)

Na prijedlog visokoškolskih ustanova, odnosno njihovih organizacionih jedinica, ministar određuje osnovne škole za obavljanje pedagoško-metodičke prakse i polaganje praktičnog dijela ispita za studente koji se obrazuju na tim ustanovama, a u skladu sa posebnim propisom koji donosi ministar. Ustanove iz stava 1. ovog člana sklapaju ugovor sa osnovnom školom, kojim se regulišu međusobni odnosi.

VII PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA/UČENICA, NASTAVNIKA/NASTAVNICA I STRUČNIH SARADANIK/SARADNICA

A. UČENICI

Član 40.

(Obaveza pohađanja osnovne škole)

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

Obavezno je pohađanje redovne osnovne škole u trajanju od devet godina, i to za djecu od šest do petnaest godina starosti.

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

Član 41.

(Odgovornost roditelja)

Roditelj ili staratelj djeteta koje je uzrasta za obavezno školovanje dužni su da osiguraju da dijete bude upisano u školu, da redovno pohađa školu i da sarađuju sa školom.

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

Član 42.

(Upis u osnovnu školu)

Upis u osnovnu školu obavlja se u aprilu i augustu mjesecu na osnovu spiskova školskih obveznika koje školi dostavlja nadležni organ općine.

Školski odbor utvrđuje kriterije za upis učenika/učenica u prvi razred i na prijedlog direktora škole imenuje Komisiju za upis učenika/učenica u prvi razred.

Član 43.

(Ocjena sposobnosti djece prilikom upisa u osnovnu školu)

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

Komisiju iz prethodnog stava imenuje direktor/direktorica škole svojim rješenjem.

Član 44.
(Ocjena sposobnosti djece sa posebnim potrebama)

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

Član 45.
(Dužnosti učenika/učenica)

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

Član 46.
(Izveštaj o upisu učenika)

Osnovna škola obavezna je po obavljenom upisu školskih obaveznika dostaviti Izveštaj o upisu osnivaču, Ministarstvu i općini na čijem području se nalazi, najkasnije do 15. juna za aprilski upisni rok, a najkasnije do 31. augusta za augustovski rok upisni rok.

Član 47.
(Učenička knjižica)

Škola učenicima izdaje učeničku knjižicu kojom se u toku osnovnog školovanja dokazuje status učenika osnovne škole. Učenička knjižica je javna isprava kojom se u toku osnovnog odgoja i obrazovanja dokazuje status učenika/učenice osnovne škole.

Član 48.
(Prevodnica)

Prelazak učenika/učenica iz jedne škole u drugu vrši se na osnovu pisanog akta - prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice, službenim putem dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi. 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. Učenici državljani Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja završili u BiH, izvan Kantona Sarajevo upisuju se u osnovnu školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uvjetima kao i učenici u Kantonu Sarajevo. Učenik koji završi pojedine razrede u inostranstvu nastavlja obrazovanje u odgovarajućem razredu osnovne škole uz postupak ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta koju vrši Ministarstvo.

Član 49.
(Polaganje ispita)

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

Član 50.

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

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

Član 51.

(Pravdanje izostanaka)

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

- Nastavnik/nastavnica razredne nastave za učenika/učenicu od I-V, a razrednik/razrednica za učenike od VI-IX razredado 3 dana,
- Direktor škole..... do 7 dana,
- Nastavničko vijeće..... do 15 dana.

Član 52.

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

Član 53.

(Specijalni status učenika)

Redovni učenici u osnovnoj školi mogu imati specijalni status.

Specijalni status iz stava 1. ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.

Osnovna škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke nadležnog organa u skladu sa Zakonom. Specijalni status potvrđuje se odlukom Nastavničkog vijeća i omogućava se učenicima sa specijalnim statusom da dugoročno ili kratkoročno odsustvuju sa nastave, te da putem organizacije instruktivno-konsultativne nastave i polaganjem predmetnih ispita u toku školske godine, završe odgovarajući razred.

Član 54.

(Ocjenjivanje učenika)

Ocjenjivanje učenika u osnovnoj školi je javno i kontinuirano, brojčanim i opisnim ocjenama.

Opisno ocjenjivanje primjenjuje se u prvom razredu i prvom polugodištu drugog razreda.

Član 55.

(Brojčane zaključne ocjene)

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

Brojčane zaključne ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Pored ocjena, daju se i karakteristike učenika vezano za njihovo napredovanje, sklonosti, posebne osobine i slično, u pisanoj formi na kraju školovanja, odnosno uz prepis ocjena.

Karakteristike se daju na osnovu pedagoškog kartona učenika.

Član 56.

(Opći uspjeh učenika)

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

Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključnih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju brojačno.

Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.

Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika/učenica i kontinuitet u ocjenjivanju.

Član 57.

Učenik/učenica je ostvario/ostvarila pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan (1).

Učenik/učenica je završio/završila razred:

- s odličnim uspjehom ako je postigao/postigla srednju ocjenu najmanje 4,50
- s vrlo dobrim uspjehom ako je postigao/postigla srednju ocjenu najmanje 3,50
- s dobrim uspjehom ako je postigao/postigla srednju ocjenu najmanje 2,50
- s dovoljnim uspjehom ako je postigao/postigla srednju ocjenu najmanje 2,00

U svjedodžbe i druge dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika/učenica, pored ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

Član 58.

(Ponavljanje razreda i poravni ispit)

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

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

Učenik iz prethodnog stava koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.

Roditelji, odnosno staratelji učenika iz stava 2. ovog člana mogu zahtijevati da njihovo dijete ponavlja razred bez obzira na sticanje uvjeta za prevođenje u naredni razred.

Konačnu odluku o ponavljanju razreda donosi Nastavničko vijeće.

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

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

Učenik završnog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može biti izuzet od odredbe iz stava 5. ovog člana i po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili augustovskom ispitnom roku.

Učeniku iz prethodnog stava koji se prijavi da popravni ispit polaže u junskom ispitnom roku, škola će organizirati polaganje popravnog ispita.

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

Član 59.

(Prigovor roditelja na zaključnu ocjenu)

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

Prigovor se podnosi Odjeljskom vijeću, u roku od 2 dana od dana saopštavanja ocjene.

Odjeljsko vijeće je obavezno razmotriti prigovor i svoje mišljenje o istom, u skladu sa Zakonom odmah dostaviti Nastavničkom vijeću na odlučivanje.

Nastavničko vijeće je obavezno da u roku od 3 dana od dana prijema mišljenja iz stava 2. ovog člana donese odgovarajuću odluku u skladu sa Zakonom.

Ako Nastavničko vijeće donese Odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i komisiju za provjeru znanja. Komisija je obavezna izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.

Ocjena komisije je konačna.

Ako Nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

Član 60.

(Mogućnost završavanja dva razreda u toku jedne školske godine)

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

Član 61.

(Vladanje učenika)

U školi se ocjenjuje i vladanje učenika/učenica u skladu sa zakonom .

Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

Ocjenu iz vladanja u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik/nastavnica razredne nastave, a u predmetnoj nastavi Odjeljsko vijeće, na prijedlog razrednika /razrednice.

Član 62.

(Svjedodžba)

O završenom osnovnom obrazovanju učeniku/učenici se izdaje svjedodžba, koja je javna isprava.

Član 63.

(Posebna diploma o postignutim rezultatima)

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

Član 64.

(Pohvale i nagrade učenika)

Učenicima koj su naročito uspješni u odgojno – obrazovnom procesu i drugim aktivnostima u školi može se dodijeliti pohvala i nagrada prema kriterijima utvrđenim ovim pravilima.

Pohvale i nagrade iz stava 1. ovog člana dodjeljuju se za:

- istaknute rezultate na takmičenju na općinskom i kantonalnom nivou,
- istaknute rezultate na takmičenju na federalnom i državnom nivou,
- zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima slobodnih aktivnosti, u društvenom i kulturnom životu škole,
- izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicama/ učenicama u savladavanju nastavnog gradiva.

Član 65.

Pohvale 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.

Pohvale i nagrade iz stava 1. ovog člana dodjeljuju:

- Nastavnik/nastavnica razredne nastave za učenika/učenicu od I-V razreda, odnosno razrednik/razrednica za učenika/učenicu od VI do IX razreda
- Odjeljsko vijeće,
- Nastavničko vijeće i
- Direktor škole.

Član 66.

(Slobodne aktivnosti učenika)

Radi razvijanja sposobnosti i zadovoljavanja potreba i interesa učenika, škola organizuje slobodne aktivnosti.

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

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

Član 67.

(Način ostvarivanja i organizacije slobodnih aktivnosti)

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

Slobodne aktivnosti iz stava 1. ovog člana organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti.

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

Član 68.

(Rukovođenje slobodnim aktivnostima)

Škola može, pored nastavnika, angažovati i druga stručna lica za organizaciju i rukovođenje slobodnim aktivnostima.

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

B. NASTAVNICI

Član 69.

(Profil i stručna sprema nastavnika, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u skladu sa Nastavnim planom i programom i u skladu sa Zakonom, utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika/nastavnica razredne nastave i nastavnika/nastavnica predmetne nastave.

Pravilnikom iz stava 1. ovog člana u skladu sa Pedagoškim standardima za osnovno obrazovanje i odgoj i Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila, utvrđuje se stručna sprema i profil, kao i broj stručnih saradnika/saradnica i ostalih zaposlenika u osnovnoj školi, kao i poslovi koje trebaju obavljati.

Član 70.

Razrednu i predmetnu nastavu u osnovnoj školi mogu izvoditi lica koja imaju visoku ili višu stručnu spremu.

Razrednu i predmetnu nastavu u osnovnoj školi mogu izvoditi i lica sa završenim I ili II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.

Član 71.

(Plan kadrovskih potreba)

Plan kadrovskih potreba usvaja Školski odbor kontinuirano kao dio Sistema uspostave, osiguranja i upravljanja kvalitetom u osnovnoj školi.

Školski odbor u skladu sa Zakonom, na prijedlog Nastavničkog vijeća škole, obavezan je donijeti Plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period.

Član 72.

(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

Radni angažman nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i drugih zaposlenika, definira se ugovorom o radu.

Upraznjena radna mjesta u osnovnoj školi prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste zaposlenika za čijim radom je potpuno ili djelomično prestala potreba, koja se vodi u nadležnom ministarstvu.

Član 73.

(Raspisivanje javnog konkursa)

Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta ne može realizirati, odnosno popuniti sa jedinstvene rang liste zaposlenika za čijim radom je potpuno ili djelomično prestala potreba, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem u radni odnos, koji donosi resorni ministar uz konsultacije sa sindikatom.

Član 74.

(Prijem zaposlenika u hitnim/vanrednim slučajevima)

U hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, Direktor osnovne škole, može angažirati zaposlenika na određeni vremenski period, koji shodno Zakonu o radu i Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju ne može biti duži od tri mjeseca.

Pod hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u smislu stava 1. ovog člana smatra se:

- utvrđeni nedostatak kadrovskih potreba, koji se utvrđuje na početku školske godine, a provođenje postupka popunjavanja kadrova sa jedinstvene rang liste ili oglašavanje putem konkursa je proces koji dugo traje, pa hitno nepopunjavanje kadrova bi ozbiljno ugrozilo obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada u školi,
- iznenadna privremena spriječenost za rad usljed bolesti nastavnika/nastavnice, stručnog saradnika/saradnice i drugog zaposlenika škole, a provođenje postupka popunjavanja sa jedinstvene rang liste ili oglašavanja putem konkursa bi dugo trajalo čime bi se ugrozila realizacija planiranih nastavnih sedmica, odnosno Godišnji program rada osnovne škole.

Član 75.
(Ostvarivanje prava i dužnosti nastavnika)

Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposlenici u osnovnoj školi, ostvaruju svoja prava i dužnosti iz rada i po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja, ovim Pravilima, i drugim općim aktima i provedbenim propisima.

Član 76.
(Sistematski pregled zaposlenika)

Svaki zaposlenik osnovne škole prije početka školske godine, odnosno stupanja na posao, obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u osnovnu školu, odnosno organizacionu jedinicu u kojoj se nalazi njegov personalni dosije.

Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje posebnim uputstvom ministar uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.

Troškove sistematskog pregleda iz stava 1. ovog člana snosi škola.

Član 77.
(Četrdesetsatna radna sedmica)

Četrdesetsatna radna sedmica nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica i ostalih zaposlenika utvrđuje se Godišnjim programom rada škole u skladu sa Standardima.

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

Izuzetno, nastavnik/nastavnica može samo u jednom polugodištu, pod uvjetom da se na drugi lakši način nije mogao realizirati nastavni plan i program, odnosno realizirati posebni programski sadržaji, imati do 35 časova sedmično neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima/učenicama.

Član 78.
(Stručno usavršavanje nastavnika)

Nastavnik u osnovnoj školi je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

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.

Nastavnici, stručni i drugi saradnici obavezni su da se stručno usavršavaju i kontinuirano educiraju u toku cijelog radnog vijeka, s ciljem kvalitetnog praćenja, podsticanja i pomaganja u obrazovanju i razvoju učenika i obavljanja drugih poslova utvrđenih relevantnim propisima.

Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi ministar.

Nastavnici i stručni saradnici osnovne škole mogu se udruživati u stručne aktive i udruženja na nivou škole i višim nivoima, s ciljem unapređenja rada, edukacije i saradnje na domaćem i međunarodnom planu.

Član 79.
(Godišnji odmor)

Nastavnici/stručni saradnici i drugi zaposlenici, u pravilu godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za učenike.

Dužina trajanja godišnjih odmora utvrđuje se Pravilnikom o radu, shodno Zakonu o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja.

Školski odbor je obavezan donijeti Plan korištenja godišnjih odmora do 1. jula tekuće godine.

Zaposlenici škole, koji iz objektivnih razloga ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.

Član 80.
(Ocjenjivanje i napredovanje zaposlenika)

Rad zaposlenika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i Pravilnika o radu JU Osnovna škola »Grbavica II« Sarajevo.

Sastavni dio pravilnika iz stava 1. ovog člana su kriteriji za ocjenjivanje zaposlenika, kao i uvjeti za napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika.

Osnovna škola je obavezna svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.

Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar.

Osnovne škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća, mogu provoditi evaluacionu anketu o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno-odgojnog rada.

Evaluacijom se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni Pravilnikom iz stava 4. ovog člana.

Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave sistema kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.

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

Član 81.
(Gubitak prava na rad u nastavi)

Nastavnik/nastavnica može izgubiti pravo na dalji rad u nastavi, ako nadležni organi propisani Zakonom utvrde da nastavnik/nastavnica ne izvršava svoje obaveze u skladu sa Nastavnim planom i programom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, ovim Pravilima i drugim aktima škole.

VIII VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 82. (Pedagoška dokumentacija)

Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima na način bliže propisan Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi.

Osnovna škola dužna je da vodi sljedeću dokumentaciju:

1. matičnu knjigu;
2. registar uz matičnu knjigu;
3. ljetopis škole;
4. knjigu zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća;
5. knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita;
6. knjiga zapisnika organa upravljanja i organa nadzora.

Član 83. (Matična knjiga)

Matična knjiga sadrži opće podatke o učeniku, vrijeme upisa i ispisa odnosno završetka školovanja, naziv i broj dokumenta na osnovu kog je učenik upisan, razlog prestanka školovanja, broj registra, ocjene iz predmeta po razredima, opći uspjeh sveden na jednu decimalu, ocjene iz vladanja, broj i datum izdavanja uvjerenja i svjedočanstva i potpis razrednika.

Za učenike koji se upisuju u osnovnu školu na osnovu izvršenog postupka ekvivalencije odnosno nostrifikacije inostranih svjedodžbi, pored navedenih podataka upisuje se naziv škole iz inostranstva, broj i datum svjedodžbe - uvjerenja, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji, odnosno nostrifikaciji.

Matična knjiga se vodi posebno za učenike, posebno za lica koja su polaganjem ispita ili pohađanjem drugih oblika nastavnog rada završila razred.

Član 84.

Opći podaci o učeniku unose se u roku od 30 dana od dana početka nastave.

Upis podataka iz prethodnog stava za redovne učenike vrši razrednik i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

Ocjene iz predmeta i druge podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik, nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika. Ukoliko je učenik pohađao nastavu i nije sa uspjehom završio razred u matičnu knjigu se ne evidentiraju ocjene, već se u posebnoj rubrici evidentira da je učenik pohađao razred i nije ga završio.

Član 85.

Matična knjiga se numerise rimskim ciframa (I; II, III, IV,), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika započinje rednim brojem 1 a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i škola je dužna da je čuva u metalnim ormarima ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar i druge vrste uništavanja.

Za redovno vođenje dokumentacije i evidencije i tačnost podataka odgovorni su direktor/direktorica i nastavnik/nastavnica škole.

Član 86.

Uz matičnu knjigu vodi se registar, koji sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, kao i datum upisa učenika. U jednom registru mogu se voditi podaci i za više matičnih knjiga, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u registru.

Upis učenika u registar vrši razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.

Član 87. (Ljetopis)

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

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

Član 88. (Zapisnik sjednica Nastavničkog vijeća)

Osnovna škola vodi zapisnike sjednica Nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci formata A4 (21x30 cm). Zapisnik sjednica Nastavničkog vijeća obavezno sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih članova, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke Nastavničkog vijeća i potpis direktora škole i nastavnika koji vodi zapisnik. Knjiga zapisnika Nastavničkog vijeća je dokument trajne vrijednosti.

IX STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 89. (Stručni organi škole)

U školi se obrazuju stručni organi i to:

- a) Nastavničko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici škole,
- b) Odjeljsko vijeće, koje sačinjavaju nastavnici/nastavnice koji izvode nastavu u tom odjeljenju,
- c) Stručni aktiv, nastavnika/nastavnica određenih nastavnih oblasti.

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

Član 90. (Nastavničko vijeće)

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

Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole,
- donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
- razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika/učenica kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika/učenica,
- utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika/učenica i podjelu predmeta za nastavnike /nastavnice, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,

- vrši izbor razrednika/razrednice,
- analizira uspjeh učenika/učenica i rad odjeljenskih vijeća,
- određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- analizira rad nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
- imenuje komisiju za polaganje ispita,
- razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- odobrava učeniku/učenici škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika/učenica,
- razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova nastavničkog vijeća, a koji su utvrđeni ovim Pravilima.

Član 91. (Odjeljensko vijeće)

Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik/razrednica.

Odjeljensko vijeće obavlja sljedeće poslove:

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

Član 92. (Stručni aktiv)

Stručnim aktivom rukovodi predsjednik/predsjednica stručnog aktiva.

Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:

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

X NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR

Član 93. (Vršenje nadzora)

Nadzor nad zakonitošću rada i stručni nadzor rada javnih ustanova i ustanova iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja vrši Ministarstvo.

Član 94. (Inspeksijski nadzor)

Inspeksijski nadzor nad radom ustanova u oblasti primjene zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti osnovnog obrazovanja i odgoja, preduzimanja mjera u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu Zakona vrše prosvjetni inspektori u skladu sa Zakonom o prosvjetnoj inspekciji.

Inspeksijski nadzor iz stava 1. ovog člana posebno se odnosi na:

- postupanje osnovne škole u pogledu primjene Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, drugih propisa i akata koje donosi ministar, te općih akata;
- primjenu standarda koje određuje Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje;
- kontrolu stručne zastupljenosti nastave odgovarajućim profilom i stručnom spremom nastavnog kadra, utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Nastavnim planom i programom;
- upotrebu odobrenih nastavnih planova i programa, udžbenika i drugih nastavnih sredstava;
- upis učenika u školu;
- izricanje odgojno-disciplinskih mjera prema učenicima;
- primjenu zakonskih i drugih odredaba koje se odnose na statusna pitanja učenika;
- vođenje relevantne dokumentacije i evidencije;
- kontrolu javnih isprava, općih i pojedinačnih akata škole i drugih akata koja se odnose na rad organa koje kontroliše;
- kontrolu upisa u Registar koji vodi Ministarstvo i upisa u sudski registar;
- pravo i obavezu prosvjetnog inspektora na izricanje mjera i utvrđivanje rokova za njihovo izvršenje u skladu sa Zakonom,
- podnošenje prijave nadležnom organu za učinjeno krivično djelo, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka.

Na rješenje prosvjetnog inspektora može se izjaviti žalba ministru.

Član 95. (Stručni nadzor)

Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć obuhvata aktivnosti u vezi sa organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom nastavnika, stručnih i drugih saradnika i direktora u osnovnoj školi radi unapređivanja obrazovno-odgojnog rada.

Poslove stručnog nadzora i pomoći obavljaju stručni savjetnici Prosvjetno-pedagoškog zavoda Ministarstva.

Stručni nadzor, vrednovanje i stručna pomoć iz stava 1. ovog člana posebno se odnosi na:

- instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima i direktorom u vezi sa obavljanjem dužnosti i pomaganje u provedbi obrazovno-odgojnih aktivnosti (održavanje ogledno-uglednih časova, seminara i sl.);
- pružanje stručne pomoći u planiranju i organizaciji obrazovnog rada, ocjenjivanju i napredovanju učenika, a posebno nadarenih učenika;
- praćenje primjene nastavnog plana i programa, odnosno ciljeva i zadataka, sadržaja, obima, oblika i metoda obrazovnog rada i s tim u vezi njihovo usavršavanje, u skladu sa tehnološkim i razvojem novih savremenih oblika i metoda rada;

- prisustvovanje izvođenju nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada;
- vrednovanje kvaliteta rada osnovne škole, po jedinstvenim kriterijima;
- učestvovanje u pripremi, izvođenju i ocjenjivanju novih oblika i metoda rada;
- provjeru učeničkih postignuća u skladu sa standardima znanja koje propisuje Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje;
- praćenje stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika u odgojno-obrazovnom procesu (prisustvovanje ogledno-uglednim časovima, seminarima i sl.);
- praćenje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika u odgojno-obrazovnom procesu i direktora osnovne škole;
- predlaganje Ministarstvu i nadležnim organima preduzimanje neophodnih mjera za otklanjanje nepravilnosti, nedostataka te za unapređivanje odgojno-obrazovnog i stručnog rada.

Član 96.
(Izveštaj o stručnom nadzoru)

Stručni nadzor vrše stručni savjetnici Prosvjetno-pedagoškog zavoda i izvještaj o svojim nalazima dostavljaju direktoru/direktorici škole, ministru/ministrici, općinskim i gradskim organima u roku od 15 dana od dana izvršenog nadzora.

Član 97.
(Omogućavanje vršenja nadzora)

Škola je dužna da omogući nesmetano vršenje stručnog i inspeksijskog nadzora, kao i uvid u odgovarajuću dokumentaciju i evidenciju koja se vodi u školi.

XI ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

Član 98.

- a) Organ upravljanja u školi je Školski odbor.
- b) Organ rukovođenja je Direktor/direktorica škole.
- c) Organ kontrole poslovanja u osnovnoj školi je Nadzorni odbor.

Član 99.
(Školski odbor)

Školski odbor broji 7 članova i to: jedan predstavnik osnivača, jedan predstavnik općine, tri predstavnika roditelja učenika i dva predstavnika uposlenika škole.

Član 100.
(Imenovanje i rad Školskog odbora)

Školski odbor imenuje se na period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora. Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva direktor/direktorica škole najkasnije 15 dana od dana dostavljanja odluke nadležnog organa o imenovanju Školskog odbora. Odluke Školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova Školskog odbora. Pravilnikom o izboru i imenovanju školskih i nadzornih odbora osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo, preciznije se uređuju pojedina pitanja izbora, funkcionisanja i rada Školskog odbora.

Član 101. **(Nadležnosti Školskog odbora)**

Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.

Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole su:

- donosi Pravila škole;
- donošenje Godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i Izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu;
- donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
- donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima;
- donošenje svog Plana i programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču.

Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:

- imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole;
- imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti;
- korištenje sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
- žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
- žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno disciplinske mjere iz člana 65. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju;
- žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora/direktorice škole.

Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora/direktorice škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnosi na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.

Školski odbor, osim nadležnosti iz stava 2., 3. i 4. ovog člana, obavlja i sljedeće poslove:

- usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora/direktorice;
- razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;
- rješava sva pitanja odnosa s osnivačem;
- vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i ovim pravilima.

Član 102. **(Uslovi za imenovanje direktora škole)**

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom.

Član 103. **(Imenovanje i razrješavanje direktora)**

Direktora/direktorice osnovne škole imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost osnivača.

Direktor osnovne škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

Član 104.
(Donošenje odluke o raspisivanju konkursa)

Školski odbor donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa za izbor direktora najmanje tri mjeseca prije isteka mandata direktora, odnosno najmanje tri mjeseca prije završetka nastavne godine, ukoliko mandat direktora ističe u periodu juli-oktobar tekuće kalendarske godine i imenuje izbornu komisiju koja provodi proceduru izbora i imenovanja direktora.

Član 105.
(Izborna komisija)

Školski odbor imenuje Izbornu komisiju koja provodi proceduru koja prethodi proceduri izbora i imenovanja direktora.

Izborna komisija broji sedam članova, i to: pedagog škole, sekretar škole, dva nastavnika razredne nastave, dva nastavnika predmetne nastave i jedan član tehničkog osoblja škole.

Izborna komisija je dužna da proceduru izbora i imenovanja direktora provede prema Pravilniku o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo.

Član 106.
(Razrješenje dužnosti direktora škole)

Školski odbor je obavezan razriješiti dužnosti direktora u slučajevima i pod uslovom utvrđenim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo.

Član 107.
(Imenovanje vršioca dužnosti)

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

Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane u članu 3. Pravilnika o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo i ima sva prava i obaveze direktora škole.

Ukoliko Školski odbor ne izvrši imenovanje vršioca dužnosti direktora škole u roku od 30 dana, ministar će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika škole koji ispunjava uvjete propisane u članu 3. Pravilnika o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo da obavlja poslove iz nadležnosti direktora škole.

Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:

- lice za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
- lice koje boluje od duševne bolesti,
- lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena 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 izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
- kandidat koji u skladu sa Pravilnikom za izbor i imenovanje direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo ne ispunjava neki od propisanih uvjeta.

Član 108.
(Poslovi direktora škole)

Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
Direktor za svoj rad odgovara Školskom odboru, Vladi Kantona Sarajevo, odnosno osnivaču.

Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, obavlja i sljedeće poslove:

- priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- predlaže finansijski plan škole,
- u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima vrši izbor i postavljenje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
- donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
- predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
- drži ogledno – ugledni čas jedanput u školskoj godini,
- drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,
- 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,
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- 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,
- izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

Pored poslova i radnih zadataka predviđenih zakonom, direktor obavlja i poslove predviđene Pravilnikom o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo.

Član 109.
(Obavezno razrješenje dužnosti direktora škole)

Dužnost direktora prestaje:

- istekom mandata,
- na lični zahtjev,
- razrješenjem,
- sticanjem nekog od uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i pravilima osnovne škole.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi Školski odbor.

Član 110.
(Razlozi za razrješenje direktora prije isteka mandata)

Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata ako:

- se utvrdi da ne izvršava obaveze iz ovog Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju,
- se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima,
- se utvrdi da, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, boluje od zarazne ili duševne bolesti,
- 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,
- se utvrdi da je škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ili privredni prestup,
- se utvrdi da škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima,
- 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.
- nadležni organ utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora,
- predlaganjem nezakonitih odluka, ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad školskog odbora i zaposlenih,
- dostavi Ministarstvu netačne podatke o broju odjeljenja, učenika, časova i radnika,
- fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, zaposlenika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom.
- 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, i drugim slučajevima u skladu sa Zakonom.
-

Član 111.

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, osnovna škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka. 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 Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja i u skladu sa zakonom.

Za vrijeme suspenzije Školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole, koji ispunjava uvjete iz zakona.

Razlozi za razrješenje direktora škole prije isteka mandata, kao i inicijativu za razrješenje direktora, predviđeni su Pravilnikom o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo.

Član 112.
(Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa)

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

Pomoćnika direktora/direktorice, odnosno voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa imenuje Školski odbor, na prijedlog direktora škole nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva

interno oglašavanja u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.

Za pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava sve uvjete propisane za izbor direktora škole.

Pomoćnik direktora/direktorice, odnosno voditelj/voditeljica dijela nastavnog procesa se imenuje na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja postavljanja ili provođenja procedure iz stava 2. ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

Član 113. (Nadzorni odbor)

Organ kontrole poslovanja u školi je nadzorni odbor.

Član 114. (Sastav Nadzornog odbora)

Nadzorni odbor škole broji tri člana, a sačinjavaju ga jedan predstavnik kojeg predloži resorno ministarstvo, jedan predstavnik kojeg predloži načelnik općine na čijem području se škola nalazi i jedan predstavnik kojeg predlažu zaposlenici škole.

Predsjednika/predsjednicu i članove Nadzornog odbora osnovne škole, na osnovu javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada, na način i u postupku propisanim Zakonom.
Predsjednika/predsjednicu i članove Nadzornog odbora imenuje osnivač.

Član 115. (Nadležnosti Nadzornog odbora)

Nadzorni odbor škole obavlja sljedeće poslove:

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

XII SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 116. (Saradnje sa roditeljima)

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

Prava, obaveze i odgovornosti roditelja učenika proističu iz Zakona, o čemu je škola dužna upoznati roditelje na početku školske godine.

Član 117.
(Način ostvarivanja saradnje)

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

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

Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

Član 118.

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

XIII NAČIN IZBORA PREDSTAVNIKA RODITELJA UČENIKA/UČENICA U ŠKOLSKI ODBOR

Član 119.

(Izbor predstavnika Vijeća roditelja u Školski odbor)

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

Kandidata za člana Školskog odbora-predstavnika roditelja učenika utvrđuje Vijeće roditelja većinom glasova Vijeća roditelja.

U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova Školskog odbora, kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika obavezan je obezbijediti pisanu podršku Vijeća roditelja učenika.

Pravilnikom o izboru, imenovanju i radu školskih i nadzornih odbora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo, preciznije se uređuju pitanja izbora članova Školskog odbora koji su predstavnici roditelja učenika.

XIV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 120.
(Vijeće roditelja)

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

Član 121.
(Aktivnosti Vijeća roditelja)

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

Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:

- promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
- prezentiranje stavova roditelja učenika/učenica Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
- podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,

- obavještanje Školskog odbora i bilo koje druge zainteresovane strane o stavovima vijeća kada to smatra neophodnim ili po zahtjevu Školskog odbora ili druge zainteresovane strane,
- predlaganje predstavnika roditelja za člana Školskog odbora,
- učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno - obrazovni rad u školi,
- razvijanje komunikacije i odnosa između učenika/učenica, nastavnika/nastavnica, roditelja i zajednice,
- poboljšanje uvjeta rada škole,
- druge aktivnosti koje su od općeg interesa za školu.

XV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA/UČENICA

Član 122. (Vijeće učenika)

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

Član 123. (Aktivnosti Vijeća učenika)

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

- promoviranje interesa škole na području općine gdje se škola nalazi,
- prezentiranje stavova učenika/učenica Školskom odboru,
- podsticanje angažiranosti učenika/učenica u radu škole,
- informiranje Školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

Član 124. (Sastav Vijeća učenika)

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

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

XVI OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 125. (Javnost rada škole)

Rad škole je javan.

Javnost rada škole obezbjeđuje se:

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

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

Član 126. (Prava učenika koji su stekli zvanje „vrhunski sportista“)

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

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

Član 127.
Učeniku/učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima/sportistkinjama i nadarenim učenicima/učenicama s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međudržavnom takmičenju, Nastavničko vijeće škole, na prijedlog predmetnog nastavnika, će odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje s nastave, radi pripremanja i učešća na takmičenju.

Član 128.
Škola će učenicima/učenicama kojima je dodijeljena titula perspektivni ili vrhunski sportista/sportistkinja osigurati specijalni status radi omogućavanja redovnog treniranja i razvijanja potencijala do prirodnog maksimuma.
Ovim učenicima/učenicama škola će omogućiti da putem instruktivno-konsultativne nastave i polaganjem ispita u toku školske godine završe odgovarajući razred.

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

XVIII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU U ŠKOLI

Član 129. (Organizacija produženog boravka)

U skladu sa Zakonom škola organizuje i pripremnu nastavu za učenike/učenicice predškolskog uzrasta i produženi boravak u školi za učenike/učenicice.

Odluku o organizaciji produženog boravka u školi, donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost nadležnog organa utvrđenog Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 130.
Bliži uslovi organizacije rada u produženom boravku, upisu, te način finansiranja i sl. uređuju se Odlukom o organiziranju produženog boravka u školi, koju donosi Školski odbor.

XIX SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 131. (Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti škole)

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

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

Član 132.

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

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

Član 133.

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

XX OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

Član 134.

(Normativni akti škole)

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

- PRAVILA O KUĆNOM REDU,
 - PRAVILNIK O RADU,
 - PRAVILNIK O UNUTRŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
 - PRAVILNIK O PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA IZ RADNOG ODNOSA
 - PRAVILNIK O PROTIVPOŽARNOJ ZAŠTITI I OBEZBJEĐENJU OBJEKTA
 - POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA,
 - POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA,
 - POSLOVNIK O RADU VIJEĆA UČENIKA,
- i druga neophodna akta za koja se ukaže potreba

Član 135.

(Donošenje Poslovnika o radu)

Pravilnike i poslovnike i druga neophodna opća akta škole iz prethodnog člana izuzev Poslovnika o radu Vijeća roditelja i Poslovnika o radu Vijeća učenika, donosi Školski odbor.

Poslovnik o radu Vijeća roditelja donosi Vijeće roditelja uz saglasnost direktora škole, a Poslovnik o radu Vijeća učenika donosi Vijeće učenika uz saglasnost direktora škole.

Član 136.

Nacrt Poslovnika o radu Školskog odbora izrađuje sekretar škole i dostavlja isti direktoru škole na potvrđivanje.

Direktor škole potvrđeni nacrt Poslovnika u formi prijedloga dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

Član 137.

(Pravila o kućnom redu)

Pravilima o kućnom redu škole, kao posebnim aktom regulišu se sljedeća pitanja:

- dolazak i boravak u školi učenika, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
- dežurstvo učenika i nastavnog osoblja,
- odnos učenika prema nastavnicima i drugim licima i
- druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

Član 138.

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

Član 139.

(Izrada i donošenje Pravilnika)

Pravilnikom o radu, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnikom o plaćama, nakandama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa naknadama, bliže se uređuju poslovi koje lično obavlja zaposlenik u školi i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Pravilnikom o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekata, bliže se uređuje materija protivpožarne zaštite i obezbjeđenja objekta škole, kao i postupci lica zaduženih za protivpožarnu zaštitu i obezbjeđenje objekta škole.

Član 140.

Prednacrt pravilnika iz člana 139. izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvrđivanje.

Direktor škole dorađeni, odnosno potvrđeni prednacrt Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnikom o plaćama, nakandama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa naknadama dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

Direktor škole dorađeni, odnosno potvrđeni prednacrt Pravilnika o radu dostavlja u formi nacrtu sindikatu škole. Sindikat škole u formi prijedloga, Pravilnik o radu dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

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

Član 141.

(Mogućnost završavanja dva razreda u toku jedne školske godine)

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

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

Član 142.

(Podnošenje zahtjeva za završavanje dva razreda)

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

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

Član 143.
(Stručna pomoć u pripremi polaganja ispita)

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

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

Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.

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

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

Član 144.
(Izrucanje odgojno disciplinskih mjera)

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

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

Član 145.
(Odgojno disciplinske mjere)

Odgojno-disciplinske mjere su:

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

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

Član 146.
(Ukor razrednika/razrednice)

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

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

- 10 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova,
- samovoljno napuštanje časova u 10 navrata,
- 10 neopravdanih zakašnjenja u školu,
- uvredljiv odnos prema drugovima (psovke, ruganje, ismijavanje, nepristojni gestovi, laži i sl.).

Član 147.
(Ukor Odjeljskkg vijeća)

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

- neopravdani nedolazak u školu 3 dana,
- neopravdani izostanci sa časova više od 15 puta,
- samovoljno napuštanje časova više od 15 puta,
- dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 15 puta,
- uvredljiv odnos prema nastavnicima,
- učestalo ometanje rada na časovima (pričom, smijanjem) i pored usmene opomene,
- nesurađivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima/nastavnicama,
- zastrašivanje drugih učenika, ponižavanje, prisiljavanje na nešto, verbalni i fizički napadi,
- ucjenjivanje, iznuđivanje novca i drugih predmeta, namjerno uništavanje tuđe imovine,
- sjedenje na prozorima, dovikivanje prolaznicima ili nastavnicima.

Član 148.
(Ukor Direktora/direktorice škole)

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

- neopravdan dolazak u školu 5 dana.
- učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 20 puta,
- učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta,
- učestali uvredljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama ili zaposlenicima škole,
- prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine,
- nečuvanje i neprimjoran odnos prema školskoj imovini
- izazivanje i učestvovanje u tuči u školi ili na drugom javnom mjestu
- zloupotreba mobilnog aparata.

Član 149.
(Ukor Nastavničkog vijeća)

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

- neopravdan dolazak u školu više od 6 dana,
- učestali neopravdani izostanci sa časova više od 25 puta,
- učestalo samovoljno napuštanje časova više od 25 puta,
- učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 25 puta,
- učestali uvredljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama ili zaposlenicima škole,
- uvredljiv ili nepristojan odnos prema direktoru/direktorici škole
- nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima imovine veće vrijednosti,
- prisvajanje školskih predmeta,
- stalno ometanje rada u toku nastave i pored „ukora odjeljskog vijeća“,
- zloupotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- posjedovanje, upotreba i distribucija narkotičnih sredstava,
- unošenje vatrenog ili hladnog oružja u prostorije škole, posjedovanje opasnih hemijskih i bioloških supstanci, materijala i pirotehničkih sredstava,
- korištenje bilo kakvog uređaja i instrumenta sa ciljem nanošenja tjelesnih povreda,

Svaka povreda školske discipline se kvalificira od izricanja ranije odgojno disciplinske mjere.

Član 150.
(Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu)

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

- nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,
- prisvajanje školskih predmeta veće vrijednosti,
- stalno ometanje rada u toku nastave i pored izrečene mjere ukora Nastavničkog vijeća,
- uvredljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama i drugim zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
- lažno dojavljivanje o postavljenoj eksplozivnoj napravi u školi.

Član 151.
(Disciplinska komisija)

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

Član 152.
(Sastav disciplinske komisije)

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

U disciplinsku komisiju ne mogu biti birani članovi Školskog odbora škole i direktor.

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

Član 153.
(Rad disciplinske komisije)

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

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

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

Član 154.
(Pravo prigovora na odluku disciplinske komisije)

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

Član 155.
(Zapisnik i evidencija)

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

Član 156.
(Ublažavanje i ukidanje odgojno disciplinske mjere)

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

Član 157.
(Snižene ocjena iz vladanja usljed izricanja odgojno-disciplinskih mjera)

Ukor Razrednika/razrednice povlači sniženje ocjene iz vladanja na „vrlo dobro“ ,
Ukor Odjeljenskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na „dobro“ ,
Ukor Direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na „zadovoljava“ ,
Ukor Nastavničkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na „loše“.

Član 158.
(Odlučivanje po prigovoru na odgojno disciplinsku mjeru)

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

O prigovoru na izrečenu mjeru ukora odjeljenskog vijeća i ukora Direktora odlučuje Nastavničko vijeće.

O prigovoru na izrečenu mjeru Nastavničkog vijeća i premještaja u drugu osnovnu školu odlučuje Školski odbor.

Član 159.
(Evidentiranje odgojno-disciplinskih mjera)

Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u razrednoj knjizi i đačkoj knjižici. Za ispravnu evidenciju odgovoran je razrednik/razrednica.

Član 160.
(Odluka o naknadi štete)

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 utvrđivanje visine štete.

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

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

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

Član 161.
(Utvrđivanje postojanja i procjena štete)

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

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

Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.

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

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

Član 162.
(Pravo prigovora na utvrđeni iznos naknade štete)

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

Član 163.
(Nadoknada štete sudskim putem)

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

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

Član 164.
(Izricanje disciplinskih mjera zaposlenicima škole)

U skladu sa zakonom, škola može nastavniku/nastavnici, stručnom saradniku/saradnici i drugom zaposleniku/zaposlenici koji/kaja čini lakšu ili težu povredu radne dužnosti propisanu Pravilnikom o radu, izreći disciplinsku mjeru i to:

- za lakšu povredu radne dužnosti pismeno upozorenje s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi.
- za težu povredu radne dužnosti može se izreći mjera otkaza ugovora o radu.

Član 165.
(Odlučivanje o disciplinskim mjerama)

O disciplinskim mjerama, koje se izriču zaposlenicima za povredu radne dužnosti, odlučuje direktor/direktorica škole u skladu sa odredbama Pravilnika o radu.

Član 166.
(Pravo zaposlenika na odbranu)

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

Član 167.
(Žalba na izrečenu disciplinsku mjeru)

Na odluku direktora/direktorice škole, o izrečenoj disciplinskoj mjeri može se izjaviti žalba Školskom odboru kao drugostepenom organu.

Žalba se izjavljuje u roku od 8 dana od prijema odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

Član 168.
(Udaljenje zaposlenika iz škole zbog teže povrede radne dužnosti)

Zaposlenik škole može biti udaljen iz škole, 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 169.
(Propisi o disciplinskoj odgovornosti)

Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika, kao i provođenje postupka zbog povrede radnih dužnosti, uređeni su Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

Član 170.
(Udaljenje zaposlenika iz škole za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora)

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

Član 171.
(Gubitak prava zaposlenika na dalji rad u nastavi)

Nastavnik /nastavnica škole, može izgubiti pravo na dalji rad u nastavi ako Nastavničko vijeće i drugi organi propisani Zakonom, utvrde da nastavnik/nastavnica ne izvršava svoje obaveze u skladu sa Nastavnim planom i programom, Zakonom, ovim Pravilima i drugim propisima.

Odluku o prestanku prava nastavnika /nastavnica da obavljaju neposredni odgojno -obrazovni rad u školi, na prijedlog Nastavničkog vijeća donosi Direktor/direktorica škole.

Na odluku direktora/direktorice škole o prestanku prava da obavljaju neposredni odgojno-obrazovni rad u školi, nastavnik /nastavnica ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema odluke.

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

Član 172.

U slučaju prestanka prava nastavnika/nastavnice da obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad, škola može takvog nastavnika /nastavnicu rasporediti na druge poslove odnosno radne zadatke koji odgovaraju njegovoj/njenoj stručnoj spremi.

Nastavniku/nastavnici iz stava 1. ovog člana bezuvjetno prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Član 173.

Ako nastavnik i stručni saradnik kome je prestalo pravo da izvodi nastavu, ne bude raspoređen na druge poslove, odnosno radne zadatke, ostaje u školi dok ne zasnuje radni odnos u drugoj ustanovi ili preduzeću ili dok mu/joj ne prestane radni odnos po drugom osnovu, ali najduže šest mjeseci.

Po isteku roka iz prethodnog stava, nastavniku/nastavnici kome/kojoj je prestalo pravo da izvodi nastavu prestaje radni odnos u školi.

XXIV POSLOVNA TAJNA

Član 174. (Obaveza čuvanja poslovne tajne)

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

Član 175. (Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

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

Član 176.
Dokumente i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćavati Direktor škole, odnosno lice koje on odredi.
Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih obaveza.

Član 177.
Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.

Član 178. (Korištenje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu, dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama od strane lica kome su ti podaci ili dokumenti potrebni za obavljanje zadataka na njihovom radnom mjestu.

XXV OBAVJEŠTAVANJE

Član 179. (Mogućnost javnog obavješćavanja u školi)

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

XVI SINDIKAT ŠKOLE

Član 180. (Djelovanje sindikata škole)

U školi se omogućava djelovanje sindikata škole.
Sindikata škole djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.

Odnosi između sindikata škole i poslodavca, reguliraju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo
Sindikatu škole ne može vršiti kolektivni pritisak na direktora za unapređivanje ekonomskih i socijalnih prava i interesa (bolji uvjeti rada, veće plaće i sl.).

XXVII POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

Član 181. (Izmjene i dopune Pravila škole)

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

XXVIII PRELAZNE I ZAVŠNE ODREDBE

Član 182. (Usklađivanje općih akata sa Pravilima škole)

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

Član 183. (Stupanje na snagu Pravila škole)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila osnovne škole broj: 01-278-1/07 od 18.04.2007. godine.

Član 184.

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

Predsjednik Školskog odbora

Azra Šoše, dipl.iur

Broj:01-115/15
Sarajevo, 23.04.2015. godine.