

**JU OSNOVNA ŠKOLA "MIRSAD PRNJAVORAC" VOGOŠĆA**

**P R A V I L A  
JU OSNOVNA ŠKOLA „MIRSAD  
PRNJAVORAC“  
VOGOŠĆA**

**VOGOŠĆA, april 2014. godine**

Na osnovu člana 24., a u vezi s članom 117. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br; 10/2004, 21/2006, 26/2008 i 31 /2011 ), a na osnovu saglasnosti Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj:11-04-38-1656/14 od 17.03.2014. godine, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole "Mirsad Prnjavorac" Vogošća , na sjednici održanoj dana 10.04.2014. godine donosi

## **P R A V I L A** **JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE** **"MIRSAD PRNJAVORAC" VOGOŠĆA**

### **POGLAVLJE I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.** **(Predmet)**

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

- 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 "vrhunskih sportista",
- organizacija rada u produženom boravku 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,
- druga pitanja utvrđena zakonom.

#### **Član 2.**

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

## **POGLAVLJE II NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE**

### **Član 3.**

**(Naziv)**

Puni naziv škole je: JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "MIRSAD PRNJAVORAC" VOGOŠĆA

### **Član 4.**

**(Sjedište)**

Sjedište škole je u Vogošći, ul. Jošanička 51

Škola može da promijeni naziv i sjedište.

Odluku o statusnim promjenama škole donosi Skupština Kantona na prijedlog Vlade.

### **Član 5.**

**(Registar)**

Osnovna škola kao javna ustanova upisuje se u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo.

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

### **Član 6.**

**(Javne isprave)**

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

### **Član 7.**

**(Pečat i štambilj)**

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

### **Član 8.**

U školi se koriste tri pečata i štambilj i to:

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

### **Član 9.**

**(Upotreba i čuvanje)**

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

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

## **POGLAVLJE III OSNIVAČ ŠKOLE**

### **Član 10.**

**(Osnivač)**

Osnivač škole je Kanton Sarajevo.

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

**Član 11.**  
**(Finansiranje)**

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

**Član 12.**  
**(Stjecanje prihoda)**

Škola može stjecati prihod :

- donacijom pravnih i fizičkih lica,
- iz legata, poklona i zavještanja,
- prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
- održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
- izdavanjem prostora u zakup,
- izdavanja prepisa/duplikata dokumenata,
- iz drugih izvora koji neće dovoditi u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

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

**POGLAVLJE IV DJELATNOST ŠKOLE**

**Član 13.**  
**(Djelatnost)**

Prema Klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine djelatnost škole je osnovno obrazovanje, a šifra djelatnosti je 85.20.

**Član 14.**

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

**POGLAVLJE V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE**

**Član 15.**  
**(Organizacija rada)**

Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.  
Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima.  
Školom rukovodi direktor škole.

**Član 16.**

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

**Član 17.**

U slučaju da direktor škole nije u mogućnosti ispunjavati svoje dužnosti u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole ( privremena spriječenost za rad, službeni put i sl.) zamjenjuje ga pomoćnik direktora ukoliko je imenovan, ili lice koje ovlasti direktor škole.

#### **Član 18.**

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

#### **Član 19.**

##### **(Sistematizacija i organizacija radnih mjesta)**

Sistematizacija i organizacija radnih mjesta, koja sadrži naziv, opis poslova, kao i uvjete za radna mjesta sastavni su dio Pravilnika o radu.

### **POGLAVLJE VI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

#### **Član 20.**

##### **(Nastavni plan i program)**

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

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

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

#### **Član 21.**

##### **(Nastava)**

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

Nastava u školi izvodi se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.

Nastava u prvom i završnom razredu škole traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizuje u okviru 34 nastavne sedmice.

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

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

#### **Član 22.**

##### **(Odmor za učenike)**

Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu nakon navršenih 17 nastavnih sedmica.

Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.

Škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike može koristiti u toku prvog ili drugog polugodišta.

Odluku iz stava 3. ovog člana škola može donijeti samo ako je to predviđeno Godišnjim programom rada škole ili u slučaju vanrednih okolnosti, uz prethodno odobrenje Ministarstva.

Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora, a završava se nakon što se realizuje nastavni plan i program.

**Član 23.**  
**(Nastavni čas)**

Škola u skladu sa zakonom organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.  
Nastavni čas u školi traje 45 minuta.

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

Broj časova u toku radne sedmice utvrđuje se nastavnim planom i programom, s tim da u toku dana učenici I, II i III razreda ne mogu imati više od 4 časa redovne nastave, IV, V i VI razreda ne mogu imati više od 5 časova redovne nastave i VII, VIII i IX razreda ne mogu imati više od 6 časova redovne nastave.

Učenici I, II i III razreda mogu imati najviše do 20 časova nastave, IV, V i VI razreda najviše do 25 časova nastave, a VII, VIII i IX razreda najviše 30 časova nastave.

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

Ministar može, u izuzetnim okolnostima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u pojedinim ili svim osnovnim školama.

**Član 24.**  
**(Jezik i pismo)**

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

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

**Član 25.**

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

**Član 26.**  
**(Vjeronauka)**

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, kroz realizaciju nastavnog plana i programa, škola osigurava uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji ne pohađaju vjeronauku škola će omogućiti pohađanje drugog srodnog predmeta, čiji nastavni plan i program donosi Ministarstvo.

Uz saglasnost roditelja ili staratelja, učenici se na početku školovanja opredjeljuju za pohađanje jednog od nastavnih predmeta, s tim da ga svake školske godine mogu mijenjati.

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

**Član 27.**

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

Škola će na osnovu činjenice o pohađanju određene vjeronauke, obezbijediti kvalificirani nastavni kadar za izvođenje nastavnog predmeta vjeronauke, u skladu s Nastavnim planom i programom.

#### **Član 28.**

##### **(Prekid nastave)**

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

#### **Član 29.**

##### **(Godišnji program rada škole)**

Rad u školi u toku školske godine realizuje se na osnovu Godišnjeg programa rada škole.

Godišnji program rada škole utvrđuje Nastavničko vijeće na osnovu nacрта kojeg priprema direktor, a donosi ga Školski odbor.

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

#### **Član 30.**

##### **(Vannastavne aktivnosti)**

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

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

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

Učešće učenika u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.

#### **Član 31.**

##### **(Drugi oblici odgojno-obrazovnog rada)**

Izleti, studijske posjete, ekskurzije, kampovanje / logorovanja, društveno koristan rad i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada predviđeni Godišnjim programom rada škole organizuju se u okviru radnih odnosno nastavnih dana, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Škola u prirodi, kao dio nastavnog plana i programa za učenike od II - V razreda osnovne škole realizira se u okviru nastavnih dana, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Škola plivanja, kao specifični oblik nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj organizuju se i realizuju u skladu s nastavnim planom i programom.

### **POGLAVLJE VII PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

#### **Član 32.**

##### **(Upis i pohađanje škole)**

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

Obavezno je pohađanje redovne osnovne škole za svu djecu-školske obveznike do navršanih 15 godina života odnosno do završene osnovne škole.

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

#### **Član 33.**

##### **(Dužnost 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 saraduju sa školom.

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

#### **Član 34.**

##### **(Upisni rokovi)**

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

#### **Član 35.**

##### **(Komisija za ocjenu sposobnosti djece za upis)**

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

Komisiju iz prethodnog stava imenuje direktor škole rješenjem.

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

Na osnovu nalaza i mišljenja komisije iz stava 2. ovog člana, centar za opservaciju i dijagnostiku predlaže najadekvatniji odgojno-obrazovni tretman u skladu s individualnim mogućnostima svakog djeteta.

#### **Član 36.**

Učenik 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 37.**

##### **(Učenička knjižica)**

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

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

#### **Član 38.**

##### **(Prevodnica)**

Prelazak učenika iz jedne škole u drugu vrši se na osnovu pisanog akta –prevodnice.

Škola iz koje učenik prelazi obavezna je da u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za prevodnicu, službenim putem dostavi prevodnicu školi u koju učenik prelazi, a škola u koju je prešao je obavezna, također da u roku od dva dana obavijesti školu o statusu učenika.

#### **Član 39.**

##### **(Predmetni ili razredni ispit)**

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

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



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

#### **Član 40.**

##### **(Izostanak sa nastave)**

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

1. Razrednik ..... do 3 dana,
2. Direktor škole..... do 7 dana,
3. Nastavničko vijeće..... do 15 dana.

#### **Član 41.**

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

#### **Član 42.**

##### **(Vannastavne aktivnosti)**

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

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

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

#### **Član 43.**

##### **(Organizacija vannastavnih aktivnosti)**

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

#### **Član 44.**

##### **(Načelo dobrovoljnosti)**

Vannastavne aktivnosti organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti.

#### **Član 45.**

##### **(Zadaci i programski sadržaji)**

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

#### **Član 46.**

##### **(Uređenje uslova, sadržaja i oblika rada)**

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

#### **Član 47.**

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

#### **Član 48.**

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

#### **Član 49.**

### **(Dokumentacija i evidencija)**

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

### **Član 50.**

#### **(Ocjenjivanje učenika )**

Ocjenjivanje učenika u školi vrši se javno i kontinuirano, brojčanim i opisnim ocjenama.

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

Učenici škole od drugog polugodišta drugog razreda brojčana zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju drugog polugodišta.

### **Član 51.**

#### **(Opći uspjeh)**

Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta.

Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju brojčano.

Predmetni nastavnik je obavezan da ocjenu iz nastavnog predmeta na kraju svakog polugodišta zaključuje i javno saopšti učenicima.

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

### **Član 52.**

#### **(Vladanje)**

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

### **Član 53.**

#### **(Prigovor)**

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

Prigovor se podnosi u roku od dva dana od dana saopštavanja ocjene odjeljskom vijeću, kojim se može i tražiti izuzeće predmetnog nastavnika.

Odjeljsko vijeće je dužno na prvoj narednoj sjednici razmatrati prigovor i o istom sačiniti mišljenje.

Prigovor i svoje mišljenje odjeljsko vijeće dostavlja Nastavničkom vijeću na odlučivanje.

Odluku po prigovoru Nastavničko vijeće je dužno da donese u roku od tri dana.

Nastavničko vijeće odlučujući po prigovoru, može ga usvojiti što podrazumjeva provjeru znanja učenika i odmah imenovati Komisiju za provjeru znanja.

Komisija za provjeru znanja u roku od dva dana od dana donošenja odluke, obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika.

Ocjena Komisije je konačna.

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

### **Član 54.**

#### **(Diplome )**

Učeniku koji u toku osnovnog obrazovanja i odgoja postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i ima primjerno vladanje, u znak priznanja izdaje se posebna diploma koju propisuje Ministar.

#### **Član 55.**

##### **(Pohvale, diplome i nagrade)**

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

#### **Član 56.**

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

#### **Član 57.**

##### **(Nagrade)**

Nagrade može dodijeliti:

1. Razrednik
2. Odjeljsko vijeće,
3. Nastavničko vijeće,
4. Direktor škole,
5. Školski odbor

#### **Član 58.**

##### **Nagrade se dodjeljuju za:**

- naročite rezultate na afirmaciji škole u realizaciji nastavnog plana i programa, općinskog i kantonalnog takmičenja,
- 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 učenicima/učenicama u savladavanju nastavnog gradiva,
- druge nagrade

#### **Član 59.**

##### **(Sredstva za nagrade)**

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

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

- a) Direktor škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik, odnosno razrednik, Odjeljsko vijeće i Nastavničko vijeće.
- b) Školski odbor za nagrade koje dodjeljuje direktor.

Na preporuku Nastavničkog vijeća i prijedlog direktora, Školski odbor u okviru raspoloživih sredstava može donijeti odluku i o dodjeli novčane nagrade.

#### **Član 60.**

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

## **POGLAVLJE VIII PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA**

### **Član 61.**

#### **(Autonomija škole)**

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

### **Član 62.**

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

### **Član 63.**

#### **(Profil i stručna sprema)**

Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Nastavnim planom i programom, u zavisnosti od vrste osnovne škole, utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika razredne i predmetne nastave.

### **Član 64.**

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

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

### **Član 65.**

#### **(Ljekarski pregled)**

Svaki uposlenik škole prije početka školske godine obavezan je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu.

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

### **Član 66.**

#### **(Ograničenja za rad u školi)**

Osoba koja je pravosnažno osuđena za krivično djelo koje je, s obzirom na prirodu krivičnog djela, čini nepodobnim za rad sa djecom, neće biti izabrana za nastavnika ili zaposlenika škole.

U školi ne može raditi lice koje je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, te lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik ili drugi zaposlenik obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

### **Član 67.**

#### **(Stručna sprema i profil)**

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

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

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

Stručni saradnici u školi su : pedagog, psiholog, pedagog –psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određenog profila, logoped i zdravstveni radnik.

Profil i stručna sprema stručnih saradnika utvrđuju se Standardima i normativima.

Broj ostalih zaposlenika u školi, profil i stručna sprema utvrđuju se Standardima i normativima.

#### **Član 68.**

Nastavnici, stručni saradnici i sekretar škole polažu stručni ispit.

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

#### **Član 69.**

##### **(Pripravnici)**

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

Po završetku pripravnčkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.

#### **Član 70.**

Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu, kao i vođenje evidencije regulisat će se pravilnikom koji donosi ministar.

#### **Član 71.**

Broj nastavnika i stručnih saradnika, utvrđuje se Standardima i Normativima.

#### **Član 72.**

##### **(Popuna upražnjenog radnog mjesta)**

Nastavnici, stručni saradnici i drugi saradnici i drugi zaposlenici definiraju svoj radni angažman ugovorom o radu.

Upraznjeno radno mjesto u školi prvo se popunjava sa jedinstvene rang liste zaposlenika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba, koju vodi ministarstvo, odnosno na osnovu javnog konkursa koji se istovremeno objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na službenoj internet stranici Ministarstva.

Ukoliko se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti sa spiska uposlenika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, onda škola upražnjeno radno mjesto oglašava putem javnog konkursa, uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Prijem zaposlenika po raspisanom javnom konkursu vrši se u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos koji donosi Ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

U hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u školi se mogu angažovati uposlenici određeni vremenski period, ali ne duže od tri mjeseca, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa stavom 2. ovog člana.

Nastavnici ili stručni saradnici mogu se zaposliti u školi na određeno vrijeme, ako imaju odgovarajući stepen stručne spreme, a nemaju propisane kvalifikacije, pod uvjetom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava propisane uvjete.

Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava verificirat će se u skladu sa propisom koji će donijeti ministar.

#### **Član 73.**

##### **(Godišnji odmor)**

Zaposlenici škole koriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora za učenike.

Zaposlenici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana, a ostali zaposlenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjih odmora ne uračunavaju se subote i nedjelja i dani u koje se po zakonu ne radi.

Plan godišnjih odmora na prijedlog direktora usvaja Školski odbor.

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

#### **Član 74.**

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

#### **Član 75.**

Bliži propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima i ovim Pravilima.

#### **Član 76.**

##### **(Ocjenjivanje zaposlenika)**

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

### **POGLAVLJE IX VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE**

#### **Član 77.**

##### **(Dokumentacija i evidencija)**

Škola je dužna da vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar.

Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima i to:

- matičnu knjigu,
- registar uz matičnu knjigu
- odjeljensku knjigu,
- pedagoški karton,
- zapisnik o polaganju ispita
- spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu
- spisak izdatih svedodžbi,
- spisak dospjele djece za upis u osnovnu školu,

Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.  
Pedagošku dokumentaciju i evidenciju vode nastavnici i stručni saradnici.

#### **Član 78. (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 trajne vrijednosti.

### **POGLAVLJE X STRUČNI ORGANI ŠKOLE**

#### **Član 79. (Stručni organi)**

U školi se obrazuju stručni organi i to:

1. Nastavničko vijeće,
2. Odjeljsko vijeće,
3. Stručni aktiv

Način rada stručnih organa regulira se poslovníkom o radu stručnih organa škole, koji donosi Školski odbor.

#### **Član 80. (Nastavničko vijeće)**

Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole.

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

Nastavničko vijeće obavlja slijedeće 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 kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
- vrši izbor razrednika,
- analizira uspjeh učenika i rad odjeljskih vijeća,
- određuje rukovodioce odjeljskih vijeća,
- analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- imenuje komisije za polaganje ispita,
- razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- razmatra odgojno disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,

-vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova Nastavničkog vijeća, a koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

#### **Član 81.**

##### **(Odjeljsko vijeće)**

Odjeljsko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju.

Odjeljskim vijećem rukovodi razrednik.

Odjeljsko vijeće obavlja slijedeće poslove:

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

#### **Član 82.**

##### **(Stručni aktiv)**

Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.

Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

Stručni aktiv obavlja slijedeće 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 u vezi s podjelom predmeta na nastavnike/nastavnice,
- učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika/nastavnica,
- učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva drugih osnovnih škola iz iste nastavne oblasti,

#### **Član 83.**

##### **(Sekretar)**

Upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove u školi obavlja sekretar škole.

Profil i stručna sprema za sekretara propisani su Pedagoškim standardima i normativima.

### **POGLAVLJE XI ORGAN UPRAVLJANJA , RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA**

#### **Član 84.**

##### **(Organ upravljanja)**

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

#### **Član 85.**

##### **(Sastav Školskog odbora)**

Školski odbor broji sedam članova i to: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola, tri predstavnika roditelja učenika i dva predstavnika zaposlenika škole.



**Član 86.**  
**(Mandat)**

Članovi Školskog odbora biraju se na period od 4 godine, sa mogućnošću jednog reizbora. Predsjednika i članove Školskog odbora škole imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Odluku o standardima i kriterijima za nominiranje/imenovanje predsjednika i članova Školskog odbora donosi Vlada na prijedlog Ministarstva.

**Član 87.**  
**(Nadležnosti)**

Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata su:

- donošenje 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;
- donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu, koji podnosi osnivaču.

Nadležnosti školskog odbora za rješavanje u prvom stepenu su:

- imenovanje i razrješavanje direktora, kao i zaključivanje ugovora o radu i prestanku rada direktora;
- imenovanje komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti;
- korištenju sredstava preko iznosa od 5.000, 00 KM;
- odlučuje o 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 ukor nastavnčkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole i premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona;
- žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.

Školski odbor odlučuje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba, a posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih saradnika.

Školski odbor obavlja i sljedeće poslove:

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

**Član 88.**  
**(Donošenje odluka)**

Školski odbor odluke donosi najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članovi Školskog odbora svoju dužnost obavljaju dobrovoljno i besplatno.

Poslovnikom o radu, koji se donosi najkasnije 30 dana od održavanja prvog sastanka, reguliše se način rada Školskog odbora.

### **Član 89.**

#### **(Organ rukovođenja)**

Organ rukovođenja u školi je direktor škole.

### **Član 90.**

#### **(Postupak izbora direktora)**

Direktora škole imenuje i razrješava školski odbor na osnovu javnog konkursa.

Član Školskog odbora obavezan je obezbjediti i podržati obrazložen prijedlog strukture koju predstavlja u školskom odboru, kandidata za direktora kojeg ta struktura podržava.

Rezultati kandidata za direktora, zavisno iz koje strukture je član Školskog odbora, će se dobiti nakon neposrednog i tajnog izjašnjavanja zainteresovanih roditelja, staratelja i zaposlenika.

Školski odbor predlaže kandidata koji ispunjava uslove konkursa i kriterije iz pravilnika za direktora škole, na davanje saglasnosti Vlade Kantona.

Ukoliko Vlada u roku od 60 dana, od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti ne odluči smatrat će se da je data saglasnost za predloženog kandidata.

### **Član 91.**

#### **(Mandat)**

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

### **Član 92.**

#### **(Posebni uslovi za direktora)**

Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme 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 spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentora.

### **Član 93.**

#### **(Prestanak dužnosti direktora)**

Dužnost direktora škole prestaje:

- istekom mandata;
- na lični zahtjev
- razrješenjem
- sticanjem uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju.

Školski odbor je obavezan razrješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti i drugim slučajevima propisanim zakonom.

Odluku o prestanku dužnosti direktora škole donosi Školski odbor.

### **Član 94.**

Školski odbor je obavezan razrješiti direktora prije isteka mandata u slučajevima propisanim zakonom.

### **Član 95.**

#### **(Vršilac dužnosti direktora)**

Ako direktor škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će odmah iz reda nastavnika ili stručnih saradnika imenovati vršioca dužnosti direktora.

Vršilac dužnosti direktora imenuje se na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja.

Nakon imenovanja vršioca dužnosti direktora, Školski odbor dužan je odmah raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.

Nastavnik ili stručni saradnik, koji se imenuje za vršioca dužnosti direktora u pogledu stručne spreme, mora ispunjavati uvjete propisane za direktora škole.

Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i obaveze direktora škole.

### **Član 96.**

Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati :

- lice za koje se 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 može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više

### **Član 97.**

#### **(Poslovi direktora škole)**

Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i slijedeće poslove:

- priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
- predlaže finansijski plan škole;
- 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 na određene poslove;
- utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika;
- predlaže raspored časova nastavničkom vijeću;
- drži ogledno-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 saradnika 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 škole.

### **Član 98.**

#### **(Pomoćnik direktora)**

Škola može imati pomoćnika direktora, ako se steknu uslovi u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Pomoćnika direktora imenuje Školski odbor.

#### **Član 99.**

##### **(Postupak imenovanja pomoćnika direktora)**

Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete kao za direktora škole.

Pomoćnika direktora imenuje Školski odbor na prijedlog direktora, nakon provedene procedure internog oglašavanja u školi.

Ukoliko se nakon internog oglašavanja ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.

Pomoćnik direktora imenuje se na period od četiri godine i može ponovo biti imenovan.

#### **Član 100.**

##### **(Razrješenje)**

Pomoćnik direktora može se razrješiti dužnosti u slučajevima propisanim kao za direktora škole.

#### **Član 101.**

##### **(Poslovi pomoćnika direktora)**

Pomoćnik direktora škole pored poslova i radnih zadataka utvrđenim Pedagoškim standardima i normativima, obavlja i slijedeće poslove:

- zamjenjuje direktora škole za vrijeme njegove odsutnosti,
- obavlja stručni nadzor u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan
- u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga akata koje usvaja Školski odbor
- u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora.

#### **Član 102.**

##### **(Organ kontrole poslovanja)**

Organ kontrole poslovanja u školi je Nadzorni odbor.

#### **Član 103.**

##### **(Broj i sastav članova i imenovanje)**

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

Predsjednika i članove nadzornog odbora na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona na period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora.

Na rad nadzornog odbora analogno se primjenjuju odredbe člana 89. Pravila škole.

#### **Član 104.**

##### **(Nadležnosti)**

Nadzorni odbor škole obavlja slijedeće poslove:

- kontrolira donošenje i realizaciju finasijskog plana i godišnjeg obračuna, odnosno godišnjeg finasijskog izvještaja,
- kontrolira izvršavanje obaveza iz ugovora o zakupu (ukoliko škola stiče prihode na osnovu zakupa),
- kontrolira priliv finasijskih 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 stiže iz legata, poklona i zavještanja.

## **POGLAVLJE XII SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA**

### **Član 105.**

#### **(Saradnja sa roditeljima)**

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

### **Član 106.**

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

### **Član 107.**

#### **(Osvarivanje saradnje)**

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

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

### **Član 108.**

Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima ili starateljima učenika.

### **Član 109.**

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

## **POGLAVLJE XIII NAČIN IZBORA PREDSTAVNIKA RODITELJA UČENIKA U ŠKOLSKI ODBOR**

### **Član 110.**

#### **(Način izbora roditelja za člana Školskog odbora)**

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

### **Član 111.**

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

Odluka o utvrđenom prijedlogu za člana Školskog odbora -predstavnika roditelja učenika,dostavlja se Vladi Kantona na imenovanje člana Školskog odbora.

## **POGLAVLJE XIV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA**

#### **Član 112.**

##### **(Formiranje)**

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

#### **Član 113.**

##### **(Aktivnosti)**

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

Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:

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

### **POGLAVLJE XV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA**

#### **Član 114.**

##### **(Organizovanje učenika)**

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

#### **Član 115.**

##### **(Vijeće učenika)**

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

- promoviranje interesa škole na području općine gdje se škola nalazi,
- prezentiranje stavova učenika Školskom odboru,
- podsticanje angažiranosti učenika 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 116.**

##### **(Sastav i organi)**

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

Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

#### **Član 117.**

##### **(Školsko vijeće)**

U školi se formira Školsko vijeće kao koordinirajuće tijelo sastavljeno od predstavnika učenika, roditelja učenika, nastavnika i drugih zainteresovanih faktora nastavnog rada.

Vijeće broji sedam članova koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga tri predstavnika učenika iz Vijeća učenika, dva predstavnika roditelja učenika iz Vijeća roditelja i dva predstavnika iz reda nastavnika, stručnih saradnika.

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

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

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

## **POGLAVLJE XVI OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE**

### **Član 118.**

#### **(Javnost rada škole)**

Rad škole je javan.

Javnost rada škole obezbjeđuje se:

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

## **POGLAVLJE XVII SPECIJALNI STATUS UČENIKA**

### **Član 119.**

#### **(Specijalni status)**

Redovni učenici u školi mogu imati specijalni status.

### **Član 120.**

#### **(Uslovi za specijalni status)**

Učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, učenici sa izuzetnim umjetničkim talentom i nadareni učenici s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju mogu ostvariti specijalni status.

### **Član 121.**

#### **(Odluka o specijalnom statusu)**

Škola može učeniku dodijeliti specijalni status samo na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno o proglašenju izuzetnim talentom i nadarenim učenikom.

#### **Član 122.**

##### **(Odsustvovanje sa nastave i polaganje ispita)**

Specijalni status potvrđuje se odlukom nastavničkog vijeća.

Škola će u skladu sa odlukom iz stava 1. ovog člana odbobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje s nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.

Učenicima sa specijalnim statusom škola će organizovati instuktivno-konsultativnu nastavu i omogućiti mu polaganje predmetnih ispita u toku školske godine, kako bi završili odgovarajući razred.

### **POGLAVLJE XVIII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI**

#### **Član 123.**

##### **(Produženi ili cjelodnevni boravak).**

U skladu sa zakonom škola može organizovati produženi ili cjelodnevni boravak u školi za učenike i određene vrste tečajeva za odrasle.

#### **Član 124.**

##### **(Osnivanje i organizacija)**

Odluku o osnivanju i organizaciji produženog ili cjelodnevnog boravka u školi donosi Školski odbor uz saglasnost ministra.

#### **Član 125.**

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

### **POGLAVLJE XIX SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI**

#### **Član 126.**

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

#### **Član 127.**

##### **(Sadržaji i oblici)**

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

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

#### **Član 128.**

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

- proslava značajnih datuma, sudjelovanja u kulturno- umjetničkim i sportskim manifestacijama i akcijama i



- saradnje sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama.

#### **Član 129.**

Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom škole.

### **POGLAVLJE XX OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA**

#### **Član 130.**

##### **(Opći akti)**

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

1. Pravilnik o kućnom redu,
2. Pravilnik o radu,
3. Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta
4. Poslovnik o radu organa upravljanja,
5. Poslovnik o radu vijeća roditelja,
6. Poslovnik o vijeću učenika,
7. I druga neophodna akta.

Sva opća akta, kao i budžet škole su javna i svi uposlenici imaju neposredno pravo uvida u iste.

#### **Član 131.**

##### **(Organi za donošenje)**

Pravilnici i poslovnici i druga neophodna opća akta škole iz prethodnog člana izuzev Poslovnik o radu Vijeća roditelja i Poslovnik 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 132.**

##### **(Pravilnik o kućnom redu)**

Pravilnikom o kućnom redu škole sa etičkim kodeksom koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi ministar, kao posebnim aktom regulišu se sljedeća pitanja:

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

#### **Član 133.**

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

#### **Član 134.**

##### **(Pravilnik o radu)**

Pravilnikom o radu bliže se uređuju poslovi koje obavlja zaposlenik u školi i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, propisima kantona, Kolektivnim ugovorom, Standardima i normativima 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 135.**

##### **(Postupak donošenja)**

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

Direktor škole doradeni, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika iz prethodnog stava, dostavlja u formi nacrtu sindikatu škole.

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

#### **Član 136.**

##### **(Poslovnik o radu Školskog odbora)**

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.

### **POGLAVLJE XXII NAČIN NAPREDOVANJA UČENIKA I ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU**

#### **Član 137.**

##### **(Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine)**

Učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, pod uvjetom i na način utvrđen ovim Pravilima.

#### **Član 138.**

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

#### **Član 139.**

##### **(Podnošenje zahtjeva)**

Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, roditelj ili staratelj učenika podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću.

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

#### **Član 140.**

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

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

Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu u kojoj je učenik upisan.

Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je učenik polagao stariji razred.

## **POGLAVLJE XXIII ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI UČENIKU, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA**

### **Član 141.**

#### **(Odgojno-disciplinske mjere)**

Za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti učeniku se u toku školske godine izriču odgojno-disciplinske mjere.

Odgojno- disciplinske mjere su:

- ukor razrednika,
  - ukor odjeljenskog vijeća,
  - ukor direktora,
  - ukor Nastavničkog vijeća,
  - premještaj u drugo odjeljenje iste škole,
  - premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona.
- Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.

Mjera premještaja u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona se može izreći samo za učenike od petog do devetog razreda i to samo jednom u toku školske godine o čemu škola obavještava Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

Izricanje odgojno-disciplinskih mjera učenicima sa posebnim potrebama vrši se uz prethodne konsultacije sa nadležnim službama, odnosno stručnim licima.

### **Član 142.**

#### **(Ukor razrednika)**

Ukor razrednika može se izreći učeniku za lakše povrede discipline.

Pod lakšim povredama discipline u smislu predhodnog stava smatraju se:

- 10 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova,
- samovoljno napuštanje časova u 5 navrata,
- 10 neopravdanih zakašnjenja u školu,
- nekolegijalan ili uvredljiv odnos prema drugovima,
- nezalaganja u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje dva predmeta.

### **Član 143.**

#### **(Ukor odjeljenskog vijeća)**

Ukor odjeljenskog vijeća može se izreći učeniku za slijedeće 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 i pored usmene opomene,
- nesurađivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima/nastavnicama,
- nezalaganje u učenju i ne ostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta,
- nečuvanje školskog inventara

### **Član 144.**

### **(Ukor direktora)**

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

- neopravdan nedolazak 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,
- dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava,
- prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
- ne čuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini
- izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu
- namjerno nasilničko fizičko ili psihičko ponašanje prema učenicima škole

### **Član 145.**

#### **(Ukor Nastavničkog vijeća)**

Ukor Nastavničkog vijeća može se izreći za slijedeće povrede školske discipline:

- neopravdan dolazak u školu više od 6 dana,
- učestali neopravdani izostanci sa časova više od 20 puta,
- učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta,
- učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 20 puta,
- učestali uvredljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
- nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima imovine male vrijednosti.
- namjerno nasilničko fizičko ili psihičko ponašanje prema učenicima škole.

### **Član 146.**

#### **(Premještaj u drugo odjeljenje)**

Premještaj u drugo odjeljenje iste škole može se izreći učeniku za slijedeće povrede 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 Nastavničkog vijeća,
- nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više predmeta u dužem vremenskom periodu,
- namjerno nasilničko fizičko ili psihičko ponašanje prema učenicima škole«.

### **Član 147.**

#### **(Premještaj u drugu najbližu školu)**

Mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine može se izreći učeniku, ukoliko i pored izrečene odgojno-disciplinske mjere premještaj u drugo odjeljenje, nastavi da kontinuirano vrši povrede školske discipline iz prethodnog člana.

Ukoliko se učeniku izriče mjera premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona, najbliža osnovna škola obavezna je primiti učenika/učenicu.

Škola je nakon izricanja odgojno-disciplinske mjere iz stava 1. i stava 2. dužna o tome obavijestiti i Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo .

#### **Član 148.**

Odgojno-disciplinske mjere Ukor nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole i premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona izriče Nastavničko vijeće o čemu se donosi rješenje.

#### **Član 149.**

##### **(Disciplinska mjera)**

Postupak o disciplinskoj odgovornosti učenika za koju se može izreći odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona vodi Disciplinska komisija.

#### **Član 150.**

##### **(Sastav Disciplinske komisije)**

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

Disciplinska komisija nakon saslušanja učenika sagledava i procjenjuje razloge zbog kojih je došlo do povrede discipline i sastavlja izvještaj o provedenom postupku disciplinske odgovornosti učenika koji dostavlja Nastavničkom vijeću.

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

Disciplinska komisija donosi odluke većinom glasova Vijeća.

O radu disciplinske komisije vodi se sveska zapisnika.

#### **Član 151.**

##### **(Postupak)**

Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki zaposlenik škole.

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

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

#### **Član 152.**

##### **(Odluka Nastavničkog vijeća)**

Nastavničko vijeće nakon što je dobilo izvještaj o radu Disciplinske komisije o provedenom postupku disciplinske odgovornosti učenika donosi odluku.

Nastavničko vijeće svojom odlukom može učenika proglasiti odgovornim za učinjenu povredu discipline i izreći odgojno-disciplinsku mjeru ili osloboditi učenika odgovornosti.

#### **Član 153.**

##### **(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)**

Protiv odgojno-disciplinske mjere Ukor nastavničkog vijeća, Premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno-disciplinske mjere Premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona, roditelj ili staratelj učenika može izjaviti žalbu.

Žalba se podnosi Školskom odboru u roku od 7 dana od dana dostavljanja rješenja o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri.

#### **Član 154.**

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

#### **Član 155.**

##### **(Ublažavanje ili ukidanje mjera)**

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

#### **Član 156.**

##### **(Ocjene iz vladanja)**

Ukor razrednika povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "vrlodobar",  
-ukor Odjeljenjskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "dobar",  
-ukor direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "zadovoljava"  
-ukor Nastavničkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "loše".  
-premještaj u drugo odjeljenje znači zadržavanje ocjene iz vladanja - »loše«

#### **Član 157.**

##### **(Evidencija)**

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

Za ispravnu evidenciju odgovoran je razrednik.

#### **Član 158.**

##### **(Izveštaj)**

O izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama direktor najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj Školskom odboru.

#### **Član 159.**

##### **(Materijalna šteta)**

Ako je povredom discipline učenika nastala materijalna šteta, Komisija za procjenu štete pokreće postupak radi utvrđivanja visine štete.

#### **Član 160.**

##### **(Odgovornost za štetu)**

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

Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovao.

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

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

#### **Član 161.**

##### **(Komisija za procjenu 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.**  
**(Prigovor)**

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.**

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

**POGLAVLJE XXIV POVREDE PRAVA IZ RADNOG ODNOSA I POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU KOJI JE UDALJEN IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I NJEGOV DALJNI RADNOPRAVNI STATUS**

**Član 164.**

U slučaju povrede nekog prava iz radnog odnosa nastavniku, stručnom saradniku i drugom zaposleniku može se pokrenuti postupak mirnog rješavanja spora, prije ostvarivanja prava putem suda.

Za rješavanje spora može se imenovati komisija, koja je obavezna zatražiti posredovanje Sindikata.

**Član 165.**

**(Udaljenje iz procesa rada)**

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

Ako zaposlenik odbije liječenje prestaje mu radni odnos.

**Član 166.**

Zaposlenik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do 3 mjeseca, udaljit će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.

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

**Član 167.**

**(Rješenje o udaljenju)**

Rješenje o udaljenju u smislu prethodnog člana donosi direktor škole.

Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.

Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Školski odbor je obavezan odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema žalbe.

Odluka Školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

#### **Član 168.**

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

#### **Član 169.**

##### **(Prestanak prava na dalji rad u nastavi)**

Nastavnik može izgubiti pravo na daljni rad u nastavi ako Nastavničko vijeće, ministarstvo ili Prosvjetna inspekcija utvrde da nastavnik ne izvršava obaveze utvrđene Nastavnim planom i programom Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

#### **Član 170.**

##### **(Drugi slučajevi prestanka prava na dalji rad u nastavi)**

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

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

#### **Član 171.**

##### **(Odlučivanje o prestanku prava)**

Odluku o prestanku prava nastavnika da obavlja neposredni odgojno obrazovni rad u školi, na prijedlog Nastavničkog vijeća, odnosno direktora donosi Školski odbor.

Nastavnik koji je izgubio pravo na dalji rad u nastavi zaštitu svojih prava može tražiti kod nadležnog suda.

#### **Član 172.**

##### **(Raspoređivanje nastavnika)**

U slučaju prestanka prava nastavnika da obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad, takav nastavnik se može rasporediti na druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

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

#### **Član 173.**

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



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

## **POGLAVLJE XXV ODBRAMBENE PRIPREME**

### **Član 174.**

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

## **POGLAVLJE XXVI POSLOVNA TAJNA**

### **Član 175.**

#### **(Poslovna tajna)**

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

### **Član 176.**

#### **(Šta se smatra poslovnom tajnom)**

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

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

### **Član 177.**

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

### **Član 178.**

#### **(Dužnost čuvanja)**

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

### **Član 179.**

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 180.**

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.

## **POGLAVLJE XXVII OBAVJEŠTAVANJE**

### **Član 181.**

### **(Javno oglašavanje)**

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

## **POGLAVLJE XXVIII SINDIKAT ŠKOLE**

### **Član 182.**

U školi se omogućava djelovanje Sindikata škole.  
Sindikata škole djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.  
Odnosi između Sindikata škole i poslodavca, direktora škole reguliraju se Kolektivnim ugovorom.

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

## **POGLAVLJE XXIX POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA**

### **Član 183.**

#### **(Postupak izmjena i dopuna)**

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

## **POGLAVLJE XXX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 184.**

#### **(Stupanje na snagu)**

Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora.  
Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća broj:01-65/05 od 17.02.2005.godine, Pravila o izmjenama i dopunama Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća broj:01-49/2007 od 05.02.2007.godine, Pravila o izmjenama i dopunama Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća broj:01-790/2008 od 26.09.2008.godine, Pravila o izmjenama i dopunama Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac". Vogošća broj:01-506/2009 od 23.06.2009.godine i Pravila o izmjenama i dopunama Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća broj: 01-146/2013 od 25.02.2013.godine.

**Broj: 01-196/20 14**

**Datum: 10.04.2014. godine**



**VD Predsjednik Školskog odbora**

**/Amir Mustafić/**

JU Osnovna škola "Mirsad Prnjavorac" Vogošća  
Školski odbor  
Broj: 01-196/2014  
Dana, 10.04.2014.godine

Na osnovu člana 24. i 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 10/24, 21/06, 26/08 i 31/11), člana 87. Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća, a na osnovu Saglasnosti Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj:11-04-38-1656/14 od 17.03.2014. godine, Školski odbor na sjednici održanoj dana 10.04.2014.godine donosi

### ODLUKU

o usvajanju Pravila Javne ustanove Osnovna škola "Mirsad Prnjavorac" Vogošća

1. Usvajaju se Pravila Javne ustanove Osnovna škola "Mirsad Prnjavorac" Vogošća, a na osnovu Saglasnosti Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj:11-04-38-1656/14 od 17.03.2014. godine.
2. Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća broj:01-65/05 od 17.02.2005.godine, Pravila o izmjenama i dopunama Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća broj:01-49/2007 od 05.02.2007.godine, Pravila o izmjenama i dopunama Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća broj:01-790/2008 od 26.09.2008.godine, Pravila o izmjenama i dopunama Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća broj:01-506/2009 od 23.06.2009.godine i Pravila o izmjenama i dopunama Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća broj: 01-146/2013 od 25.02.2013. godine.
3. Odluka stupa na snagu danom donošenja

Dostavljeno:

1. Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo
2. Općina Vogošća – Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
3. Na oglasnu tablu
4. Arhivi škole



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTON SARAJEVO**  
Ministarstvo za obrazovanje, nauku  
i mlade



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Ministry for Education, Science and  
Youth

Broj: 11-04-38-1656/14  
Sarajevo, 17.03.2014. godine

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

**ODLUKU**  
**O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILA JAVNE USTANOVE**  
**„MIRSAĐ PRNJAVORAC“**

**I**

Daje se saglasnost Školskom odboru Javne ustanove „Mirsad Prnjavorac“ na prijedlog Pravila JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“

**II**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Obrazloženje**

Školski odbor JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ je Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo dostavio Odluku o utvrđivanju prijedloga Pravila JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ broj: 01-22/2014 od 17. 01. 2014. godine.

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

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



**ZAMINISTRA**

*Eljana Prečec*

Dostavljeno:

1. JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ (Jošanička br. 51) x2,
2. Arhivi.

