

Na osnovu člana 24. a u vezi sa članom 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br: 10/04, 21/06, 26/08, 31/11 i 15/13), Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole "Hašim Spahić" Ilijaš, na osnovu saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11-04-38-6213/15 od 27.04.2015. godine, na jedanaestoj (XI) sjednici održanoj dana 29.06.2015. godine, d o n o s i

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE "HAŠIM SPAHIĆ" ILIJAŠ

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravila)

Ovim Pravilima, kao osnovnim općim akom 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 "vrhunski 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.

(Pravni akti škole)

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

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 3.

(Naziv škole)

Pun naziv škole je: JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "HAŠIM SPAHIĆ" ILIJAŠ.

Skraćeni naziv škole je: JU OŠ "Hašim Spahić" Ilijaš.

Član 4.

(Sjedište škole)

Sjedište škole je u Ilijašu, ul. Krajiška bb.

Škola može da promijeni naziv i sjedište.

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

Član 5.

(Status škole)

Osnovna škola kao javna ustanova upisuje se u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade KS.

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

Član 6.

(Izdavanje dokumenata)

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

Član 7.

(Pečat škole)

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

Član 8.

(Vrste pečata škole)

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 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finansijskih dokumenata.
4. Štambilj škole oblika pravougaonika, za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.

Član 9.

(Upotreba i čuvanje pečata škole)

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

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

III. OSNIVAČ ŠKOLE

Član 10. (Osnivač škole)

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 rada škole)

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

Član 12. (Sticanje prihoda škole)

Škola može stjecati prihod:

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

Novac ili sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa pravilnikom koji donosi Vlada Kantona Sarajevo, na prijedlog resornog ministra.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Član 13. (Djelatnost škole)

Djelatnost škole je: 85.20 – osnovno obrazovanje i odgoj učenika.

Član 14. (Značaj djelatnosti škole)

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

V. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 15. (Poslovanje i organ rukovođenja)

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

Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima.

Školom rukovodi direktor škole.

Član 16.

(Ovlaštenja direktora škole)

Direktor/direktorica 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.

(Zamjena u radu direktora škole)

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.

(Pomoć u radu direktora škole)

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

Član 19.

(Unutrašnja organizacija škole)

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

Član 20.

(Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

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

- naziv poslova sa opisom za svakog zaposlenika,
- uvjeti za radna mjesta,
- drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

VI. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 21.

(Realizacija nastavnog plana i programa)

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

Član 22.

(Trajanje školske godine)

Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. augusta 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 23.

(Početak i završetak nastave)

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

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

Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se realizacijom nastavnog plana i programa.

Ako se utvrdi da škola nije realizirala godišnji fond nastavnih časova, mora produžiti nastavu dok ne ostvari planirani godišnji fond nastavnih časova.

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.

Član 24.

(Organizacija nastavnog procesa)

Nastavni čas u školi traje 45 minuta.

Za učenike I, II, III i 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.

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

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

Član 25.

(Jezik i pismo škole)

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

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

Član 26.

(Vremenski period učenja jezika i pisma)

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

Član 27.

(Vjeronauka i alternativni nastavni predmeti)

Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji vjeronauku ne pohađaju omogućit će se pohađanje alternativnog odnosno alternativnih predmeta, a čije je nastavne planove i programe donijelo 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. imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.

Član 28.

(Prekid odgojno – obrazovnog rada)

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

Član 29.

(Godišnji program rada)

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

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

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

VII. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA/UČENICA

- a) Upis i pohađanje škole

Član 30.

(Pravo i obaveza pohađanja 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 31.

(Dužnosti roditelja/staratelja)

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 surađuju sa školom.

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

Član 32.

(Upisni rokovi)

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

Član 33.

(Komisija za upis djece u I razred)

Ocjenu sposobnosti djece pri upisu u osnovnu školu obavlja Komisija za upis učenika/učenica u prvi razred sastavljena od pedagoga (pedagoga-psihologa ili psihologa) i nastavnika razredne nastave, uz prethodno pribavljeno ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove.

Komisiju iz prethodnog stava imenuje Školski odbor na prijedlog direktora škole.

Učenici sa posebnim potrebama upisuju se u redovne ili specijalne osnovne škole, odnosno centre na osnovu nalaza i mišljenja Komisije, sastavljene od: pedagoga, psihologa, defektologa, logopeda, socijalnog radnika i pedijatra.

Na osnovu nalaza i mišljenja Komisije iz stava 3. ovog člana, centar za opservaciju i dijagnostiku, odnosno specijalni centar predlaže najadekvatniji odgojno-obrazovni ili rehabilitacijsko-edukativni ili produženi stručni tretman, u skladu sa individualnim mogućnostima svakog djeteta.

Na osnovu mišljenja komisije iz stava 1. ovog člana, školski obveznik se može privremeno osloboditi upisa u redovnu osnovnu školu, najdalje do navršenih sedam godina života.

Član 34.

(Dužnosti učenika)

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 35.

(Učenička knjižica)

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

Član 36.

(Prevodnica)

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

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 državljanima 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 osnovne škole u inostranstvu nastavlja obrazovanje u odgovarajućem razredu osnovne škole uz postupak ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta koju vrši Ministarstvo.

Član 37.

(Nadoknada i sticanje osnovnog odgoja i obrazovanja u redovnom roku)

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

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

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

Član 38.

(Izostanak učenika sa nastave)

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

1. Nastavnik razredne nastave za učenike od I-IV, odnosno od I-V, a razrednik za učenike od VI-IX razreda, odnosno od V-IX razreda.....do 3 dana
2. Direktor škole..... do 7 dana,
3. Nastavničko vijeće.....do 15 dana.

Član 39.

(Opravdanje izostanka)

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

b) Slobodne aktivnosti učenika

Član 40.

(Slobodne aktivnosti)

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

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

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

Član 41.

(Vannastavne – slobodne aktivnosti)

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

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

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

Član 42.

(Ostali oblici odgojno-obrazovnog rada)

Izleti, studijske posjete, logorovanja, društveno koristan rad, i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada predviđeni Godišnjim programom rada škole izvode se u okviru radnih dana, organizuju se u skladu sa Pravilnika 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, koga donosi ministar/ministrica.

Škola u prirodi kao dio nastavnog plana i programa od I – IV razreda osnovne škole realizira se u okviru nastavnih dana u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar/ministrica.

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

Član 43.

(Ostvarivanje slobodne aktivnosti)

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

Član 44.

(Načelo slobodne aktivnosti)

Slobodne aktivnosti organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti.

Član 45.

(Utvrdjivanje vannastavnih aktivnosti)

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

Član 46.

(Utvrdjivanje uslova za rad)

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

Član 47.

(Organizacija područja rada)

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

Član 48.

(Druga lica za organizaciju i rukovođenje slobodnim aktivnostima)

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

Član 49.

(Dokumentacija i evidencija)

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

Član 50.

(Kada se izvode ostali oblici odgojno-obrazovnog rada)

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

c) Ocjenjivanje učenika i opći uspjeh

Član 51.

(Ocjenjivanje učenika)

Ocjenjivanje u osnovnoj školi vrši se javno i kontinuirano, broječanim i opisnim ocjenama. Opisno ocjenjivanje primjenjuje se u prvom razredu i prvom polugodištu drugog razreda osnovne škole.

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

Član 52.

(Utvrđivanje općeg uspjeha učenika)

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 iz prethodnog stava se daju na osnovu pedagoškog kartona učenika.

Odredbe ovog člana ne primjenjuju se na specijalno obrazovanje. Umjesto ocjena učenici sa posebnim potrebama dobijaju pismeni godišnji izvještaj koji opisuje rezultate koje je postigao učenik u realizaciji nastavnog plana i programa, a ukoliko im specijalno obrazovanje omogućava da budu ocijenjeni na redovan način, onda im se daju i ocjene.

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

Član 53.

(Ocjenjivanje vladanja učenika)

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

Član 54.

(Pravo prigovora na utvrđenu ocjenu)

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

Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od dva dana od dana saopštavanja ocjene učeniku.

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

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

Odjeljensko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz stava 3. i 4. Nastavničkom vijeću na odlučivanje.

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

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

Ocjena komisije je konačna.

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

d) Pohvale, diplome i nagrade učenika/učenica

Član 55.

(Posebna diploma o postignutim rezultatim)

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

Član 56.

(Dodjela pohvala i diploma)

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

Član 57.

(Ko dodjeljuje nagrade)

Nagrade dodjeljuju:

1. Nastavnik razredne nastave za učenika od I-V (I-IV) razreda, odnosno razrednik za učenika od VI - IX (V-IX) razreda.
2. Odjeljensko vijeće,
3. Nastavničko vijeće,
4. Direktor škole,
5. Školski odbor

Član 58.

(Razlozi za dodjelu nagrada)

Nagrade se dodjeljuju za:

- naročite rezultate na afirmaciji škole u realizaciji nastavnog plana i programa, općinskog i kantonalnog takmičenja,

- istaknute rezultate na takmičenju na kantonalnom, 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.
(Dodjela nagrada)

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

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

Član 60.
(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/nastavnica.

Član 61.
(Prava i dužnosti zaposlenika škole)

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

Član 62.
(Utvrdjivanje potrebnog profila i stručne spreme)

Nastavnim planom i programom, u zavisnosti od vrste osnovne škole, utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika/nastavnica razredne nastave i nastavnika/nastavnica predmetne nastave.

Član 63.
(Prijem, raspoređivanje i prestanak rada zaposlenika)

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

Član 64.
(Profil i stručna sprema nastavnika)

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

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

Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa st. 1. i 2. ovog člana 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 sprema koji je propisan u nastavnom planu i programu.

Stručni saradnici/saradnice u osnovnoj školi su: pedagog, pedagog –psiholog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određenog profila, logoped i zdravstveni radnik. Broj stručnih saradnika/saradnica, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje trebaju obavljati u osnovnoj školi utvrđuju se Standardima i Normativima.

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

Član 65. (Stručni ispit)

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice potrebno je da imaju položen stručni ispit. Izuzetno mladim stručnim kadrovima koji nemaju radno iskustvo, škola može omogućiti volonterski rad, a da ih pri tom ne zaposli ili da sa njima zaključi ugovor o pripravničkom stažu u skladu sa zakonom.

Član 66. (Status pripravnika i volontera)

Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.

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

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

Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom osnovna škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Član 67. (Trajanje pripravničkog rada)

Pripravnički rad u školi traje najmanje šest, a najduže dvanaest mjeseci.

Član 68. (Utvrđivanje broja nastavnika/nastavnica)

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

Član 69. (Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

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

Upraznjena radna mjesta u osnovnim školama prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste zaposlenika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o

radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u ministarstvu, odnosno na osnovu javnog konkursa koji se istovremeno objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na službenoj internet stranici Ministarstva. Zaposlenici u osnovnoj školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji shodno Zakonu o radu ne može biti duži od tri mjeseca, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa stavom 2. ovog člana.

Član 70.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

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

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

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

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

Član 71.

(Utvrđivanje plana korištenja i dužine trajanja godišnjeg odmora)

Plan korištenja godišnjih odmora, dužina trajanja godišnjih odmora utvrđuje se Pravilnikom o radu, shodno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru za djelatnost osnovnog obrazovanja.

Član 72.

(Utvrđivanje propisa iz radnih odnosa)

Bliži propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika /saradnica i drugih zaposlenika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa, koje donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnom ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja, Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima i ovim Pravilima.

Član 73.

(Praćenje, ocjenjivanje i evaluacija rada zaposlenika)

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

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.

IX. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 74.

(Pedagoška dokumentacija i evidencija)

Škola vodi slijedeću dokumentaciju i evidenciju o učenicima i to:

- matičnu knjigu,
- registar uz matičnu knjigu,
- odjeljenske knjige,
- ljetopis škole,

Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

Član 75.

(Ostala evidencija)

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i slijedeću evidenciju:

- evidencija o radu stručnih aktiva,
- knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika,
- godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika,
- raspored časova,
- propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
- plan stažiranja pripravnika i evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
- spisak dospjele djece za upis u osnovnu školu,
- prijave za polaganje ispita u osnovnoj školi,
- zapisnike o polaganju ispita u osnovnoj školi,
- spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu ili razredima osnovne škole,
- spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi,
- pedagoški karton,
- knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća,
- knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita,
- knjigu zapisnika organa upravljanja i organa nadzora

Član 76.

(Dokumenti koje škola izdaje na osnovu dokumentacije i evidencije)

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

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

Član 77.

(Ko vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju)

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

Član 78.
(Ljetopis škole)

Škola vodi ljetopis. Ljetopis se vodi u tvrdo povezanoj svesci. U Ljetopis se unose svi važni podaci iz života i rada škole. Podaci se unose hronološkim redom. Ljetopis škole je dokument od trajne vrijednosti.

X. STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 79.
(Stručni organi škole)

U školi se obrazuju stručni organi i to:

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

1.1. Nastavničko vijeće

Član 80.
(Sastav i djelokrug rada Nastavničkog vijeća)

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

2.2. Odjeljsko vijeće

Član 81.

(Sastav i djelokrug rada Odjeljskog vijeća)

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

Odjeljskim vijećem rukovodi razrednik/razrednica.

Odjeljsko vijeće obavlja slijedeće poslove:

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

3.3. Stručni aktiv

Član 82.

(Sastav i djelokrug rada stručnog aktiva)

Stručni aktiv čine nastavnici/nastavnice određenih nastavnih oblasti.

Stručnim aktivom rukovodi predsjednik/predsjednica 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/direktorici u vezi s podjelom predmeta na nastavnike/nastavnice,
- učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva drugih osnovnih škola iz iste nastavne oblasti,

XI. ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

a) Organ upravljanja

Član 83.

(Organ upravljanja)

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

Član 84.

(Sastav organa upravljanja)

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

Član 85.

(Imenovanje organa upravljanja)

Školski odbor imenuje se na period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora. Predsjednika i članove Školskog odbora osnovne škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom.

Član 86.

(Djelokrug rada organa upravljanja)

Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.

Nadležnosti u donošenju akata škole 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 u skladu sa relevantnim propisima;
- donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču.

Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:

- imenovanju i razrješavanju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora osnovne škole;
- imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti;
- korištenju 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 osnovne škole.

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

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

- usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
- razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
- rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
- na prijedlog direktora vrši izbor pomoćnika direktora škole iz reda nastavnika ili stručnih saradnika,
- objavljuje konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika,
- odlučuje o žalbama po konkursu,
- razmatra i usvaja Izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- obavlja i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

Član 87.

(Način rada organa upravljanja)

Način rada Školskog odbora regulira se Poslovníkom o radu. Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i besplatno. Odluke Školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova školskog odbora.

b) Organ rukovođenja

Član 88.

(Ograničenja u zastupanju organa rukovođenja)

Organ rukovođenja u školi je direktor/direktorica škole. Direktor/direktorica škole, zastupa školu neograničeno, osim nabavke osnovnih sredstava u vrijednosti većoj od 6.000,00 KM, zašto mu je potrebna saglasnost Školskog odbora.

Član 89.

(Imenovanje organa rukovođenja)

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 90.

(Uslovi za imenovanje organa rukovođenja)

Za direktora osnovne 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, kao i druge uslove propisane aktom iz člana 91.stava 11. Zakona.

Član 91.

(Prestanak dužnosti organa rukovođenja)

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 92.

(Vršilac dužnosti direktora)

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 za izbor direktora škole i ima sva prava i obaveze direktora škole.

Član 93.

(Djelokrug rada organa rukovođenja)

Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim zakonom, 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 pravilnikom iz člana 75. Zakona 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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
- predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
- prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika,
- drži ogleadni 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 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.

Član 94.

(Pomoćnik direktora)

Ako se steknu uslovi u smislu odredaba Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, škola imenuje i pomoćnika direktora/direktorice.

Član 95.

(Imenovanje pomoćnika direktora škole)

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/voditeljicu dijela nastavnog procesa imenuje Školski odbor na prijedlog direktora, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.

Pomoćnik direktora/direktorice, odnosno voditelja/voditeljicu dijela nastavnog procesa se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Član 96.

(Razrješenje dužnosti pomoćnika direktora škole)

Školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora/direktorice i prije isteka mandata u slučaju:

-ako je njegovim/njenim odnosom nanesena šteta učenicima/učenicama, odnosno njihovim roditeljima,

-ako je zbog provođenja odluke ili akta koje je donio pomoćnik direktora/direktorice došlo do povrede prava zaposlenika ili imovine škole.

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

Član 97.

(Djelokrug rada pomoćnika direktora škole)

Pomoćnik direktora /direktorica škole, obavlja i slijedeće poslove:

-zamjenjuje direktora/direktorice škole za vrijeme njegove/njene odsutnosti,

-obavlja uži stručni nadzor u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor/direktorica odsutan/a

-u saradnji sa direktorom/direktoricom učestvuje u izradi prijedloga akata koje usvaja Školski odbor

-u saradnji sa direktorom/direktoricom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća,

-obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora/direktorice.

c) Organ kontrole poslovanja

Član 98.

(Organ kontrole poslovanja)

Organ kontrole poslovanja u školi je Nadzorni odbor.

Predsjednika i članove nadzornog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo.

Članovi nadzornog odbora biraju se na period od 4 (četiri) godine sa mogućnošću jednog reizbora.

Član 99.

(Sastav i imenovanje organa kontrole)

Nadzorni odbor obavlja kontrolu poslovanja osnovne škole.

Nadzorni odbor osnovne škole kao javne ustanove broji tri člana i to: jedan predstavnik kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik kojeg predlaže općinski načelnik općine na čijem području se škola nalazi, jedan predstavnik kojeg predlažu uposlenici škole.

Predsjednika i članove nadzornog odbora osnovne škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom.

Na rad nadzornog odbora analogno se primjenjuju odredbe člana 89. Zakona.

Član 100.

(Djelokrug rada organa kontrole)

Nadzorni odbor škole obavlja slijedeće poslove:

-kontrolira donošenje i realizaciju finansijskog plana i godišnjeg obračuna,

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

XII. SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 101.

(Značaj saradnje škole sa roditeljima)

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

Član 102.

(Upoznavanje roditelja sa pravima, obavezama i odgovornostima)

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

Član 103.

(Način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima)

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

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

Član 104.

(Drugi vidovi saradnje sa roditeljima)

Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

Član 105.

(Plan i program saradnje sa roditeljima)

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

XIII. NAČIN IZBORA PREDSTAVNIKA RODITELJA UČENIKA/UČENICA U ŠKOLSKI ODBOR

Član 106.

(Značaj Vijeća roditelja pri utvrđivanju prijedloga kandidata 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 107.

(Izbor kandidata za člana Školskog odbora)

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

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika obavezan je obezbijediti pisanu podršku strukture koju predstavlja u Školskom odboru.

XIV. FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 108.

(Formiranje Vijeća roditelja)

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

Član 109.

(Izbor i aktivnosti koje provodi Vijeće 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,
- obavješćavanje Školskog odbora i bilo koje druge zainteresovane strane o stavovima Vijeća kad god 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 110.

(Vijeće učenika)

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

Član 111.

(Funkcija 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 112.

(Formiranje 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.

Član 113.

(Sastav i rad Školskog vijeća)

Škola ima Školsko vijeće, od 7 članova koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga 3 predstavnika učenika/učenica iz Vijeća učenika, dva predstavnika roditelja učenika iz Vijeća roditelja učenika/učenica i dva predstavnika iz reda nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica.

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

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

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

XVI. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 114.

(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.

Javnost rada škole ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Upustvom o sprovođenju tog zakona.

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

Član 115.

(Dužnost škole da prati razvoj i sklonost učenika)

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

Član 116.

(Pravo učenika na učešće u takmičenjima i drugim aktivnostima)

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 117.

(Specijalni status)

Redovni učenici u osnovnoj školi mogu imati specijalni status.

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

Član 118.

(Procedura dodjele specijalnog statusa)

Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.

Specijalni status se potvrđuje odlukom Nastavničkog vijeća škole.

Član 119.

(Odsustvovanje sa nastave i mogućnost polaganje predmetnih ispita)

Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu s pravilima škole.

Osnovna škola će učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, da završe odgovarajući razred.

XVIII. ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI

Član 120.

(Pripremna nastava i cjelodnevni boravak)

U skladu sa zakonom, škola može organizovati pripremnu nastavu za učenike/učenicice predškolskog uzrasta i cjelodnevni boravak u školi za učenike/učenicice.

Član 121.

(Odluka o organizaciji cjelodnevnog boravka u školi)

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

Član 122.

(Uređivanje uslova organizacije rada u produženom ili cjelodnevnom boravku)

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

XIX. SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 123.

(Saradnja i povezanost škole sa sredinom na svom području)

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

Član 124.

(Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti)

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 125.

(Način odvijanja društvene, kulturne i sportske aktivnosti)

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

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

Član 126.

(Kalendar značajnih datuma)

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

XX. OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

Član 127.

(Opći akti škole)

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

1. PRAVILA O KUĆNOM REDU,
2. PRAVILNIK O RADU,
3. PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA,
4. PRAVILNIK O PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA IZ RADNOG ODNOSA,
5. PRAVILNIK O ZAŠTITI OD POŽARA,
6. PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU,
7. POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA,
8. POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA,
9. POSLOVNIK O RADU VIJEĆA UČENIKA,
10. DRUGA NEOPHODNA AKTA.

Član 128.

(Način donošenja općih akata)

Pravilnici i poslovnici i druga neophodna opća akta škole iz prethodnog člana izuzev Poslovnika o radu Vijeća roditelja i Poslovnika o radu Vijeća učenika, donosi Školski odbor. Poslovnik o radu Vijeća roditelja donosi Vijeće roditelja uz saglasnost direktora škole, a Poslovnik o radu Vijeća učenika donosi Vijeće učenika uz saglasnost direktora škole.

Član 129.

(Pravilnik o kućnom redu)

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

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

Član 130.

(Postupak usvajanja Pravila o kućnom redu)

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 131.

(Oblast koju regulišu opća akta)

Pravilnikom o radu, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnikom o plaćama i naknadama, bliže se uređuju poslovi koje lično obavlja zaposlenik u školi i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, propisima kantona, Kolektivnom ugovoru i ugovoru o radu.

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

Član 132.

(Procedura izrade i donošenja Poslovnika 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.

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

Član 133.

(Uslov za napredovanje učenika)

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

Odluku o zahtjevu iz stava 1. ovog člana donosi Nastavničko vijeće osnovne škole.

Član 134.

(Procedura za napredovanje učenika)

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 135.

(Upis ocjene o položenom razredu)

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

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

Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.

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

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

Član 136.

(Odgojno-disciplinske mjere)

U toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti ako:

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

Odgojno-disciplinske mjere su :

- ukor razrednika-razrednice,
- ukor odjeljenskog vijeća,
- ukor direktora-direktorice,
- ukor nastavnčkog 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.

Član 137.

(Usmena opomena razrednika)

Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere učeniku se može izreći usmena opomena koja ne povlači sniženje ocjene iz vladanja.

Usmenu opomenu učeniku javno izriče razrednik na času odjeljenske zajednice.

Usmenu opomenu može izreći razrednik učeniku za:

- učinjenu lakšu povredu školske discipline,
- nekolegijalan odnos prema drugovima,
- ometanje nastavnika u izvođenju nastave,
- pasivan odnos prema radu,
- lakše kršenje kućnog reda
- 3 neopravdana zakašnjenja u školu,
- samovoljno napuštanje časa,
- 3 neopravdana izostanka.

Član 138.

(Ukor razrednika)

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

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

- 5 neopravdanih izostanaka sa časova redovne nastave,
- samovoljno napuštanje časova u 3 navrata,
- 5 neopravdanih zakašnjenja u školu,
- nekolegijalan ili uvrjedljiv odnos prema drugovima,
- ometanje nastavnika u izvođenju nastava.
- lakše kršenje kućnog reda,
- nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta.

Član 139.

(Ukor odjeljenskog vijeća)

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

- neopravdani nedolazak u školu 3 dana,
- neopravdani izostanci sa časova više od 10 puta,
- samovoljno napuštanje časova više od 5 puta,
- dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 10 puta,
- uvrjedljiv odnos prema nastavnicima,
- učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
- nesaradivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
- učestalo kršenje kućnog reda i pored ukora razrednika

- podsticanje, davanje i pomaganje u upotrebi duhanskih proizvoda i alkohola,
- nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više od tri predmeta.

Član 140.
(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 15 puta,
- učestalo samovoljno napuštanje časova više od 7 puta,
- učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
- dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava,
- prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
- nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini
- izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu
- teže kršenje kućnog reda i pored ukora odjeljenskog vijeća
- dopisivanje podataka u dokumentaciju koja se vodi u školi.

Član 141.
(Ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje)

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

- neopravdan nedolazak u školu više od 6 dana,
- učestali neopravdani izostanci sa časova više od 20 puta,
- učestalo samovoljno napuštanje časova više od 10 puta,
- učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 20 puta,
- učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
- nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima imovine male vrijednosti,
- prisvajanje školskih predmeta,
- stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora Odjeljenskog vijeća,
- uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole,
- teško kršenje kućnog reda.

Član 142.
(Premještaj u drugu školu)

Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine može se izreći učeniku za slijedeće 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,
- uvrijedljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama i drugim zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
- nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više predmeta u dužem vremenskom periodu.

Član 143.

(Postupak po premještanju u drugu školu)

Mjere premještanja u drugu najbližu osnovnu školu na području Općine, odnosno Kantona se može izreći samo učenicima /učenicama od petog do devetog razreda.

Najbliža osnovna škola iz predhodnog stava, obavezna je primiti učenika/učenicu kome/k kojoj je nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještanja u drugu najbližu osnovnu školu.

Škola koja izriče odgojno-disciplinsku mjeru premještanja u drugu najbližu osnovnu školu dužna je o tome obavjestiti i Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

Član 144.

(Rješenje o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri)

Odgojno-disciplinske mjere ukor nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno-disciplinsku mjeru premještanja u drugu najbližu osnovnu školu na području Općine, odnosno Kantona, izriče Nastavničko vijeće o čemu se donosi rješenje.

Član 145.

(Forma izrečene odgojno-disciplinske mjere)

Odgojno-disciplinska mjera premještanja u drugu školu može se učeniku-učenici izreći samo jednom u toku školske godine.

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

Izrečena odgojno-disciplinska mjera se donosi u pisanoj formi.

Član 146.

(Period važenja odgojno-disciplinske mjere)

Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je učinjena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti ukoliko učenik/učenica svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere.

Član 147.

(Žalba na mjere koje izriče Nastavničko vijeće)

Protiv odgojno-disciplinske mjere ukor nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno-disciplinska mjera premještanja u drugu najbližu osnovnu školu na području Općine, odnosno Kantona, roditelj ili staratelj učenika može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od 7 dana od dana dostavljanja rješenja o odgojno-disciplinskoj mjeri.

Član 148.

(Ublažavanje ili ukidanje odgojno-disciplinske mjere)

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

Član 149.

(Sniženje ocjene iz vladanja)

Ukor razrednika/razrednice povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "vrlodobar",
ukor Odjeljskog 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".

Član 150.

(Organ odlučivanja o prigovoru)

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

O prigovoru na izrečenu mjeru ukora Odjeljskog vijeća i ukora direktora odlučuje Nastavničko vijeće.

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

Član 151.

(Evidencija izrečenih mjera)

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

Za ispravnu evidenciju odgovoran je razredni starješina.

Član 152.

(Izvještaj o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama)

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

Član 153.

(Utvrđivanje štete)

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

Član 154.

(Nadoknada 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.

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

Član 155.

(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 nastalu 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 156.

(Pravo prigovora)

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

Član 157.

(Potražnja nadoknade štete)

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 158.

(Mjere koje se mogu izreći zaposleniku)

U skladu sa Zakonom o radu, škola može nastavniku/nastavnici, stručnom saradniku/saradnici i drugom zaposleniku/zaposlenici koji/koja čine lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru i to:

1. 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,
2. za težu povredu radne dužnosti može se izreći mjera otkaza ugovora o radu .

Član 159.

(Organ koji izriče mjere)

Disciplinsku mjeru za lakšu povredu radne dužnosti izriče direktor škole, a disciplinsku mjeru za težu povredu radne dužnosti izriče Disciplinska komisija.

Član 160.

(Disciplinska komisija)

Disciplinska komisija ima predsjednika i dva člana, koju imenuje Školski odbor na period od dvije godine.

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

Član 161.

(Prava zaposlenika u postupku utvrđivanja odgovornosti)

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

Član 162.

(Žalba na prvostepeno rješenje)

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

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

Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

Član 163.

(Udaljenje iz službe za vrijeme 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 službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.

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

Član 164.

(Rješenje o udaljenju zaposlenika iz škole)

Rješenje o udaljenju zaposlenika iz škole donosi direktor škole.

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

Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

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

Odluka Školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

Član 165.

(Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti)

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 sl., urediće se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

Član 166.

(Neizvršavanje obaveza utvrđenih Zakonom)

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

1. vrši diskriminaciju bilo kog učenika/učenice na osnovu toga što učenik/učenica u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju, koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine,

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

Član 167.
(Prigovor)

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

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

Prigovor se podnosi Školskom odboru radi preispitivanja prvobitno donešene odluke.

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

Član 168.
(Bezuvjetan prestanak radnog odnosa)

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

Član 169.
(Raspoređivanje na druge radne zadatke)

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

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

XXIV. ODBRAMBENE PRIPREME

Član 170.
(Odbrambene pripreme)

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

XXV. POSLOVNA TAJNA

Član 171.
(Saopštavanje poslovne tajne trećim licima)

U cilju i interesu čuvanja bezbjednosti i uspješnog rada i interesa te zaštite učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se

saopštavati trećim licima samo na način propisan Zakonom, ovim Pravilima ili drugim općim aktima.

Član 172.

(Poslovna tajna)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

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

Član 173.

(Lice koje može saopćavati tajnu)

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

Član 174.

(Odavanje poslovne tajne)

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

Član 175.

(Šta se ne smatra povredom dužnosti čuvanja poslovne tajne)

Ne smatraju se povredom dužnosti čuvanja poslovne tajne saopćavanje 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 176.

(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.

XXVI. OBAVJEŠTAVANJE

Član 177.

(Obavještanje)

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

XXVII. SINDIKAT ŠKOLE

Član 178. (Sindikata škole)

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.).

XXVIII. POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

Član 179. (Postupak izmjene i dopune Pravila)

Izmjena i dopuna ovih Pravila vrše se na način i postupak predviđen za njihovo donošenje.

XXIX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 180. (Rok za usklađivanje akata)

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

Član 181. (Stupanje na snagu)

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora, odnosno od dana dobijanja pismene saglasnosti na ista od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i mlade Kantona Sarajevo.

Član 182. (Završne odredbe)

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila škole broj: 01-80/05, ŠO-783/07, ŠO-556/09 i ŠO-691/2011.

Pripremio i kontrolisao

(Mirza Karišik, sekretar Škole)

Broj: 01-566/15
Ilijaš, 29.06.2015. godine

Predsjednik Školskog odbora

(Dr. sci. Haris Alić)