

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE OSNOVNE
ŠKOLE»PODLUGOVI« PODLUGOVI

Na osnovu člana 21., a u vezi s članom 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17 i 33/17), Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole »Podlugovi«, Podlugovi na drugom redovnom sastanku održanom dana 19.02.2018.godine, d o n o s i

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE

»PODLUGOVI« PODLUGOVI

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilima, kao osnovnim općim aktom škole, pored pitanja utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), uređuje se:

- naziv, sjedište i pečat škole,
- osnivač škole,
- djelatnost škole,
- unutrašnja organizacija škole,
- odgojno-obrazovni rad u školi,
- prava i dužnosti učenika, nastavnika i stručnih saradnika,
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- organi upravljanja, rukovođenja i stručni organi škole,
- saradnja škole i porodice,
- način predlaganja predstavnika roditelja učenika u Školski odbor škole,
- formiranje i rad Vijeća roditelja,
- formiranje i rad Vijeća učenika,
- ostvarivanje javnosti rada škole,
- procedura za proglašenje učenika »perspektivnim učenikom«,
- organizacija rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku u školi,
- sadržaj i oblici društvene, kulturne, javne i sportske djelatnosti škole,
- opći akti koji se donose u školi kao i procedura njihovog donošenja,
- uvjet za završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- izricanje odgojno-disciplinske mjera,
- disciplinske mjere koje se mogu izreći radnicima i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i njegov daljnji radnopravni status,
- druga pitanja utvrđena Zakonom.

Član 2.

(Usklađenost općih akata škole sa Pravilima)

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.

Član 3.

(Upotreba ženskog ili muškog roda)

(1) Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovim Pravilima podrazumijeva uključivanje oba roda.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE

Član 4.

(Naziv škole)

(1) Pun naziv škole je: **JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA »Podlugovi« Podlugovi.**

(2) Skraćeni naziv škole je: **JU OŠ »Podlugovi«, Podlugovi**

Član 5.

(Sjedište škole)

(1) Sjedište škole je **u Podlugovima, ul. Žrtava genocida u Srebrenici 212.**

(2) Škola može da promijeni naziv i sjedište.

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

Član 6.

(Registar)

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

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

Član 7.

(Svjedodžbe)

Škola izdaje svjedodžbe i druge javne isprave o završenom osnovnom obrazovanju.

Član 8.

(Pečat)

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

Član 9.

(Vrste pečata)

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 finasijskih dokumenata.
4. Štambilj škole oblika pravougaonika, za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.

Član 10.

(Čuvanje i upotreba pečata)

(1) Upotreba i čuvanje pečata i štambilja škole, povjerava se sekretaru škole.

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

III. OSNIVAČ ŠKOLE

Član 11. *(Osnivač)*

(1) Osnivač škole je Kanton Sarajevo.

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

Član 12. *(Finansiranje)*

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

Član 13. *(Vlastiti prihodi)*

(1) Pored sredstava koje osigurava osnivač škola može sticati prihode pod uvjetom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost, i to iz:

- a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
- b) donacija pravnih i fizičkih lica i
- c) vlastitih prihoda škole koje uredbom utvrdi Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Prihodi iz stava (1) ovog člana uplaćuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 33/16) i prihodi su škole.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Član 14. *(Osnovna djelatnost)*

(1) Djelatnost škole je OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE UČENIKA.

(2) Osnovni odgoj i obrazovanje učenika dio je jedinstvenog obrazovnog Sistema Kantona i predstavlja djelatnost od posebnog društvenog interesa za kanton.

Član 15. *(Druge djelatnosti)*

Škola može bez upisa u sudski registar da vrši i druge djelatnosti u manjem obimu koje služe djelatnosti koja je upisana u sudski registar, a koje se uobičajeno vrše uz tu djelatnost, u manjem obimu ili povremeno ili koje doprinose potpunijem iskorištavanju kapaciteta i materijala koji se upotrebljavaju za obavljanje registrovane djelatnosti.

V. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 16. *(Unutrašnja organizacija)*

(1) Unutrašnja organizacija škole određuje se tako da obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i skladan razvoj škole kao cjeline.

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

Član 17.

(Zastupanje)

(1) Školu zastupa i predstavlja direktor škole bez ograničenja ovlaštenja.

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

(3) Direktor u okviru svojih ovlaštenja može davati pismene punomoći drugim radnicima škole za zastupanje određenih vrsta ili pojedinačno određenih ugovora, obavljanje određenih vrsta pravnih poslova ili preduzimanja drugih pojedinačno određenih pravnih radnji.

Član 18.

(Zamjena)

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 19.

(Sekretar)

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

Član 20.

(Sadržaj pravilnika 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.

(Nastavni plan i program)

(1) Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: nastavni plan i program) do donošenja nastavnog plana i programa, kojim se prelazi na usvajanje sadržaja koji će imati definirane ishode učenja, odnosno mjerljive pokazatelje znanja koje je učenik usvojio i koji će dovesti do jačanja učeničkih sposobnosti.

(2) Nastavni plan je školski dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi, redosljed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.

(3) Nastavni program je školski dokument kojim se propisuje obim, dubina i redosljed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.

(4) Nastavni plan i program bazira se na principima individualizacije i diferencijacije, integriranog učenja i podučavanja, aktivnog učenja i primjene naučenog, socijalne interakcije, razvoja socijalnih kompetencija, osiguranju sigurnog i stimulativnog okruženja za učenje, praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju i partnerstva s porodicom i zajednicom.

Član 22.

(Školska godina)

- (1)Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. augusta naredne godine.
- (2)Nastava u školi izvodi se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (3)Nastava u prvom i završnom razredu škole, traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizuje u okviru 34 nastavne sedmice.
- (4)Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja i to:
 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)

- (1)Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (2)Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.
- (3)Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se realizacijom nastavnog plana i programa.
- (4)Ako se utvrdi da škola nije realizirala godišnji fond nastavnih časova, mora produžiti nastavu dok ne ostvari planirani godišnji fond nastavnih časova.
- (5)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.

(Trajanje i broj časova)

- (1)Nastavni čas u školi traje 45 minuta.
- (2)Za učenike I, II, III razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
- (3)U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova svih oblika odgojno-obrazovnog rada s tim da u toku dana ne mogu imati više od 4 časa redovne nastave.
- (4)U toku sedmice učenici 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.
- (5)U toku sedmice učenici 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.
- (6)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 na području Kantona.
- (7)Učenici u toku jednog nastavnog dana po rasporedu ne mogu imati dva časa istog predmeta, osim ako to ne zahtjeva organizacija rada i način izvođenja nastavnog predmeta.
- (8)Maksimalna težina školske torbe zajedno sa sadržajem, na osnovu mišljenja relevantnih institucija iz oblasti zdravstva, će se utvrditi Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje i odgoj, u skladu sa uzrastom učenika.

Član 25.

(Jezici na kojima se izvodi nastava)

- (1) Nastava u školi izvodi se na jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine, koji se imenuju jednim od tri naziva: bosanski, hrvatski ili srpski jezik.
- (2) U školi se koriste oba pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica).

Član 26.

(Pisma koja se koriste u nastavi)

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 27.

(Pohađanje vjeronauke ili alternativnog predmeta)

- (1) Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji vjeronauku ne pohađaju škola će omogućiti pohađanje drugog srodnog nastavnog predmeta o etici i/ili religiji, a čiji nastavni plan i program donosi Ministarstvo.
- (2) Učenici se, uz saglasnost roditelja, na početku školovanja opredjeljuju za pohađanje jednog od nastavnih predmeta iz stava 1. ovog člana, uz mogućnost promjene opredjeljenja na početku svake školske godine.
- (3) Predmeti iz stava 1. imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.

Član 28.

(Prekidanje 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.

Član 29.

(Godišnji program rada škole)

- (1) Godišnji program rada škole utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora, usvaja ga Školski odbor, a njime se utvrđuju obaveze škole i rad u cjelini u tekućoj školskoj godini.
- (2) Sastavni dio Godišnjeg programa rada škole je i Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa u protekloj školskoj godini.
- (3) Škola donosi Godišnji program rada najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu i dostavlja po jedan primjerak osnivaču, Ministarstvu i nadležnom organu općine.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

- a) Upis i pohađanje škole

Član 30.

(Školski obveznici)

- (1) Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje.
- (2) Obavezno je pohađanje redovne osnovne škole u trajanju od devet godina, i to za djecu od šest do petnaest godina starosti.
- (3) Školskim obveznikom osnovne škole smatra se dijete koje će do 1. marta tekuće godine navršiti 5 i po godina života.

Član 31.

(Pohađanje škole)

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

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

Član 32.

(Upis u školu)

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 33.

(Ocjena sposobnosti djece pri upisu)

(1) Procjenu zrelosti djeteta za polazak u školu vrši Komisija za upis učenika u prvi razred, sastavljena od pedagoga (pedagoga-psihologa ili psihologa) i nastavnika razredne nastave.

(2) Komisiju iz prethodnog stava imenuje direktor škole rješenjem, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(3) Roditelj kod prijavljivanja djeteta za upis u školu dostavlja: izvod iz matične knjige rođenih, ljekarsko uvjerenje o psihofizičkom stanju djeteta za upis u školu i zdravstvenom statusu s opisom poteškoća i uvjerenje/certifikat o pohađanju obaveznog predškolskog programa za djecu u godini pred polazak u školu

(4) 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.

(5) Škola je dužna po obavljenom upisu školskih obveznika dostaviti izvještaj o upisu osnivaču, Ministarstvu i općini, najkasnije do 1. juna za aprilski upisni rok, odnosno, do 31. augusta za djecu koja se upišu u augustu.

Član 34.

(Dužnost učenika)

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 35.

(Učenička knjižica)

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

Član 36.

(Prelazak učenika iz jedne u drugu školu)

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

(2) Škola u koju učenik prelazi je obavezna da školu iz stava 1. ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.

(3)Škola iz koje učenik odlazi ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana prijemu obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

(4)Ukoliko učenik iz neopravdanih razloga ne pohađa nastavu ili ne nastavi školovanje u narednom razredu u školi u kojoj je završio ili škola nema informacija o njegovom statusu, dužna je u roku od 15 dana pismenim putem obavijestiti službu za socijalni rad nadležne općine.

Član 37.

(Postupanje u slučaju opravdanog izostajanja sa nastave)

(1)Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog učenika i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog i više predmeta i izostao je s nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda nastavnih sati predviđenih nastavnim planom i programom, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita iz jednog ili više predmeta u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred škole.

(2)Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

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

Član 38.

(Odobrenje izostanka sa nastave)

U slučaju kada učenik 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.

(Pravdanje izostanaka sa nastave)

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

b) Slobodne aktivnosti učenika

Član 40.

(Slobodne aktivnosti učenika)

(1)Radi razvijanja sposobnosti i zadovoljavanja posebnih sklonosti i interesovanja učenika, Škola organizuje slobodne aktivnosti koje obuhvataju različite aktivnosti učenika u školi i organizaciji Škole izvan programa redovne nastave.

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

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

Član 41.

(Vannastavne aktivnosti)

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

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

(3)Učešće učenika u ovim aktivnostima je na dobrovoljnoj osnovi.

Član 42.

(Realizacija slobodnih aktivnosti)

(1)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 Pravilnikom o organizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja društveno korisnog rada i škole u prirodi, koga donosi ministar/ministrica.

(2)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.

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

Član 43.

(Oblici ostvarivanje slobodnih aktivnosti)

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

Član 44.

(Načelo dobrovoljnosti)

Slobodne aktivnosti organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti.

Član 45.

(Zadaci i programski sadržaj 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.

(Uslovi za rad)

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

Član 47.

(Usklađenost sa Pedagoškim standardima)

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

Član 48.

(Organizacija rada slobodnih aktivnosti)

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

Član 49.

(Dokumentacija i evidencija o slobodnim aktivnostima)

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

Član 50.

(Vrijeme izvođenje vannastavnih aktivnosti)

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.

(Javnost ocjenjivanja, brojčano i opisno ocjenjivanje)

(1) Ocjenjivanje u školi vrši se javno i kontinuirano, brojčanim i opisnim ocjenama.

(2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se samo u prvom razredu na osnovu definiranih ishoda pojedinih predmeta definiranih nastavnim planom i programom.

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

Član 52.

(Opći uspjeh učenika)

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

(2) Pored ocjena, evidentiraju se i karakteristike učenika vezane za njihovo napredovanje, sklonosti, sposobnosti, vrline, karakteristike ličnosti, ali i probleme, teškoće, slabosti, posebne osobine i slično, u pisanoj formi na kraju školovanja, odnosno uz prepis ocjena uz zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

(3) Karakteristike iz stava (2) ovog člana evidentiraju se u pedagoški karton učenika, kojeg škola prosljeđuje srednjoj školi u koju se upisao učenik nakon informacije o upisu i zahtjeva te škole.

(4) Ocjena iz određenog predmeta isključivo se tiče obrazovnog dijela.

(5) Bliže propise o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

Član 53.

(Ocjenjivanje vladanja učenika)

(1) U školi se od početka IV razreda do kraja školovanja ocjenjuje i vladanje učenika.

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

(3) Ocjenu iz vladanja u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave, odjeljsko vijeće, nastavničko vijeće i direktor, a u predmetnoj nastavi razrednik, odjeljsko vijeće na prijedlog razrednika, direktor na prijedlog odjeljskog vijeća i nastavničko vijeće na prijedlog direktora.

(4) U javne dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika, upisuje se i ocjena iz vladanja.

Član 54.

(Zaključivanje ocjena)

(1) Opći uspjeh učenika redovne škole i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta.

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

(3)Ocjenju iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopćava predmetni nastavnik, a u slučaju njegove spriječenosti nastavnik kojeg ovlasti direktor.

(4)Direktor škole sredinom oba polugodišta vrši analizu realizacije nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju i prezentira je nastavničkom vijeću.

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

(6)Učenik je završio razred:

- a) odličnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50
- b) vrlodobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50
- c) dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50
- d) dovoljnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.

(7)U javne dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlodobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

Član 55.

(Prevođenje učenika u naredni razred i ponavljanje razreda)

(1)Učenik nije s uspjehom završio razred ako na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1).

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

(3)Učenik iz stava (2) ovog člana koji po treći put stekne uvjet za prevođenje u naredni razred ponavlja razred koji je posljednji pohađao.

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

(5)Konačnu odluku o ponavljanju razreda donosi nastavničko vijeće škole.

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

(7)Učenik koji ne zadovolji na popravnom ispitu ponavlja razred.

(8)Učenik završnog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može biti izuzet od odredbe iz stava (6) ovog člana i po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili augustovskom ispitnom roku.

(9)Učeniku iz stava (8) ovog člana koji se prijavi da popravni ispit polaže u junskom ispitnom roku, škola je dužna organizirati polaganje popravnog ispita. U slučaju da na ovom popravnom ispitu učenik dobije ocjenu nedovoljan (1), upućuje se da ponovi razred.

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

Član 56.

(Prigovor na zaključnu pojedinačnu ocjenu)

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

(2) Prigovor se podnosi odjeljskom vijeću, u roku od tri dana od dana saopštavanja ocjene učeniku. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi stava (7) ovog člana.

(3) Odjeljsko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.

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

(5) Odjeljsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz stava (3) i (4) nastavničkom vijeću na odlučivanje.

(6) Nastavničko vijeće obavezno je u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (5) ovog člana donijeti odgovarajuću odluku.

(7) Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, obavezno je imenovati komisiju za provjeru znanja.

(8) Komisija iz stava (7) ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.

(9) Ocjena komisije je konačna.

(10) Ako nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

d) Pohvale, diplome i nagrade učenika/učenica

Član 57.

(Diploma, pohvala i nagrada)

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 direktor/direktorica škole.

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

Član 58.

(Dodjela nagrada)

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

Član 59.

(Način dodjele nagrade)

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, federacijskom i državnom nivou,
- zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima slobodnih aktivnosti, u društvenom i kulturnom životu škole,
- izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima/učenicama u savladavanju nastavnog gradiva,
- druge nagrade.

Član 60.

(Javna dodjela)

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 RADNIKA ŠKOLE

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.

(Ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa)

Nastavnici, stručni saradnici i drugi radnici 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, provedbenim propisima, Pravilima škole, Pravilnikom o radu i drugim opštim aktima škole.

Član 63.

(Profil i stručna sprema nastavnika i stručnih saradnika)

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

Član 64.

(Prijem, raspoređivanje i prestanak rada zaposlenika)

Prijem, raspoređivanje i prestanak rada nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u školi vršiče se u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima škole i drugim opštim aktima škole.

Član 65.

(Profil i stručna sprema nastavnika i stručnih saradnika)

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

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

(3) Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa st. 1. i 2. ovog člana u osnovnoj školi mogu izvoditi i lica sa završenim II ili 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 nastavnim planu i programu.

(4) Stručni saradnici u osnovnoj školi su : pedagog, pedagog – psiholog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određenog profila/ edukator - rehabilitator, logoped i zdravstveni radnik.

(5) Saradnici u školi su: sekretar, referent za plan i analizu i rukovodilac nastavnim tehnikom

(6) Broj stručnih saradnika, saradnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje trebaju obavljati u osnovnoj školi utvrđuju se Standardima i Normativima.

Član 66.

(Sedmične obaveze nastavnika)

- (1) Četrdesetosatna radna sedmica nastavnika utvrđuje se godišnjim programom rada u skladu sa standardima.
- (2) Nastavniku se na početku školske godine izdaje rješenje o sedmičnom zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog nastavnog i odgojno-obrazovnog rada i iz izvršenja aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa i godišnjeg programa rada.
- (3) Nastavnik u okviru četrdesetosatne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.

Član 67.

(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom stažu s rokom polaganja stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3) Po završetku pripravničkog staža, u trajanju od 12 mjeseci, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (4) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno za polaganje stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije, reguliraju se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita koji donosi ministar.
- (5) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje i razrješava ministar.
- (6) U skladu s nastavnim planom i programom u školi se može angažirati lice sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koje je završilo fakultet koji nije nastavnički.
- (7) Lice iz stava (6) ovog člana koje ima položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (8) Lice iz stava (6) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezno je položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (9) Licima iz stavova (7) i (8) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravnničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, s rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (8) ovog člana i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (10) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (8) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (11) Lice iz stava (8) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, uz uvjet da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (12) Rok za polaganje stručnog ispita za lice iz stava (8) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.

(13) Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o volontiranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 110/12) i kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volontiranje).

(14) Na lica iz stava (13) ovog člana, analogno se primjenjuju stavovi od (1) do (5) ovog člana.

Član 68.

(Način popunjavanja upražnjenih radnih mjesta)

(1) Nastavnici, stručni saradnici, saradnici i drugi radnici definiraju radni angažman ugovorom o radu.

(2) Upraznjena radna mjesta u školi 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.

(3) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos koji donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom i uz suglasnost Vlade.

Član 69.

(Zaključivanje ugovora o radu)

(1) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa kolektivnim ugovorom.

(2) Kada to zahtijevaju potrebe, o čemu odlučuje ministar, direktor škole će radniku, na prijedlog ministra, i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim u/ili izvan školske ustanove.

(3) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (2) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa osobom koja će zamjenjivati radnika iz stava (2) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.

(4) U slučajevima iz stava (2) ovog člana, ministar, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.

(5) Bliži propis o sporazumnom zasnivanju radnog odnosa donosi ministar.

Član 70.

(Godišnji odmor radnika)

(1) Nastavnici, stručni saradnici u pravilu, godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za učenike.

(2) Dužina godišnjeg odmora nastavnika i stručnih saradnika iznosi 36 radnih dana.

(3) Dužina godišnjeg odmora ostalih radnika škole utvrđuje se prema Pravilniku o radu škole.

(4) U radne dane ne uračunava se subota, nedjelja, kao ni praznici u skladu sa zakonom o radu.

(5) Izuzetno, radnici koji ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.

Član 71.

(Plan korištenja godišnjih 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.

(Ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa)

Bliži propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o plaćama, dodacima na plaću i naknadama, koje donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja, Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima i ovim Pravilima.

Član 73.

(Ocjena rada radnika)

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

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

(3)Rad saradnika u školi ocjenjuje se u skladu sa pravilnikom iz stava (1) ovog člana uz primjenu standarde i pravila o ocjenjivanju uposlenika u organima uprave Kantona Sarajevo o ocjenjivanju državnih službenika.

Član 74.

(Ljekarski pregled)

(1)Svaki radnik škole prije početka školske godine, u organizaciji škole, obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o sistematskom pregledu dostaviti u školu.

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

(3)U školi ne može se dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

(4)Radnik osnovne škole za kojeg se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (3) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

(5)Troškove sistematskog pregleda iz stava (1) ovog člana snosi škola.

IX. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 75.

(Pedagoška dokumentacija i evidencija)

(1) U školi se u elektronskom i materijalnom obliku vodi pedagoška dokumentacija i evidencija u skladu s propisom koji donosi ministar.

(2) Direktor, pomoćnik direktora, nastavnici i stručni saradnici škole obavezni su uredno, blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovorni su za ažurnost njihovog vođenja.

Član 76.

(Dokumentacija trajnog karaktera)

(1) Škola vodi slijedeću dokumentaciju:

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

(2) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

Član 77.

(Evidencija)

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i slijedeću evidenciju:

- odjeljensku knjigu za redovnu nastavu,
- 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.

Član 78.

(Izdavanje dokumenata)

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

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

Član 79.

(Vođenje evidencije)

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

Član 80.

(Vrsta i način vođenja evidencija)

(1) Škola vodi evidenciju o:

- a) učeniku;
- b) uspjehu učenika;
- c) odgojno-obrazovnom radu;
- d) zaposlenicima i
- e) školskom inventaru.

(2) Evidencija se vodi se u elektronskom i materijalnom obliku.

Član 81.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju)

(1) Evidencija u elektronskom obliku se vodi kroz Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS), koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo, s ciljem efikasnog funkcionisanja odgojno-obrazovnog sistema.

(2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje statističkih izvještaja na nivou osnovnog i srednjeg obrazovanja s ciljem efikasnijeg upravljanja obrazovnim procesom i resursima u Kantonu Sarajvo, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:

- a) školska baza, za čiji rad je zadužena EMIS odgovorna osoba u školi koja brine o njegovom funkcionisanju i
- b) ministarska baza, za čiji rad je zadužena EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu.

Član 82.

(Evidencija o učeniku)

Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci), identitetu roditelja/staratelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu, uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.

Član 83.

(Evidencija o uspjehu učenika)

Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci kojima se utvrđuje postignuti uspjeh učenika u učenju i vladanju i to: ocjene u toku kvalifikacijskog perioda, zaključne ocjene iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta, ocjene na eksternoj maturi i podaci o izdatim javnim ispravama, podaci o razredima, popravnim, kontrolnim i godišnjim ispitima, o rezultatima eksterne mature i drugim ispitima koji se obrađuju u skladu sa zakonom.

Član 84.

(Evidencija o odgojno- obrazovnom radu)

Evidencija o odgojno – obrazovnom radu čine podaci o: podjeli predmeta na nastavnike i rasporedu sati nastave i ostalih oblika odgojno- obrazovnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, kontrolnim vježbama, podaci o ostvarivanju školskog programa, saradnji sa roditeljima, odnosno starateljima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima odgojno- obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom.

Član 85.

(Evidencija o zaposlenima)

Evidenciju o zaposlenicima čine sljedeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građanina, pol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto, općina i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o džavljanstvu, podatak o vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, podaci o stručnom ispitu, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u nastavi i ostalog nenastavnog osoblja, plati i učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom.

Član 86.

(Ljetopis)

- (1)Škola vodi ljetopis.
- (2)Ljetopis se vodi u tvrdo povezanoj svesci.
- (3)U Ljetopis se unose svi važni podaci iz života i rada škole.
- (4)Podaci se unose hronološkim redom.
- (5)Ljetopis škole je dokument od trajne vrijednosti.

X. STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 87.

(Stručni organi škole)

(1)U školi se obrazuju stručni organi i to:

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

(2)Način rada stručnih organa regulira se poslovnikom o radu stručnih organa škole, koji donosi Školski odbor.

1.Nastavničko vijeće

Član 88.

(Nastavničko vijeće)

(1)Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole.

(2)Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovoj odsutnost pomoćnik direktora ako je imenovan.

(3)Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole,
- donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje i realizaciju 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,
- 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,
- na prijedlog direktora vrši izbor razrednika,
- analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- imenuje komisiju 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,
- procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova Nastavničkog vijeća a koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

2. Odjeljensko vijeće

Član 89.

(Odjeljensko vijeće)

- (1) Odjeljensko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju.
- (2) Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik.
- (3) Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:
 - analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike s teškoćama 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 i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju,,
 - 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,

3. Stručni aktiv

Član 90.

(Stručni aktiv)

- (1) Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

(3) Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:

- prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- usaglašava kriterije ocjenjivanja,
- 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,
- učestvuje u izradi i zboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,

XI. ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

a) Organ upravljanja

Član 91.

(Školski odbor)

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

Član 92.

(Sastav Školskog odbora)

Školski odbor škole kao javne ustanove broji četiri člana i to: jedan predstavnik Ministarstva - predsjednik, jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola kojeg predlaže općinski organ, jedan predstavnik roditelja učenika i jedan predstavnik radnika škole.

Član 93.

(Imenovanje članova Školskog odbora)

- (1) Školski odbor imenuje se na period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora.
- (2) 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 i pravilnikom.

Član 94.

(Nadležnosti Školskog odbora)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.
- (2) Nadležnosti u donošenju akata škole su:
 - a) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;
 - b) donošenje pravila škole;
 - c) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i usvajanje izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta;
 - d) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
 - e) donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period;
 - f) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa zakonom,
 - g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa.
- (3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - a) imenovanju i razrješavanju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole;
 - b) imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti;
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
 - d) žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;

- e) žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu;
 - f) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere;
- (4) 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.
- (5) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih stavova 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 preuzima odgovarajuće mjere,
 - rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole,
 - u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost.

Član 95.

(Rad Školskog odbora)

- (1) Način rada školskog odbora regulira se poslovníkom o radu.
- (2) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.

b) Organ rukovođenja

Član 96.

(Direktor škole)

- (1) Organ rukovođenja u školi je direktor škole.
- (2) Direktor škole zastupa školu bez ograničenja ovlaštenja

Član 97.

(Mandat direktora)

- (1) 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 98.

(Uslovi za imenovanje za direktora škole)

- (1) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:
 - a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
 - b) da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi;
 - c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobra-zovnog procesa,
 - d) da ima najmanje zvanje mentora;
 - e) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom o imenovanju direktora osnovnih škola.

Član 99.

(Prestanak dužnosti direktora)

(1) 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.

(2) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor.

Član 100.

(Vršilac dužnosti direktora)

(1) Ukoliko direktor škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će uz saglasnost ministarstva, 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.

(2) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane za izbor direktora škole i ima sva prava i obaveze direktora škole.

Član 101.

(Nadležnosti direktora)

(1) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

(2) Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

- a) priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- b) podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi,
- c) planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkih vijeća;
- d) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču;
- e) brine se o zbrinjavanju radnika;
- f) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu.
- g) osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika;
- h) brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika;
- i) saraduje s učenicima i roditeljima;
- j) predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte;
- k) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- l) poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;
- m) saraduje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima;
- n) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS;

- o) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- p) utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima,
- r) predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
- s) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- t) rješava po žalbama i prigovorima roditelja,
- u) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole,
- v) provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,
- z) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole.

Član 102.

(Uslovi za imenovanje pomoćnika direktora)

Ako se steknu uslovi u smislu odredaba Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i u skladu sa pedagoškim standardima i normativima, škola imenuje i pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.

Član 103.

(Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1)Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, može imati pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, a u skladu sa Zakonom.
- (2)Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje Školski odbor na prijedlog direktora.
- (3)Pomoćnik direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa se imenuje na mandatni period direktora škole, s mogućnošću ponovnog izbora.
- (4)Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava sve uvjete propisane za izbor direktora škole.

Član 104.

(Razrješenje dužnosti pomoćnika direktora)

- (1)Školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora i prije isteka mandata u slučaju:
 - ako je njegovim odnosom nanesena šteta učenicima, odnosno njihovim roditeljima ,
 - ako je zbog provođenja odluke ili akta koje je donio pomoćnik direktora došlo do povrede prava zaposlenika ili imovine škole.
- (2)Školski odbor može razriješiti pomoćnika direktora škole i na njegov zahtjev.

Član 105.

(Nadležnosti pomoćnika direktora)

- (1)Pomoćnik direktora škole, obavlja i slijedeće poslove:
 - zamjenjuje direktora škole za vrijeme njegove odsutnosti,
 - obavlja uži stručni nadzor u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor/direktorica odutan
 - 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.

XII. SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 106.

(Saradnja sa roditeljima učenika)

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

Član 107.

(Prava i obaveze roditelja)

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

Član 108.

(Način ostvarivanja saradnje)

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

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

(2) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

XIII. FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

Član 109.

(Vijeće roditelja)

(1) Vijeće roditelja je tijelo u okviru kojeg se promoviraju interesi roditelja učenika škole u odgojno-obrazovnom procesu škole.

(2) Škola ima vijeće roditelja koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog odjeljenja.

(3) Vijeće roditelja u školi radi i djeluju na osnovu poslovnika o radu vijeća roditelja.

(4) Vijeće roditelja svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno sarađivati između škola na nivou općine ili kao vijeće roditelja na nivou Kantona.

(5) Osnovne aktivnosti vijeća roditelju su:

- a) promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
- b) prezentiranje stavova roditelja učenika školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
- c) podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
- d) obavještanje školskog odbora i bilo koje druge zainteresirane strane o stavovima vijeća roditelja kad god to smatra neophodnim ili po zahtjevu školskog odbora ili druge zainteresirane strane,
- e) učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,

- f) razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
- g) predlaganje mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- h) predlaganje mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
- i) pružanje pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada škole,
- j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

XIV. FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA

Član 110.

(Vijeće učenika)

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

Član 111.

(Aktivnosti Vijeća 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 stavima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

Član 112.

(Rad Vijeća učenika)

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

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

(3)U radu Vijeća učenika koorinira nastavnik škole, izabran na Nastavničkom vijeću škole.

(4)O svom radu Vijeće učenika donosi pravilnik o radu.

XV. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 113.

(Javnost rada škole)

(1)Rad škole je javan.

(2)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.

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

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA KOJI SU STEKLI STATUS PERSPEKTIVNOG UČENIKA

Član 114.

(Status perspektivnog učenika)

(1) Redovni učenici u školi mogu imati status perspektivnog učenika.

(2) Status perspektivnog učenika iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim sportistima i izuzetnim umjetničkim talentima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.

(3) Zahtjev za status perspektivnog učenika prema nadležnim ministarstvima upućuje škola ili roditelj u skladu s ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima na osnovu utvrđenih kriterija koje propisuje ministar.

(4) Škola će učenicima iz stava (2) ovog člana omogućiti da praćenjem nastave i organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, završe razred koji pohađaju.

Član 115.

(Odustvo sa nastave i polaganje predmetnih ispita)

(1) Na osnovu odluke iz člana 114. škola će učenicima sa statusom perspektivnog učenika ili izuzetnog umjetničkog talenta odobriti dugotrajno ili kratkotrajno odsustvovanje s nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.

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

Član 116.

(Produženi ili cjelodnevni boravak)

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

Član 117.

(Donošenje odluke o cjelodnevnom boravku)

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

Član 118.

(Propisi o organizaciji rada cjelodnevnog boravka)

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.

XVIII. SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 119.

(Saradnja škole)

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

Član 120.

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

Sadržaj i oblici društveno kulturne i sportske aktivnosti škole su:

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

Član 121.

(Okviri odvijanja društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole)

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

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

Član 122.

(Kalendar proslave značajnijih datuma)

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

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

Član 123.

(Opća akta škole)

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

1. PRAVILA O KUĆNOM REDU,
2. PRAVILNIK O RADU,
3. PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
4. PRAVILNIK O PLAĆAMA, DODACIMA NA PLAĆU I NAKNADAMA
5. PRAVILNIK O PROTIVPOŽARNOJ ZAŠTITI I OBEZBJEĐENJU OBJEKTA
6. 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 124.

(Usvajanje općih akata)

(1) Pravilnici i poslovници i druga neophodna opća akta škole iz prethodnog člana izuzev poslovnika o radu Vijeća roditelja, i poslovnika o radu Vijeća učenika, donosi Školski odbor.

(2) 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 125.

(Pravilnik o kućnom redu sa etičkom kodeksom)

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.

(1)Nacrt pravila o kućnom redu škole izrađuje direktor, odnosno lice koje on ovlasti.

(2)Nastavničko vijeće potvrđuje ih u formi prijedloga i ista dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

Član 126.

(Sadržaj općih akata škole)

a)Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

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

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

b)Pravilnik o postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenika za povrede radne dužnosti

Pravilnikom o postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenika za povrede radne dužnosti uređuje se postupak utvrđivanja odgovornosti zaposlenika za povredu radne dužnosti i izricanje mjera u slučaju povrede radne dužnosti.

c)Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekata

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 127.

(Poslovnik o radu Školskog odbora)

(1)Nacrt poslovnika o radu Školskog odbora izrađuje sekretar škole i dostavlja isti direktoru škole na potvrđivanje.

(2)Direktor škole potvrđeni nacrt poslovnika u formi prijedloga dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

XX. NAČIN NAPREDOVANJA UČENIKA I ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU

Član 128.

(Nadareni učenici)

(1)Nastavnik razredne i predmetne nastave u saradnji sa pedagogom škole prati i potiče nadarene učenike, te im organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

(2)Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate propisane programom za nadarene učenike, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.

(3)Odluku iz stava (2) ovog člana donosi nastavničko vijeće.

(4)Bliži propis o programu za nadarene učenike donosi nastavničko vijeće uz konsultacije sa vijećem roditelja.

Član 129.

(Način na koji učenik može završiti dva razreda u toku jedne školske godine)

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 130.

(Stručna pomoć u pripremi polaganja ispita)

(1) Ako je učeniku odobreno završavanje dva razreda, škola je dužna učeniku pružiti stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.

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

(3) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.

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

XXI. ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI UČENIKU, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA

Član 131.

(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera i vrste mjera)

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

- neopravdano izostajanje sa nastave u obimu koji je propisan instrukcijom ministra,
- prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomi, đlačkoj knjižici i drugim javnim dokumentima koje izdaje škola,
- dopisivanje podataka u evidenciji škole,
- krađa imovine škole, učenika ili nastavnika, odnosno radnika škole,
- konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola ili narkotika,
- izazivanje, odnosno učestvovanje u tuči u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- posjedovanje oružja ili hladnog oruđa u prostorijama i dvorištu škole, na ekskurziji ili izletu, te tokom realizacije drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti,
- izazivanje nacionalne, etničke, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
- zloupotreba korištenja mobilnih telefona i drugih sredstava komunikacije kojima se ometa nastava,
- nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,
- neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini i
- drugi slučajevi utvrđeni pravilima škole.

(2) Odgojno-disciplinske mjere su :

- a) ukor razrednika, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na vrlodobar,
- b) ukor odjeljenjskog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na dobar,
- c) ukor direktora, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja ne zadovoljava,

- d) ukor nastavnčkog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na loše,
 - e) premjetaj u drugo odjeljenje iste škole,
 - f) premještaj u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona.
- (3) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.

Član 132.

(Usmena opomena)

- (1) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere učeniku se može izreći usmena opomena koja ne povlači sniženje ocjene iz vladanja.
- (2) Usmenu opomenu učeniku javno izriče razrednik na času odjeljske zajednice.
- (3) 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 133.

(Lakša povreda školske discipline)

- (1) Ukori razrednika/razrednice može se izreći za lakše povrede školske discipline.
- (2) 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,
- (3) Nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta.

Član 134.

(Ukor odjeljskog vijeća)

- (1) Ukori odjeljskog 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,
 - nesarađivanje 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 135.

(Ukor direktora)

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

- neopravdan dolazak u školu 5 dana.
- učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 15 puta,
- učestalo samovoljno napuštanje časova više od 7 puta,
- učestali uvrjedljiv 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 136.

(Ukor Nastavničkog vijeća)

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

- neopravdan dolazak u školu više od 6 dana,
- učestali neopravdani izostanci sa časova više od 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 pjeđinim 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
- lažno prijavljivanje bombi ili drugih neeksplozivnih ubojitih sredstava.

Član 137.

(Odgojno-disciplinska mjera premještaja 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,
- uvrjedljiv 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 138.

(Uslov izricanja odgojno-disciplinske mjere premještaja u drugu školu)

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

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

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

Član 139.

(Donošenje odluke o izricanju odgojno-disciplinske mjere)

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

Član 140.

(Vrijeme izricanja i forma donošenja odgojno-disciplinske mjere)

(1) Odgojno-disciplinska mjera premještaja u drugu školu može se učeniku izreći samo jednom u toku školske godine.

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

(3) Izrečena odgojno-disciplinska mjera se donosi u pisanoj formi.

Član 141.

(Trajanje i ukidanje odgojno-disciplinske mjere)

Odgojno-disciplinska mjera važe za školsku godinu u kojoj 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 142.

(Žalba na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

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

(2) Ako roditelj podnese žalbu u skladu s ovim članom, izvršenje disciplinske mjere odgađa se do donošenja odluke o žalbi.

(3) U odlučivanju o žalbi školski odbor, u roku od osam dana, može:

a) odbaciti žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu i potvrditi odluku nastavnčkog vijeća,

b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku nastavnčkog vijeća,

c) prihvatiti žalbu kao osnovanu i vratiti istu na ponovni postupak nastavnčkom vijeću,

d) prihvatiti žalbu i preinačiti odluku nastavnčkog vijeća i primijeniti drugu odgojno disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

(4) Odluka školskog odbora konačna je i na istu nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 143.

(Postizanje rezultata izrečenom mjerom)

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 144.

(Ocjene iz vladanja)

- (1)Ukor razrednika povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "vrlodobar",
- (2)ukor Odjeljenskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na - " dobar",
- (3)ukor direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "zadovoljava"
- (4)ukor Nastavničkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na - "loše".

Član 145.

(Odlučivanje o prigovoru)

- (1)O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukora razrednika odlučuje Odjeljensko vijeće.
- (2)O prigovoru na izrečenu mjeru ukora Odjeljenskog vijeća i ukora direktora odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3)O prigovoru na izrečenu mjeru Nastavničkog vijeća i premještaja u drugu osnovnu školu odlučuje Školski odbor.

Član 146.

(Evidentiranje izrečenih odgojno-disciplinskih mjera)

- (1)Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u razrednoj knjizi i đačkoj knjižici.
- (2)Za ispravnu evidenciju odgovoran je razredni starješina.

Član 147.

(Izveštaj o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama)

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

Član 148.

(Materijalna šteta)

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 149.

(Nadoknada štete)

- (1)Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi.
- (2)Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovan.
- (3)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.
- (4)Ako je više učenika prouzrokovalo štetu, sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 150.

(Komisija za procjenu štete)

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

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

(3)Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.

(4)Dužnost komisije je da utvrdi nastalu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.

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

Član 151.

(Žalba na odluku o visini štete)

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

Član 152.

(Postupak u slučaju odbijanja nadoknade štete)

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

XXII. DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI RADNICIMA I POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU KOJI JE UDALJEN IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I NJEGOV DALJNI RADNOPRAVNI STATUS

Član 153.

(Mjere koje se izriču radnicima za povrede radne dužnosti)

(1)U skladu sa Zakonom o radu, škola može nastavniku, stručnom saradniku i drugom radniku koji 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 .

(2)Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:

- a) isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
- b) isteka godine dana od dana kad je povreda učinjena

Član 154.

(Izricanje mjera)

Disciplinsku mjeru za lakšu povredu radne dužnosti izriče direktor škole, a disciplinsku mjeru za težu povredu radne dužnosti izriče na prijedlog Disciplinske komisije.

Član 155.

(Disciplinska mjera)

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

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

Član 156.

(Pravo odbrane)

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

Član 157.

(Pravo žalbe)

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

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

(3) Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

Član 158.

(Postupak udaljenja iz procesa rada)

(1) 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.

(2) 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 159.

(Rješenje o udaljenju i pravo žalbe)

(1) Rješenje o udaljenju zaposlenika iz škole donosi direktor škole.

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

(3) Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

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

(5) Odluka Školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

Član 160.

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

Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika i kao i postupak zbog povrede radnih dužnosti, kao i postupak udaljenja radnika iz škole, te prava radnika za vrijeme udaljenja iz škole i sl., urediće se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

Član 161.

(Gubitak prava na rad u nastavi)

Pored slučajeva utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nastavnika 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 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/učenica,
6. ako fizički ili na bilo koji drugi način vrši maltretiranje učenika/učenica.

Član 162.

(Odluka o prestanku prava na rad u nastavi)

- (1) Odluku o prestanku prava nastavnika da obavljaju neposredni odgojno-obrazovni rad u školi, na prijedlog Nastavničkog vijeća donosi Školski odbor.
- (2) Na odluku Školskog odbora nastavnik ima pravo prigovora u roku od 8 dana.
- (3) Prigovor se podnosi Školskom odboru radi preispitivanja prvobitno donešene odluke.
- (4) Odluka Školskog odbora po prigovoru nastavnika iz prethodnog stava je konačna.

Član 163.

(Raspored na druge poslove)

- (1) Škola može nastavnika, koji je izgubio pravo da obavlja neposredno odgojno obrazovni rad, rasporediti na druge poslove odnosno radne zadatke koji odgovaraju stručnoj spremi nastavnika, ukoliko postoji mogućnost za to.
- (2) Nastavniku i stručnom saradniku iz predhodnog stava bezuvjetno prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Član 164.

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

- (1) 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.
- (2) Po isteku roka iz predhodnog stava, nastavniku ili stručnom saradniku kome je prestalo pravo da izvodi nastavu prestaje radni odnos u školi.

XXIV. POSLOVNA TAJNA

Član 165.

(Način saopćavanja poslovne tajne)

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 166.

(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 167.

(Lica ovlaštena za saopćavanje poslovne tajne)

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

Član 168.

(Dužnost čuvanja poslovne tajne)

- (1) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa.
- (2) Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.

Član 169.

(Šta se ne smatra povredom dužnosti)

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

Član 170.

(Lica kojima je dozvoljeno korištenje podataka ili dokumenata)

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

XXV. OBAVJEŠTAVANJE

Član 171.

(Obavješćavanje)

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

XXVI SINDIKAT ŠKOLE

Član 172.

(Sindikata škole)

- (1) U školi se omogućava djelovanje sindikata škole.
- (2) Sindikat škole djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.
- (2) Škola se obavezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlane u sindikat.
- (3) Škola je dužna omogućiti prostor i opremu za rad i djelovanje sindikata u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja, pravilima i drugim propisima relevantnim za ovu oblast.
- (3) Odnosi između sindikata škole i poslodavca, direktora škole reguliraju se Kolektivnim ugovorom.

XXVII. POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

Član 173.

(Izmjenje i dopune Pravila)

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

XXVIII. PRELAZNE I ZAVŠNE ODREDBE

Član 174.

(Usklađivanje organizacije i općih akata škole sa Pravilima)

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 175.

(Prestanak važenja ranijih Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila osnovne škole JU OŠ "Podlugovi" Podlugovi, broj: **03-1056/16** od 26.02.2016.godine.

Član 176.

(Stupanje na snagu)

Ova Pravila stupaju na snagu osam dana od dana dobijanja saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Broj: 03-153-02/18

Podlugovi, 19.02.2018.godine

Predsjednik Školskog odbora

Salkić Nihad