

Na osnovu člana 24. i člana 90. stav 1. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 10/04, 21/06, 26/08,31/11), **Školski odbor JU OŠ "Silvije Strahimir Kranjčević"** Sarajevo, uz saglasnost ministra na 22. sjednici održanoj dana 06.06.2012. godine, d o n o s i

**P R A V I L A**  
**JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE**  
**»SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ «**  
**SARAJEVO**

**DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.

(Predmet Pravila)

- (1) Osnovna opća akta škole su pravila škole koja donosi školski odbor uz saglasnost ministra.
- (2) Ovim Pravilima JU OŠ «Silvije Strahimir Kranjčević» Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), kao osnovnom općem aktu škole, pored pitanja utvrđenih zakonom, uređuje se:
  - a) naziv, sjedište i pečat škole,
  - b) osnivač škole,
  - c) djelatnost škole,
  - d) unutrašnja organizacija škole,
  - e) odgojno-obrazovni rad u školi,
  - f) prava i dužnosti učenika, nastavnika i stručnih saradnika,
  - g) vođenje pedagoške dokumenatacije i evidencije,
  - h) stručni organi škole,
  - i) organi upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
  - j) saradnja i način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika,
  - k) način izbora predstavnika roditelja učenika u školski odbor škole,
  - l) formiranje i rad vijeća roditelja,
  - m) formiranje i rad vijeća učenika,
  - n) ostvarivanje javnosti rada škole,
  - o) ostvarivanje prava učenika koji su stekli zvanje «vrhunski sportista»,
  - p) organizacija rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku u školi,
  - r) sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole,
  - s) opći akti koji se donose u školi kao i način njihovog donošenja,
  - t) način napredovanja učenika i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
  - u) odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći učenicima, procedura i postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, postupnost izricanja,
  - v) disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenicima i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i njegov ili njen daljni radnopravni status,
  - z) druga pitanja utvrđena zakonom.
- (3) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovim Pravilima podrazumijeva uključivanje oba roda.

## Član 2.

(Značaj Pravila)

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.

## DIO DRUGI - NAZIV, SJEDIŠTE I PEČET ŠKOLE

### Član 3.

(Naziv škole)

- (1) Škola je ustanova osnovnog obrazovanja i odgoja, koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.
- (2) Puni naziv škole je: JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA»SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ» SARAJEVO.
- (3) Skraćeni naziv škole je: JU OŠ «SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ» SARAJEVO.

### Član 4.

(Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je u Sarajevu, ul. Mehmed-paše Sokolovića br.2.
- (2) 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)

- (1) Škola ima status redovne osnovne škole.
- (2) Škola, kao javna ustanova, upisuje se u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (3) Škola se upisuje i u sudski registar i danom upisa stječe status pravnog lica.
- (4) Odluke o statusnim promjenama škole kao javne ustanove čiji je osnivač ili suosnivač Kanton donosi Skupština na prijedlog Vlade.
- (5) Odluka o statusnoj promjeni škole može se donositi najkasnije tri mjeseca prije početka primjene, a primjenjuje se od početka naredne školske godine.

### Član 6.

(Pečat škole)

- (1) Škola ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji škola izdaje.
- (2) U školi se koriste tri pečata i štambilj i to:
  - a) pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, radnih knjižica, virmana i drugih finansijskih dokumenata;
  - b) pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju;
  - c) pečat okruglog oblika prečnika 50 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima *i aktima koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti*;
  - d) štambilj škole oblika pravougaonika, za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.

#### Član 7.

(Upotreba i čuvanje pečata)

- (1) Upotreba i čuvanje pečata povjerava se direktoru škole, a upotreba i čuvanje štambilja škole povjerava se sekretaru škole.
- (2) Izuzetno direktor škole, svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

### **DIO TREĆI - OSNIVAČ, PRIHODI I DJELATNOST ŠKOLE**

#### Član 8.

(Osnivač škole)

- (1) Osnivač škole je Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton).
- (2) Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju ( u daljem tekstu: Zakon).

#### Član 9.

(Finansiranje rada škole)

- (1) Rad Škole finansira se iz budžeta Kantona, na osnovu kriterija za finansiranje.
- (2) Osnivač Škole kao javne ustanove, osigurava sredstva potrebna za rad, u skladu sa Pedagoškim standardima za osnovno obrazovanje i odgoj (u daljem tekstu: Standardi) i Normativima školskog prostora ,opreme, nastavnih sredstava i učila (u daljem tekstu:Normativi).

#### Član 10.

(Izvori sticanja prihoda)

- (1) Škola može stjecati prihod:
  - a) donacijom općina;
  - b) donacijom pravnih i fizičkih lica;
  - c) iz legata, poklona i zavještanja (oporuka, ;
  - d) prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,ž održavanjem kurseva i instruktivne nastave;
  - e) iz zakupnina;
  - f) iz drugih izvora koji neće dovoditi u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno-obrazovne ustanove.
- (2) Novac ili sredstva stečena na način pomenut u prethodnom stavu ovog člana zasebno se evidentiraju i koriste u skladu sa pravilnikom koji donosi Vlada Kantona Sarajevo, na prijedlog resornog ministra.

#### Član 11.

(Djelatnost škole)

- (1) Djelatnost škole je: OSNOVNO OBRAZOVANJE I ODGOJ UČENIKA.
- (2) Osnovni odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

#### Član 12.

(Javne isprave)

- (1) Škola učenicima izdaje učeničku knjižicu kojom se u toku osnovnog školovanja dokazuje status učenika osnovne škole.
- (2) Škola izdaje svjedodžbe, uvjerenja i druge javne isprave u skladu sa važećim propisima.

## **DIO ČETVRTI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE**

### **Član 13.**

(Autonomija škole)

- (1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.
- (2) Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima, a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog stručnog kadra, te slobode rada nastavnika.
- (3) Škola ima samostalnost u pedagoškom radu te autonomiju u okviru zakonskih i podzakonskih akata, da osmišljava, predlaže i realizira obrazovne sadržaje vodeći računa o standardima i održivosti postojećih i primjeni novih oblika i metoda rada u nastavnom procesu.

### **Član 14.**

(Rukovodilac škole)

- (1) Školom rukovodi direktor škole.
- (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.

### **Član 15.**

(Zamjena i pomoć u radu direktora)

- (1) U slučaju da direktor škole nije u mogućnosti ispunjavati svoje dužnosti u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole (privremena spriječenost za rad, službeni put i sl.) zamjenjuje ga pomoćnik direktora ukoliko je imenovan, ili lice koje ovlasti direktor škole.
- (2) Škola ima sekretara škole, koji obavlja upravne, administrativne, normativno-pravne i druge pravne i organizacijske poslove a čiji su profil i stručna sprema propisani Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Sekretar škole obavezan je polagati stručni ispit.
- (4) Bliži popis o stručnom ispitu sekretara škole donosi ministar.

### **Član 16.**

(Unutrašnja organizacija škole)

- (1) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi Školski odbor na prijedlog direktora.
- (2) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uvrđuje se naročito:
  - a) naziv poslova sa opisom za svakog zaposlenika;
  - b) uvjeti za radna mjesta;
  - c) drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

## **DIO PETI - ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

### **Član 17.**

(Odgojno-obrazovni rad škole)

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

- (2) Inkluzivno obrazovanje u školi se odvija u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama koji donosi ministar.
- (3) Odgojno -obrazovni rad u školi realizuje se kroz redovnu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Godišnjim programom rada škole.
- (4) U školi, u skladu sa zakonom , odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: nastavni plan i program).
- (5) Nastavne planove i programe za školu donosi ministar, u skladu sa zajedničkim jezgrom nastavnih planova i programa, koje donosi Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje.
- (6) Nastavni plan je školski dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovna područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi.
- (7) Škola je obavezna da u toku školske godine realizira nastavni plan i program. Ako se utvrdi da škola nije realizirala godišnji fond nastavnih časova, mora produžiti nastavu dok ne ostvari planirani godišnji fond nastavnih časova.

#### Član 18.

(Trajanje školske godine)

- (1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine.
- (2) Ministar propisuje školski kalendar za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije 10 dana prije početka nastave.
- (3) 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.
- (4) Nastava u prvom i završnom razredu škole, iz prethodnog stava ovog člana traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizuje u okviru 34 nastavne sedmice.
- (5) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja i to: obilježavanje državnih i vjerskih praznika; obilježavanje dana škole, dana nastavnika i drugih kulturnih, sportskih atkivnosti utvrđenih godišnjim programom rada.
- (6) Svjetski dan nastavnika -5 oktobar se ustanovljava kao Dan nastavnika Kantona Sarajevo i planira se školskim kalendarom.

#### Član 19.

(Početak i završetak redovne nastave)

- (1) 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.
- (2) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završetka prvog polugodišta.
- (3) 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.
- (4) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz člana 17. ovih pravila.

#### Član 20.

(Organizacija nastavnog procesa)

- (1) Škola u skladu sa zakonom, organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.

- (2) 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.
- (3) U toku sedmice učenici 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.
- (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 časa 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 časa redovne nastave.
- (6) Direktor škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u školi. Ministar može, u izuzetnim okolnostima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u školi.
- (7) Maksimalna težina školske torbe zajedno sa sadržajem, na osnovu mišljenja relevantnih insitucija iz oblasti zdravstva, će se utvrditi Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje i odgoj, u skladu sa uzrastom učenika.

#### Član 21.

(Jezik na kojem se izvodi nastava)

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

#### Član 22.

(Pismo kojim se piše)

- (1) U školi se koriste oba pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica) a, u zavisnosti od potreba učenika, u upotrebi je i znakovno pismo.
- (2) Do kraja treće godine osnovnog odgoja i obrazovanja učenik će naučiti oba pisma Bosne i Hercegovine.

#### Član 23.

(Obrazovanje pripadnika nacionalnih manjina)

- (1) Učenicima – pripadnicima jedne nacionalne manjine ukoliko čine najmanje jednu trećinu, obezbjeđuje se obrazovanje na jeziku te nacionalne manjine, a ako čine jednu petinu, obezbjeđuje se dodatna nastava o jeziku, književnosti, historiji i kulturi nacionalne manjine kojoj pripadaju, ako to zahtijeva većina njihovih roditelja.
- (2) Učenik na kojeg se primjenjuje stav (1) ovog član, a koji želi pohađati nastavu iz svog maternjeg jezika, obavezan je prilikom upisa obavijestiti školu da je pripadnik nacionalne manjine. Škola će to prihvatiti kao činjenicu bez daljih provjera ili dokaza.
- (3) Nastava maternjeg jezika iz stava (2) ovog člana može se odvijati u razredu, zasebnom razredu, grupi ili pojedinačno pod uslovima iz stava 1. ovog člana. Nastava može biti organizirana u školi, a ako to nije moguće, nastava se organizira za više škola ili za nivo Kantona na za to podesnom mjestu.

#### Član 24.

(Vjeronauka i alternativni predmet)

- (1) Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji ne pohađaju vjeronauku 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 iza stava (1) ovog člana, uz mogućnost promjene opredjeljenja na početku svake školske godine.
- (3) Predmeti iz stava (1) ovog člana imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.

#### Član 25.

(Fakultativna i izborna nastava)

- (1) Predmete u okviru fakultativne i izborne nastave biraju učenici i roditelji ili staratelji učenika na početku školske godine sa liste koju utvrđuje Ministarstvo i kad se da izjašnjenje o odabranim časovima, fakultativna nastava za datog učenika postaje obavezna.
- (2) Broj, vrsta i trajanje fakultativne i izborne nastave određuje se godišnjim programom rada škole u skladu sa nastavnim planom i programom.

#### Član 26.

(Nastavni kadar za izvođenje nastave iz predmeta Vjeronauka)

Škola će na osnovu činjenice o pohađanju nastavnog predmeta vjeronauke, odnosno drugog srodnog nastavnog predmeta o etici i/ili religiji, obezbijediti kvalificirani nastavni kadar za izvođenje tog nastavnog predmeta.

#### Član 27.

(Prekid odgojno-obrazovnog rada)

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

#### Član 28.

(Godišnji program rada škole)

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

#### Član 29.

(Vannastavne aktivnosti učenika)

- (1) Vannastavne aktivnosti učenika obuhvataju različite aktivnosti učenika u školi i organizaciji škole izvan programa redovne nastave.
- (2) Zadaci i programski sadržaji vannastavnih aktivnosti utvrđuju se godišnjim programom rada škole, u skladu sa Standardima, a ostvaruju se putem sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika.
- (3) Vannastavnim aktivnostima zadovoljavaju se posebne sklonosti i interesovanja učenika i integralni su dio odgojno-obrazovnog rada škole.

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

#### Član 30.

(Lica koja realizuju vannastavne aktivnosti)

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

#### Član 31.

(Evidencija vannastavnih aktivnosti)

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

#### Član 32.

(Akcioni i drugi planovi)

- (1) Škola sarađuje i učestvuje u zajedničkom i organiziranom djelovanju Vlade preko resornih ministarstava u promoviranju i provođenju akcionih planova za prevenciju maloljetničke delinkvencije i odgovarajuće intervencije u borbi protiv zlostavljanja, zloupotrebe djece i mladih, zloupotrebe droge, alkohola i drugih opijata, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.
- (2) Realiziranjem planova iz stava (1) ovog člana škola u godišnjem programu rada planira aktivnosti s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne sredine, u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje obrazovno- odgojne funkcije škole te interesa i potreba škole.

#### Član 33.

(Zabrana diskriminacije)

- (1) U školi je zabranjena svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, seksualnoj orijentaciji, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, uvjetima upošljavanja, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovini, rođenju ili na nekom drugom statusu.
- (2) U školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje, omalovažavanje i vrijeđanje ličnosti učenika i uposlenika.
- (3) U školi je zabranjeno političko organiziranje i djelovanje pojedinaca i političkih partija.
- (4) Organiziranje i realiziranje izbornog procesa je dozvoljeno u prostorijama škole samo u vrijeme kada se u školi ne realizira nastava.

#### Član 34.

(Oblici odgojno-obrazovnog rada)

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



## DIO ŠESTI - PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

### POGLAVLJE I. UPIS I POHAĐANJE ŠKOLE

#### Član 35.

(Školski obveznik)

- (1) Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje.
- (2) Osnovno obrazovanje je obavezno za svu djecu – školske obveznike do navršenih 15 godina života, odnosno do završene škole.
- (3) Školskim obveznikom škole smatra se dijete koje će do 1. marta tekuće godine navršiti 5 i po godina života.
- (4) Škola koja ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uvjete može omogućiti upis u školu djetetu koje je mlađe od utvrđene starosne dobi predviđene za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, ako to traže roditelji ili staratelji djeteta i ako škola, nakon što razmotri preporuke relevantnih stručnjaka, bude sigurna da je to u najboljem interesu djeteta.
- (5) Osoba starija od 15 godina koja ne pohađa redovnu školu ( u daljem tekstu: odrasli) može stjecati osnovno obrazovanje u skladu s Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i u skladu sa nastavnim planom i programom za odrasle koje odredi Agencija za nastavne planove i programe.
- (6) Dijete koje je mlađe od 15 godina, a za svojom generacijom zaostaje tri i više godina, može biti izuzeto od obaveze redovnog pohađanja škole i uz obavezno pohađanje instruktivne nastave besplatnim vanrednim obrazovanjem završiti odgovarajuće razrede.
- (7) Za stjecanje osnovnog obrazovanja kandidata iz stava (5) i (6) ovog člana ministar određuje uvjete i škole u kojima će se ovo obrazovanje izvoditi kao i način osiguravanja finansijskih sredstava za njegovu realizaciju.

#### Član 36.

(Dužnost roditelja)

- (1) Roditelji ili staratelji djeteta koje je uzrasta za obavezno školovanje dužni su da osiguraju da dijete bude upisano u školu, da redovno pohađa školu i da saraduju sa školom.
- (2) Direktor škole pokreće postupak protiv jednog roditelja ili staratelja djeteta, ako dijete ili staratelj ne izvršavaju svoje obaveze.

#### Član 37.

(Upisni rokovi)

- (1) Upis u školu obavlja se u aprilu i augustu mjesecu na osnovu spiskova školskih obveznika koje školama dostavlja nadležni organ općine na čijoj teritoriji se nalazi škola.
- (2) Škola je obavezna da po obavljenom upisu školskih obveznika dostavi izvještaj o upisu osnivaču, Ministarstvu i općini na čijem području se nalazi, najkasnije do 15. juna za aprilski upisni rok, a najkasnije do 31. augusta za augustovski upisni rok.

#### Član 38.

( Komisija za upis učenika u I razred)

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

sposobnosti djece s oštećenjima sluha i govora vršči Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju, a djecu oštećenog vida Centar za slijepu i slabovidnu djecu.

- (2) Komisiju iz stava (1) ovog člana imenuje direktor škole rješenjem.
- (3) Učenici sa posebnim potrebama upisuju se u školu na osnovu nalaza i mišljenja komisije, sastavljene od: pedagoga, psihologa, defektologa, logopeda, socijalnog radnika i pedijatra.
- (4) 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.

#### Član 39.

(Prava i dužnosti učenika)

- (1) Svaki učenik ima jednako pravo pristupa i jednaku mogućnost učešća u obrazovanju, bez diskriminacije na bilo kojoj osnovi.
- (2) Jednak pristup i jednake mogućnosti podrazumjevaju osiguranje jednakih uslova i prilika za sve, za početak i nastavak daljeg obrazovanja.
- (3) Odgovarajuće obrazovanje podrazumijeva obrazovanje koje u skladu s standardima osigurava učeniku da na najbolji način razvije svoje urođene i potencijalne umne, fizičke i moralne sposobnosti.
- (4) 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.
- (5) Učenici su dužni da na svakom mjestu čuvaju svoj lični ugled, ugled svojih drugova, ugled svog razreda i škole, da su pristojno obučeni, skromni, iskreni, susretljivi, da njeguju drugarstvo i pokazuju dobru volju za pomoć jednih prema drugima.
- (6) Učenici su dužni da prisustvuju svim školskim proslavama, priredbama, smotrama, izložbama i sl., koje škola oglasi obaveznim za sve ili određene pojedince ili grupe učenika.
- (7) Učenici su dužni da se ponašaju u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu škole čiji sastavni dio je i etički kodeks.

#### Član 40.

(Prevodnica)

- (1) Prelazak učenika iz jedne škole u drugu vrši se na osnovu pisanog akta - prevodnice, uz obavezu škole iz koje učenik prelazi da u roku od dva dana od 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 koje učenik prelazi u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.
- (3) Učenici državljanji Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja završili u BiH, izvan Kantona Sarajevo upisuju se u školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uvjetima kao i učenici u Kantonu Sarajevo.
- (4) Učenik koji završi pojedine razrede osnovne škole u inostranstvu nastavlja obrazovanje u odgovarajućem razredu škole uz postupak ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta koju vrši Ministarstvo.
- (5) Mogućnost prelaska učenika iz specijalne u školu, i iz škole u specijalnu školu zavisi od opservacije i obavezujućeg nalaza stručnog tima koji se sastoji od ljekara, dječijeg psihologa, defektologa, logopeda, a po potrebi i drugih stručnjaka, da bi se

omogućio nesmetani napredak u obrazovanju i socijalizaciji djeteta. Proces odgoja i obrazovanja u inkluzivnoj nastavi obavlja se uz asistenta za djecu sa posebnim potrebama u skladu sa pedagoškim Standardima i Normativima.

#### Član 41.

##### (Nepohađanje nastave)

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju i drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog i više predmeta može polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme i steći osnovno obrazovanje u redovnom roku.
- (2) Ako je učenik iz opravdanih razloga bio odsutan, odnosno izostao sa nastave u određenom razredu jednu trećinu od ukupnog fonda sati predviđenih nastavnim planom i programom, može polagati predmetni ili razredni ispit u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred osnovne škole.
- (3) Nastavničko vijeće u svakom konkretnom slučaju, cijeni opravdanost razloga nepohađanja nastave i donosi odluku o polaganju ispita.

#### Član 42.

##### (Izostanak učenika sa nastave)

- (1) U slučaju kada učenik ima opravdanih razloga da izostane sa nastave, izostanak odobrava:
  - a) nastavnik razredne nastave za učenika/učenicu od I – IV, a razredni starješina za učenike od V – IX razreda..... do 3 dana;
  - b) direktor škole ..... do 7 dana;
  - c) Nastavničko vijeće..... do 15 dana.
- (2) 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.

#### Član 43.

##### (Prava učenika koji su stekli specijalni status)

- (1) Redovni učenici u školi mogu imati specijalni status.
- (2) Specijalni status iz stava (1) ovog člana mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.
- (3) 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.
- (4) Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća škole.
- (5) Na osnovu odluke iz stava (4) ovog člana, škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu sa ovim pravilima.
- (6) 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.

## POGLAVLJE II. OCJENJIVANJE UČENIKA I OPĆI USPJEH

### Član 44.

#### (Ocjenjivanje učenika)

- (1) Ocjenjivanje učenika u školi je javno i kontinuirano i vrši se u skladu i na način propisan Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (2) U školi se ocjenjuje i vladanje učenika u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (3) Bliže propise o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika donosi ministar.

### Član 45.

#### (Utvrdjivanje općeg uspjeha učenika)

- (1) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta uvrđuju se na kraju svakog polugodišta.
- (2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju brojčano.
- (3) Za učenike škole od drugog polugodišta drugog razreda brojčana zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- (4) 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.
- (5) Karakteristike iz stava (4) ovog člana se daju na osnovu pedagoškog kartona učenika.
- (6) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopštava predmetni nastavnik.
- (7) Nastavničko vijeće sredinom oba polugodišta analizira realizaciju nastavnog plana i programa, s osvrtom na postignuća učenika/učenica i kontinuitet u ocjenjivanju.
- (8) Način utvrđivanja pozitivnog općeg uspjeha, prevođenje učenika II i III razreda u viši razred, upućivanje učenika na popravni ispit, ponavljanje razreda reguliše se Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (9) Učenik koji je upućen da ponovi određene razrede može zadržati status redovnog učenika do navršene 17.godine života, a u slučaju nemarnog odnosa prema učenju i neprimjernog ponašanja može, po odluci nastavničkog vijeća, izgubiti status redovnog učenika škole s navršenih 15.godina života.

### Član 46.

#### (Svjedodžba)

- (1) O završenom osnovnom obrazovanju učeniku se izdaje svjedodžba, koja je javna isprava.
- (2) Uz svjedodžbu o završenoj školi, učeniku se izdaje uvjerenje o završenom V, VI i VII razredu škole.
- (3) Upisanim učenicima s posebnim obrazovnim potrebama koji su završili razred po individualno prilagođenom planu i programu, škola izdaje odgovarajuće dokumente u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama i Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika koje donosi ministar.

#### Član 47.

(Prigovor na zaključnu ocjenu)

- (1) Roditelj odnosno staratelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od dva dana od dana saopštavanja ocjene, u skladu sa članom 45. stav (7) ovih pravila. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika u vezi sa stavom (7) ovog člana.
- (3) Odjeljensko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljensko vijeće je obavezno da izvrši analizu ocjena zaključenih od strane nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačini mišljenje.
- (5) Odjeljensko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz stava (3) i (4) nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (6) Nastavničko vijeće obavezno je da u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (5) ovog člana donese odgovarajuću odluku.
- (7) Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i 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.

#### Član 48.

(Eksterna matura)

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

### **POGLAVLJE III. POHVALE, DIPLOME I NAGRADE UČENIKA**

#### Član 49.

(Dodjela pohvala, diploma, nagrada)

- (1) U cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu škola dodjeljuje pohvale, diplome i nagrade.
- (2) Pohvale i diplome se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika ili odjeljenju za postignute rezultate u nastavno-odgojnim aktivnostima.
- (3) 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.
- (4) 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 slično.

#### Član 50.

(Ko dodjeljuje nagrade)

Nagrade dodjeljuju:

- a) Nastavnik razredne nastave za učenika/učenicu od I-IV razreda, odnosno razredni starješina za učenika od V-IX rzedreda;
- b) Odjeljensko vijeće;
- c) Nastavničko vijeće;
- d) Direktor škole;
- e) Školski odbor.

#### Član 51.

(Razlozi za dodjelu nagrada)

Nagrade se dodjeljuju za:

- a) naročite rezultate na afirmaciji škole u realizaciji nastavnog plana i programa, općinskog i kantonalnog takmičenja;
- b) istaknute rezultate na takmičenju na federalnom i državnom nivou;
- c) zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima slobodnih aktivnosti, u društvenom i kulturnom životu škole;
- d) izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanju pomoći drugim učenicima u savladavanju nastavnog gradiva;
- e) druge nagrade.

#### Član 52.

(Odobranje sredstava)

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

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

#### Član 53.

(Završavanje dva razreda)

- (1) 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 ovim pravilima.
- (2) Odluku o zahtjevu iz stava (1) ovog člana donosi nastavničko vijeće škole.
- (3) Za završavanje dva razreda u jednoj školskoj godini, učenik mora imati pismenu saglasnost roditelja, odnosno staratelja.

#### Član 54.

(Procedura omogućavanja učeniku da završi dva razreda za jednu školsku godinu)

- (1) 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.
- (2) Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, učenik koji želi završiti dva razreda podnosi zahtjev uz pismenu saglasnost roditelja, odnosno staratelja, Nastavničkom vijeću.
- (3) Nastavničko vijeće dužno je da u roku od 15 dana utvrdi da li učenik– podnosilac zahtjeva ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donosi odluku.
- (4) Učeniku kome je odobreno završavanje dva razreda, škola je dužna da pruži stručnu pomoć u pripremi i polaganju ispita starijeg razreda.

- (5) Stručna pomoć iz stava (4) ovog člana sastoji se u organizaciji i pružanju dodatne nastave.

Član 55.

(Upis ocjene o položenom razredu)

- (1) Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu u kojoj je učenik upisan.  
(2) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je učenik polagao stariji razred, kako bi se vidjelo da je završio dva razreda u jednoj školskoj godini.

**POGLAVLJE V. ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI UČENIKU**

Član 56.

(Vrste odgojno-disciplinskih mjera)

- (1) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti.  
(2) Odgojno – disciplinske mjere su:  
a) ukor razrednika,  
b) ukor odjeljenskog vijeća,  
c) ukor direktora,  
d) ukor nastavnčkog vijeća,  
e) premještaj u drugo odjeljenje iste škole,  
f) premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području Općine, odnosno Kantona , (ova mjera se može izreći samo učeniku od petog do devetog razreda i samo jednom u toku školske godine).  
(3) Najbliža osnovna škola na području iste općine, odnosno Kantona, obavezna je primiti učenika kome je, nakon konačnog rješenja, izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.  
(4) O izricanju odgojno-disciplinske mjere premještaj u drugu najbližu osnovnu školu, Škola obavještava Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.  
(5) Odgojno disciplinske mjere izriču se postupno osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.  
(6) Nastavničko vijeće izriče odgojno-disciplinske mjere ukor nastavnčkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole kao i odgojno - disciplinsku mjeru premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, o čemu se donosi rješenje.

Član 57.

(Ukor razrednika)

- (1) Ukori razrednika može se izreći za lakše povrede školske discipline.  
(2) Pod lakšim povredama školske discipline u smislu predhodnog stava smatraju se:  
a) 10 neopravdanih izostanaka sa pojedinih časova,  
b) samovoljno napuštanje časova u 10 navrata,  
c) 10 neopravdanih zakašnjenja u školu,  
d) nekolegijalan ili uvredljiv odnos prema drugovima,  
e) korištenje mobitela i nosača zvuka za vrijeme časa.  
(3) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz predhodnog stava se može ukinuti ukoliko učenik u roku od mjesec dana od dana njenog izricanja ne učini bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima.

## Član 58.

### (Ukor odjeljenjskog vijeća)

- (1) Ukor odjeljenjskog vijeća može se izreći za slijedeće teže povrede školske discipline:
  - a) neopravdani nedolazak u školu 3 dana,
  - b) neopravdani izostanci sa časova više od 15 puta,
  - c) samovoljno napuštanje časova više od 15 puta,
  - d) dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 15 puta,
  - e) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima,
  - f) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
  - g) nesurađivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima.
- (2) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz predhodnog stava se može postupno ublažiti ukoliko učenik u roku od dva mjeseca od dana njenog izricanja ne učini bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima.

## Član 59.

### (Ukor direktora)

- (1) Ukor direktora može se izreći za slijedeće teže povrede školske discipline:
  - a) neopravdan dolazak u školu 5 dana,
  - b) učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 20 puta,
  - c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 20 puta,
  - d) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
  - e) dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava,
  - f) prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
  - g) nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini (šaranje, pisanje i izrezivanje po zidovima i školskim klupama),
  - h) izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu.
- (2) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz predhodnog stava se može postupno ublažiti ukoliko učenik u roku od mjesec dana njenog izricanja ne učini bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima.

## Član 60.

### (Ukor Nastavničkog vijeća)

- (1) Ukor Nastavničkog vijeća može se izreći za slijedeće teže povrede školske discipline:
  - a) neopravdan dolazak u školu više od 6 dana,
  - b) učestali neopravdani izostanci sa časova više od 25 puta,
  - c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 25 puta,
  - d) učestali nedolazak u školu sa zakašnjenjem više od 25 puta,
  - e) učestali uvrijedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
  - f) nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima školske imovine,
  - g) prisvajanje školskih predmeta, otuđenje dnevnika, brisanje i prepravljavanje ocjena i drugih podataka u dnevniku,
  - h) donošenje opasnih predmeta (noževi, bokseri, pistolj, itd.)
  - i) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora Odjeljenjskog vijeća,
  - j) uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole.
- (2) Izrečena odgojno-disciplinska mjera iz predhodnog stava se može postupno ublažiti ukoliko učenik u roku od dva mjeseca od dana njenog izricanja ne učini



bilo koju povredu školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima.

#### Član 61.

(Premještaj u drugo odjeljenje)

Premještaj u drugo odjeljenje iste škole može se izreći ukoliko učenik i nakon izrečene mjere ukor Nastavničkog vijeća učini neku od povreda školske discipline za koju se izriče odgojno-disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilima

#### Član 62.

(Premještaj u drugu školu)

Premještaj u drugu najbližu školu na području općine odnosno Kantona može se izreći učeniku za slijedeće teže povrede školske discipline:

- a) namjerno nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,
- b) prisvajanje školskih predmeta veće vrijednosti,
- c) prisvajanje tuđih stvari i imovine,
- d) nanošenje težih tjelesnih povreda drugu, nastavniku ili drugom radniku škole, a težina tjelesne povrede utvrđuje se na osnovu ljekarskog nalaza,
- e) stalno ometanje rada u toku nastave i pored izrečene mjere ukora Nastavničkog vijeća,
- f) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima i drugim zaposlenicima škole, i pored ukora Nastavničkog vijeća,
- g) ako se mjera Premještaj u drugo odjeljenje ne može izreći iz objektivnog razloga nepostojanja drugog odjeljenja.

#### Član 63.

(Postupak izricanja odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki zaposlenik Škole.
- (2) Sve radnje oko utvrđivanja odgovornosti učenika izvode se po hitnom postupku, po saznanju za učinjenu povredu dužnosti učenika.
- (3) Razrednik je dužan pokrenuti postupak najkasnije u roku od tri dana od dana saznanja za učinjenu povredu učeničke dužnosti.
- (4) Prethodni postupak se vodi samo u slučajevima kada je učenik učinio težu povredu obaveze za koju se izriče odgojno disciplinska mjera – ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole i premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području iste općine, odnosno Kantona.
- (5) U prethodnom postupku, koji vodi razrednik i pedagog Škole, uzima se izjava učenika, svjedoka i drugih lica, odnosno utvrđuje činjenično stanje, kako bi nadležni organ mogao na osnovu tako utvrđenog činjeničnog stanja odlučivati.
- (6) Razrednik saziva sjednicu Odjeljenskog vijeća na kojoj prezentira utvrđene činjenice i okolnosti.
- (7) Podaci o svim radnjama provedenim u prethodnom postupku unose se u zapisnik Odjeljenskog vijeća.
- (8) Nakon razmatranja svih činjenica i okolnosti iz prethodnog stava Odjeljensko vijeće predlaže Nastavničkom vijeću izricanje odgojno-disciplinske mjere.
- (9) O pokretanju disciplinskog postupka za učinjenu težu povredu dužnosti, obavještavaju se roditelji, odnosno staratelji učenika pismenim putem.

#### Član 64.

(Zastarjevanje postupka)

Postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika ne može se pokrenuti niti voditi po isteku roka od 6 (šest) mjeseci od dana kada je učinjena povreda dužnosti učenika.

#### Član 65.

(Olakšavajuće i otežavajuće okolnosti)

Organi nadležni za izricanje odgojno-disciplinske mjere, kod donošenja odluke, trebaju imati u vidu:

- a) težinu povrede i njene posljedice
- b) stupanj odgovornosti učenika
- c) uvjete pod kojima je povreda učinjena
- d) dotadašnji rad i ponašanje učenika
- e) druge olakšavajuće ili otežavajuće okolnosti.

#### Član 66.

(Žalba na mjere koje izriče Nastavničko vijeće)

- (1) Nadležni organ Škole može:
  - a) osloboditi učenika od odgovornosti
  - b) proglasiti učenika odgovornim i izreći mu odgojno-disciplinsku mjeru.
- (2) Protiv odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području Općine Centar, odnosno kantona, roditelj ili staratelj učenika može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od 7 dana od dana dostavljanja rješenja o odgojno-disciplinskoj mjeri.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku po žalbi u roku od 8 (osam) dana koja je konačna.

#### Član 67.

(Period važenja odgojno-disciplinske mjere)

- (1) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti ukoliko učenik svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere.
- (2) Ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere vrši organ koji je mjeru izrekao.
- (3) Prijedlog za ublažavanje, odnosno ukidanje odgojno-disciplinske mjere mogu dati: razrednik, odjeljenska zajednica, Odjeljensko vijeće, Nastavničko vijeće i direktor.

#### Član 68.

(Sniženje ocjene iz vladanja)

- (1) Ukori razrednika povlači sniženje ocjene iz vladanja na "vrlodobar".
- (2) Ukori odjeljenjskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "dobar".
- (3) Ukori direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na "zadovoljava".
- (4) Ukori nastavničkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "loše".

#### Član 69.

(Evidencija izrečenih mjera)

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

#### Član 70.

(Utvđivanje štete i imenovanje Komisije za procjenu štete)

- (1) 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 utvrđivanja visine štete.
- (2) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao utvrđuje Komisija za procjenu štete.
- (3) Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete učinjene od učenika.
- (4) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- (5) Dužnost komisije je da utvrdi stalnu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.
- (6) 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 71.

(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 krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

#### Član 72.

(Prigovor roditelja)

- (1) Na utvrđeni znos nadoknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 dana od prijema obavještanja o naknadi štete.
- (2) Odlukom o oslobađanju od naknade štete, učenik se ne oslobađa odgojno-disciplinske odgovornosti, odnosno mjere.

#### Član 73.

(Sudski postupak)

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

### **DIO SEDMI - PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA**

#### Član 74.

(Ostvarivanje prava i dužnosti)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposlenici u školi ostvaruju svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa i po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima, Pravilima škole i drugim opštim aktima škole.
- (2) Bliži propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima koje donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o

radu, Kolektivnim ugovorom, Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju i provedbenim propisima.

#### Član 75.

(Profil i stručna sprema nastavnika i stručnih saradnika)

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

#### Član 76.

(Prijem, raspoređivanje i prestanak rada zaposlenika)

Prijem, raspoređivanje i prestanak rada nastavnika, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u školi vršice se u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, ovim Pravilima i drugim opštim aktima škole.

#### Član 77.

(Obavljenje ljekarskog pregleda)

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

#### Član 78.

(Status pripravnika i volontera)

- (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 pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3) Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom škola može omogućiti stručno

osposobljavanje za samostalan odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

- (4) Na volontere iz stava (3) ovog člana se primjenjuju stavovi od (1) do (5) člana 80. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

#### Član 79.

##### (Polaganje stručnog ispita)

- (1) Po završetku pripravničkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (2) 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 stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (3) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.
- (4) U skladu sa nastavnim planom i programom u školi mogu se angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (5) Lica iz stava (4) ovog člana koja imaju položenou pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno- obrazovni rad.
- (6) Lica iz stava (4) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko- didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan obrazovno- odgojni rad.
- (7) Licima iz stava (5) i (6) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan obrazovno- odgojni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (6) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (8) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (6) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (9) Lica iz stava (6) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (10) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (6) 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 školi.

#### Član 80.

##### (Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

- (1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi zaposlenici 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 u školi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska zaposlenika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (1) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (4) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos koji donosi ministar uz konsultacije sa sindikatom.

#### Član 81.

##### (Angažovanje zaposlenika na određeno vrijeme)

Zaposlenici u školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, koji shodno Zakonu o radu ne može biti duži od tri mjeseca, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa stavom (2) člana 81. ovih Pravila.

#### Član 82.

##### (Plan korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Nastavnici i stručni saradnici u pravilu, godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za učenike.
- (2) Plan korištenja godišnjih odmora i dužina trajanja godišnjih odmora utvrđuje se općim aktom škole shodno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru za djelatnost osnovnog obrazovanja.
- (3) Dužina godišnjeg odmora nastavnika i stručnih saradnika iznosi najmanje 30 radnih dana.
- (4) U radne dane se ne uračunava, subota, nedelja i dani u koje se po zakonu ne radi, kao i praznici u skladu sa zakonom.
- (5) Izuzetno, zaposlenici koji ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.
- (6) Dužina godišnjeg odmora ostalih zaposlenika utvrđuje se Pravilnikom o radu u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

#### Član 83.

##### (Stručno usavršavanje nastavnika i saradnika)

- (1) Nastavnik u školi je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (2) Nastavnik ima obavezu da se priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Nastavnici, stručni i drugi saradnici obavezni su da se stručno usavršavaju i kontinuirano educiraju u toku cijelog radnog vijeka, s ciljem kvalitetnog praćenja, podsticanja i pomaganja u obrazovanju i razvoju učenika i obavljanja drugih poslova utvrđenih relevantnim propisima.
- (4) Pravilnik o stručnom usavršavanju donosi ministar.
- (5) Nastavnici i stručni saradnici škole mogu se udruživati u stručne aktive i udruženja na nivou škole i višim nivoima, s ciljem unapređenja rada, edukacije i saradnje na domaćem i međunarodnom planu.

#### Član 84.

##### (Praćenje, ocjenjivanje i evaluacija rada zaposlenika)

- (1) Rad zaposlenika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji, uz konsultacije sa sindikatom, donosi ministar.
- (2) Sastavni dio pravilnika iz stava (1) ovog člana su kriteriji za ocjenjivanje zaposlenika, kao i uvjeti za napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (3) Škola je obavezna svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.
- (4) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.
- (5) Škola na osnovu odluke nastavničkog vijeća može provoditi evaluacionu anketu o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, a s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno-odgojnog rada.
- (6) Evaluacijom se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava (4) ovog člana.
- (7) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja je dio integralnog procesa uspostave sistema kvaliteta, odnosno samokontrole i unutrašnje ocjene kvaliteta.
- (8) Rezultate vrednovanja rada rukovodnog, nastavnog, stručnog i drugog osoblja škola je obavezna analizirati i isti čine sastavni dio personalnog dosijea svakog zaposlenika škole.

## **DIO OSAMI - MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI ZAPOSLENICIMA I POSTUPAK PREMA NASTAVNIKU KOJI JE UDALJEN IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I NJEGOV DALJNI RADNOPRAVNI STATUS**

### **POGLAVLJE I. LAKŠE I TEŽE POVREDE RADNE DUŽNOSTI**

#### **Član 85.**

(Mjere koje se mogu izreći zaposleniku)

- (1) U skladu sa Zakonom o radu, škola može nastavniku, stručnom saradniku i drugom zaposleniku koji čine lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći mjeru i to:
  - a) 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,
  - b) za težu povredu radne dužnosti može se izreći mjera otkaza ugovora o radu.
- (2) Bliži propisi o tome šta se smatra težom, a šta lakšom povredom radne dužnosti za koje se izriče mjera prestanka ugovora o radu ili pismeno upozorenje utvrdiće se Pravilnikom o radu koji donosi školski odbor.

#### **Član 86.**

(Organ koji izriče mjere)

Mjeru za lakšu i težu povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

### **POGLAVLJE II. UDALJENJE IZ PROCESA RADA**

#### **Član 87.**

(Razlozi za udaljenje iz procesa rada i procedura udaljenja)

- (1) Osoba koja je pravosnažno osuđena za krivično djelo koje je s obzirom na prirodu krivičnog djela, čini nepodobnom za rad s djecom, neće biti izabrana za nastavnika zaposlenika škole.
- (2) U školi ne može raditi lice koje je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, te lice koje boluje od zarazne i duševne bolesti.
- (3) Ako se u toku školske godine ustanovi da nastavnik ili dugi zaposlenik škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (4) Odluku o udaljenju zaposlenika iz nastavnog procesa iz prethodnog stava donosi direktor škole.
- (5) Protiv odluke o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema odluke.
- (6) Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje odluke.
- (7) Školski odbor je obavezan odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema žalbe.
- (8) Odluka školskog odbora donesena po žalbi je konačna.
- (9) Nastavnik koji je udaljen iz nastavnog procesa ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

#### Član 88.

(Udaljenje iz službe za vrijeme istražni postupka ili pritvora)

- (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 postupak zbog teže povrede radne dužnosti mogao štetiti interesima škole.
- (3) Procedura udaljenja u ovom slučaju se provodi na isti način kao i u članu 87. ovih Pravila.

#### Član 89.

(Gubitak prava na dalji rad u nastavi)

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nastavnik, stručni saradnik gubi pravo na daljni rad u nastavi ako nastavničko vijeće ili drugi organi propisani Zakonom utvrde da nastavnik, stručni saradnik ne izvršavaju obaveze u skladu sa nastavnim planom i programom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, ovim pravilima i drugim propisima.

#### Član 90.

(Neizvršavanje obaveza utvrđenih Zakonom)

Pored slučajeva utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nastavnik može biti udaljen iz nastave i izgubiti pravo na dalji rad u nastavi ako se utvrdi da:

- a) ne izvršava obaveze utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilima,
- b) 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,
- c) 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,



- d) izvodi nastavu po nastavnom planu i programu koji nije donio nadležni organ,
- e) upotrebljava udžbenike i nastavna sredstva koja nisu odobrena od strane nadležnog organa,
- f) ako upiše učenika koji je doselio na školsko područje bez prevodnice koju popunjava škola iz koje je došao učenik,
- g) ako fizički ili na bilo koji drugi način vrši maltretiranje učenika.

#### Član 91.

(Prigovor)

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

#### Član 92.

(Bezuvjetan prestanak radnog odnosa)

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

#### Član 93.

(Raspoređivanje na druge radne zadatke)

- (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 prethodnog stava, nastavniku ili stručnom saradniku kome je prestalo pravo da izvodi nastavu prestaje radni odnos u školi.

### **DIO DEVETI - VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE**

#### Član 94.

(Pedagoška dokumentacija i evidencija)

- (1) Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima i to:
  - a) matičnu knjigu;
  - b) registar uz matičnu knjigu;
  - c) odjeljensku knjigu;
  - d) pedagoški karton;
  - e) ljetopis i drugu dokumentaciju i evidenciju u skladu sa propisom koji donosi ministar.
- (2) Podaci o matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.
- (3) Za redovno vođenje dokumentacije i evidencije i tačnost podataka odgovorni su direktor i nastavnik.
- (4) Bliže propise o načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije donosi ministar.

#### Član 95.

(Ljetopis škole)

- (1) Škola vodi ljetopis, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
- (2) Za vođenje ljetopisa i pravoremeno unošenje podataka, odgovoran je direktor škole, koji u pravilu vodi ljetopis škole.
- (3) Ljetopis se vodi u tvrdo povezanoj svesci i dokument je od trajne vrijednosti.

## **DIO DESETI - STRUČNI ORGANI ŠKOLE**

### **Član 96.**

(Obrazovanje i način rada stručnih organa)

- (1) U školi se obrazuju stručni organi i to:
  - a) nastavničko vijeće;
  - b) odjeljenjsko vijeće;
  - c) stručni aktiv.
- (2) Način rada stručnih organa reguliše se poslovníkom o radu stručnih organa škole.

### **Član 97.**

(Sastav i djelokrug rada Nastavničkog vijeća)

- (1) Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora ako je imenovan.
- (3) Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:
  - a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole;
  - b) donosi oduke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada;
  - c) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru;
  - d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika;
  - e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, programa rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih;
  - f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici;
  - g) vrši izbor razrednika;
  - h) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenjskih vijeća;
  - i) određuje rukovodioce odjeljenjskih vijeća;
  - j) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika;
  - k) imenuju komisiju za polaganje ispita;
  - l) razmatra izvještaj o polaganju ispita;
  - m) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru;
  - n) odobrava učeniku završavanje dva razreda u toku jedne školske godine;
  - o) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika;
  - p) razmatra odgojno disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke;
  - r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature;
  - s) vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova nastavničkog vijeća a koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

### **Član 98.**

(Sastav i djelokrug rada Odjeljenjskog vijeća)

- (1) Odjeljenjsko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju.

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

#### Član 99.

(Sastav i djelokrug rada stručnog aktiva)

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

### **DIO JEDANAESTI - ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA**

#### Član 100.

(Sastava organa upravljanja)

- (1) Organ upravljanja u školi je školski odbor.
- (2) Školski odbor 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 uposlenika škole.

#### Član 101.

(Imenovanje organa upravljanja)

- (1) Školski odbor imenuje se na period od četiri godine sa mogućnošću jednog reizbora.
- (2) Konkurs za imenovanje članova školskog odbora raspisuje se najkasnije pet mjeseci prije isteka mandata.
- (3) Predsjednika i članove školskog odbora škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom.
- (4) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidat za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika i iz reda zaposlenika škole

obavezan je obezbijediti pisanu podršku strukture koju predstavlja u školskom odboru.

- (5) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva direktor najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora.
- (6) Odluku o standardima i kriterijima za nominiranje/imenovanje predsjednika i članova školskih i nadzornih odbora škole donosi Vlada na prijedlog Ministarstva.

#### Član 102.

(Razlozi za izuzeće u postupku imenovanja)

- (1) U školskom odboru ne može se dozvoliti angažman licu za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (2) U slučaju kada je protiv lica koji je član školskog odbora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Bosne i Hercegovine i Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine ( u daljem tekstu: krivični zakon) može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, škola je obavezna obavijestiti o tome osnivača, radi donošenja odluke o suspenziji tih lica do okončanja krivičnog postupka.
- (3) O licima iz stava (2) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (2) ovog člana, škola je obavezna obavijestiti osnivača, odnosno Ministarstvo radi donošenja odluke o njihovom razrješenju.

#### Član 103.

(Djelokrug rada organa upravljanja)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.
- (2) Nadležnosti u donošenju akata škole su:
  - a) donošenje pravila škole;
  - b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu;
  - c) 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;
  - d) donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču.
- (3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
  - b) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole;
  - c) imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti;
  - d) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
  - e) žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
  - f) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 66. ovih pravila;
  - g) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- (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 stavovima (2), (3) i (4) ovog člana, obavlja i slijedeće:
  - a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
  - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preuzima odgovarajuće mjere, rješava sva pitanja odnosa s osnivačem, vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i ovim pravilima.
- (6) Plan kadrovskih potreba usvaja školski odbor kontinuirano kao dio Sistema uspostave, osiguranja i upravljanja kvalitetom u osnovnoj školi.
- (7) Školski odbor u skladu sa zakonom, na prijedlog nastavničkog vijeća škole, obavezan je donijeti Plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period.

#### Član 104.

(Način rada organa upravljanja)

- (1) Odluke školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova školskog odbora.
- (2) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.
- (3) Način rada školskog odbora regulira se Poslovníkom o radu .

#### Član 105.

(Ograničenja u zastupanju organa rukovođenja)

- (1) Organ rukovođenja u školi je direktor škole.
- (2) Direktor škole, zastupa školu neograničeno, osim nabavke osnovnih sredstava u vrijednosti većoj od 5.000,00 KM, zašto mu je potrebna saglasnost školskog odbora.

#### Član 106.

(Imenovanje i uslovi za imenovanje organa rukovođenja)

- (1) Direktora škole imenuje školski odbor, na osnovu javnog konkursa.
- (2) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom.
- (3) Vlada Kantona daje saglasnost za kandidata/kandidate koje predloži školski odbor, a koji ispunjavaju uslove konkursa i kriterije iz pravilnika koji donosi ministar.
- (4) Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data suglasnost za predloženog/e kandidata/kandidate.
- (5) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja direktora škole, član školskog odbora je obavezan obezbijediti i podržati obrazložen prijedlog strukture koju predstavlja u školskom odboru, a koja se odnosi na kandidata za direktora kojeg ta struktura podržava, *na osnovu rezultata dobivenih nakon procedure koja omogućava neposredno i tajno izjašnjanje svih zainteresovanih roditelja, staratelja i zaposlenika, a što će se detaljno propisati Pravilnikom koji donosi ministar* uz konsultacije sa Vijećem roditelja i Sindikatom.
- (6) Direktor škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

- (7) Na prava i obaveze uposlenika koji su imenovani za direktora škole primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Zakonom i ovim pravilima.
- (8) Školski odbor je obavezan razriješiti dužnosti direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili profesionalne nekompetentnosti i u slučajevima iz člana 108., 109. i 110 ovih Pravila, te u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- (9) Ukoliko direktor 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.
- (10) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane u stavu (2) ovog člana i ima sva prava i obaveze direktora škole.
- (11) Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:
  - a) lice za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticim,;
  - b) lice koje boluje od duševne bolesti;
  - c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

#### Član 107.

(Donošenje odluke o izboru)

- (1) Školski odbor može donijeti odluku o izboru direktora samo u slučaju da je većina članova školskog odbora prisutna na sastanku.
- (2) Školski odbor donosi odluku o izboru kandidata za imenovanje direktora škole najmanje dvotrećinskom većinom glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.
- (3) Za članove školskog odbora iz reda nastavnika i roditelja prilikom donošenja odluke za imenovanje direktora obavezujući su rezultati glasanja sa stručnog vijeća uposlenika/nastavničkog vijeća i vijeća roditelja

#### Član 108.

(Prestanak dužnosti organa rukovođenja)

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

#### Član 109.

(Razrješenje organa rukovođenja prije isteka mandata)

Školski odbor je obavezan razriješiti direktora prije isteka mandata ako:

- a) se utvrdi da ne izvršava obaveze iz ovog zakona;

- b) se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima;
- c) se utvrdi da, u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije, boluje od zarazne ili duševne bolesti;
- d) je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više;
- e) se utvrdi da je škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj iz ovog zakona ili privredni prestup;
- f) se utvrdi da škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima;
- g) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno nedostataka ili ako direktor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije;
- h) nadležni organ utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora;
- i) predlaganjem nezakonitih odluka, ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad školskog odbora i zaposlenih;
- j) dostavi Ministarstvu netačne podatke o broju odjeljenja, učenika, časova i radnika;
- k) fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđa ličnost učenika, zaposlenika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika i društva u cjelini, a što se preciznije uređuje kućnim redom sa etičkim kodeksom;
- l) se u toku mandata utvrdi da ne ispunjava uvjete ili se utvrdi da je predao dokumente ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni;
- m) i drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

#### Član 110.

##### (Suspendovanje organa rukovođenja)

- (1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, osnovna škola je obavezna obavijestiti osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka.
- (2) U slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, školski odbor je obavezan po hitnom postupku suspendovati direktora škole, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom. Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja i u skladu sa Zakonom.
- (3) Za vrijeme suspenzije školski odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole, koji ispunjava uvjete iz Zakona i ovih pravila.

#### Član 111.

##### (Djelokrug rada organa rukovođenja)

- (1) Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i slijedeće poslove:
  - a) priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
  - b) predlaže finansijski plan škole;
  - c) u skladu sa pravilnikom iz člana 60. ovih pravila vrši izbor i postavljenje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu;

- d) donosi rješenja o prestanku ugovora o radu;
- e) utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi;
- f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika;
- g) predlaže raspored časova nastavničkom vijeću;
- h) drži ogleđni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine;
- i) 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;
- j) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika;
- k) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike;
- l) izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća;
- m) podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču;
- n) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i ovim pravilima.

#### Član 112.

(Pomoćnik organa rukovođenja)

- (1) Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, može imati pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, a u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- (2) Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava uslova za direktora škole.
- (3) Školski odbor na prijedlog direktora, imenuje pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa nakon provedene procedure koja prvo podrazumjeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika ili stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.
- (4) Pomoćnik direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

#### Član 113.

(Razrješenje dužnosti pomoćnika organa rukovođenja)

- (1) Školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora i prije isteka mandata zbog dokazanog kršenja zakona ili dokazane profesionalne nekompetentnosti.
- (2) U slučaju dokazanog kršenja zakona, dokazane profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, Školski odbor može po hitnom postupku suspendovati pomoćnika direktora Škole, do konačnog rješenja u skladu sa zakonom.
- (3) Školski odbor može razriješiti pomoćnika direktora škole i na njegov zahtjev.

#### Član 114.

(Djelokrug rada pomoćnika organa rukovođenja)

- (1) Pomoćnik direktora škole, obavlja i sljedeće poslove:
  - a) zamjenjuje direktora škole za vrijeme njegove odsutnosti;
  - b) obavlja uži stručni nadzor u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan;
  - c) u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga akata koje usvaja školski odbor;



- d) u saradnji sa direktorom priprema sjednice nastavnčkog vijeća i učestvuje na sjednicama nastavnčkog vijeća;
- e) obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora.

#### Član 115.

(Sastav i imenovanje organa kontrole)

- (1) Nadzorni odbor obavlja kontrolu poslovanja osnovne škole.
- (2) 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 zaposlenici škole.
- (3) 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.

#### Član 116.

(Djelokrug rada organa kontrole)

Nadzorni odbor škole obavlja slijedeće poslove:

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

### **DIO DVANAESTI - SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA**

#### Član 117.

(Prava, obaveze i odgovornosti roditelja)

- (1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada,škola saraduje sa roditeljima učenika.
- (2) Roditelji odnosno staratelji i usvojitelji djece, kao najodgovorniji za njihov pravilan odgoj i razvoj imaju pravo i obavezu da se staraju o njihovom odgoju i obrazovanju, koji se ostvaruju u skladu sa zakonom i ostalim propisima.
- (3) Prava,obaveze i odgovornosti roditelja učenika proističu iz Zakona,o čemu je škola dužna upoznati roditelje na početku školske godine.

#### Član 118.

(Način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima)

- (1) Saradnja i način ostvarenja saradnje škole sa roditeljima učenika se odvija kroz:
  - a) održavanje roditeljskih sastanaka,
  - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
  - c) održavanje odjeljenjskih roditeljskih sastanaka,
  - d) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima,razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima.

- (2) Roditelji/staratelji/usvojitelji imaju pravo ovlastiti, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima odnosno informacijama.
- (3) Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.
- (4) Plan i program saradnje sa roditeljima učenika je sastavni dio Godišnjeg programa rada škole.

## **DIO TRINAESTI - FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA**

### **Član 119.**

(Formiranje vijeća roditelja)

- (1) Škola ima vijeće roditelja, koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika iz svakog odjeljenja.
- (2) Vijeće roditelja bira predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

### **Član 120.**

(Izbor vijeća roditelja)

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

### **Član 121.**

(Procedura izbora predstavnika vijeća roditelja u školski odbor)

- (1) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidat za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika obavezan je obezbijediti pisanu podršku strukture koju predstavlja u školskom odboru.
- (2) Kandidate za člana školskog odbora –predstavnik roditelja učenika utvrđuje Vijeće roditelja većinom glasova Vijeća roditelja.
- (3) Odluka o potvrđenom prijedlogu za člana školskog odbora-predstavnik roditelja učenika, dostavlja se u sekretarijat škole radi dostave nadležnom organu za imenovanje članova školskog odbora.

### **Član 122.**

(Aktivnosti koje provodi Vijeće roditelja)

Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:

- a) promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
- b) prezentiranje stavova roditelja učenika/učenica 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 zainteresovane strane o stavovima vijeća kad god to smatra neophodnim ili po zahtjevu školskog odbora ili druge zainteresovane strane,
- e) predlaganje predstavnika roditelja za člana školskog odbora,
- f) učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,

- g) razvijanje komunikacije i odnosa između učenika/učenica, nastavnika/nastavnica, roditelja i zajednice,
- h) poboljšanje uvjeta rada škole,
- i) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za školu.

#### Član 123.

(Formiranje i rad Vijeća učenika)

- (1) Učenici u školi formiraju udruženje učenika pojedinačnih razreda, kao i vijeće učenika kao udruženje svih učenika/učenica škole.
- (2) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik iz svakog pojedinačnog razreda.
- (3) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- (4) U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju funkcija vijeća učenika je:
  - a) promoviranje interesa škole na području općine gdje se škola nalazi,
  - b) prezentiranje stavova učenika/učenica školskom odboru,
  - c) podsticanje angažiranosti učenika/učenica u radu škole,
  - d) informiranje školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

#### Član 124.

(Sastav i rad koordinacionog odbora)

- (1) Škola ima koordinacioni odbor sastavljen od 7 članova koji se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga 3 predstavnika učenika iz vijeća učenika, dva predstavnika roditelja učenika iz vijeća roditelja učenika i dva predstavnika iz reda nastavnika, stručnih saradnika.
- (2) Koordinacioni odbor bira predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- (3) Koordinacioni odbor koordinira značajne aktivnosti za rad škole, a naročito aktivnosti vezane za:
  - a) održavanje zajedničkih roditeljskih sastanaka,
  - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
  - c) održavanje odjeljenjskih roditeljskih sastanaka,
  - d) zakazivanje individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednim starješinama ili predmetnim nastavnicima,
  - e) 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,
  - f) koordinira i druge aktivnosti značajne za rad škole.

### **DIO ČETRNAESTI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE I ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI**

#### Član 125.

(Javnost rada škole)

- (1) Rad škole je javan.
- (2) Javnost rada škole obezbjeđuje se:

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

#### Član 126.

(Organizacija rada produženog ili cjelodnevnog boravka)

- (1) U skladu sa zakonom škola može organizovati produženi i cjelodnevni boravak u školi za učenike i određene vrste tečajeva za odrasle, uz saglasnost ministra.
- (2) Ukoliko se obezbijede sredstva za rad, u produženi, odnosno, cjelodnevni boravak, uključuju se učenici prvog, drugog i trećeg razreda.
- (3) Ukoliko ne bude dovoljno učenika prvog, drugog i trećeg razreda, u produženi, odnosno cjelodnevni boravak, mogu se uključiti učenici četvrtog razreda.
- (4) Broj učenika u grupi produženog ili cjelodnevnog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima.
- (5) Programski sadržaji produženog ili cjelodnevnog boravka učenika utvrđuju se Godišnjim programom rada škole.
- (6) 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.

### **DIO PETNAESTI - SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI**

#### Član 127.

(Saradnja i povezanost škole sa sredinom na svom području)

- (1) Škola u svom radu ostvaruje stalnu neposrednu saradnju i povezanost sa sredinom na svom području.
- (2) Sadržaj i oblici društveno, kulturne i sporske aktivnosti škole su:
  - a) kulturno-umjetničke i sportske priredbe za učenike, roditelje građane,
  - b) susreti sa poznatim ličnostima iz kulturnog, sportskog i društvenog života,
  - c) učešće u brojnim takmičenjima u školi i šire,
  - d) posjeta kulturnim i historijskim spomenicima,
  - e) izložbe učeničkih radova,
  - f) uređenje školskih informativnih i tematskih novina i sl.

#### Član 128.

(Kalendar značajnih datuma)

- (1) Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.
- (2) Sadržaj društvene, kulturne i sportske aktivnosti odvijaće se u okviru:
  - a) proslava značajnih datuma, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim manifestacijama i akcijama,
  - b) saradnje sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama.

## DIO ŠESNAESTI - OPĆI AKTI JI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

### Član 129.

#### (Opći akti škole)

- (1) Pored Pravila kao osnovnog općeg akta škole, u školi se donose pravilnici i poslovnici kao autonomna opća akta škole i to:
  - a) Pravilnik o kućnom redu,
  - b) Pravilnik o radu,
  - c) Pravilnik o plaćama, dodacima na plaću i naknadama,
  - d) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
  - e) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta
  - f) Poslovnik o radu školskog odbora,
  - g) Poslovnik o vijeću roditelja,
  - h) Poslovnik o vijeću učenika.
  - i) Druga neophodna akta kojima se reguliraju pitanja bitna za rad škole, a koja nisu regulirana ovim pravilima a donose se u skladu sa propisima relevantnim za oblast koju reguliraju.
- (2) Sva opća akta iz ovog člana, uključujući i budžet škole su javna i uposlenici imaju nesporno pravo uvida u iste.

### Član 130.

#### (Način donošenja općih akata)

- (1) 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.
- (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 131.

#### (Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Školski odbor na prijedlog nastavnčkog vijeća škole donosi pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi ministar.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu škole, kao posebnim aktom regulišu se slijedeća pitanja:
  - a) dolazak i boravak u školi učenika, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica,
  - b) korištenje i uređenje prostorija,
  - c) dežurstvo učenika i nastavnog osoblja,
  - d) odnos učenika prema nastavnicima i drugim licima,
  - e) druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi.

### Član 132.

#### (Oblast koju regulišu opća akta)

- (1) Pravilnikom o radu, pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, pravilnikom o radu i pravilnikom o plaćama, dodacima na plaću i naknadama, bliže se uređuju poslovi koje lično obavlja zaposlnik 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.

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

#### Član 133.

(Procedura izrade i donošenja općih akata)

- (1) Prednacrt pravilnika iz člana 132. ovih pravila izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvrđivanje.
- (2) Direktor škole dorađeni, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika iz stava (1) ovog člana, dostavlja u formi nacrtu sindikatu škole.
- (3) Sindikat škole u formi prijedloga, pravilnike iz prethodnog stava dostavlja Školskom odboru na usvajanje.
- (4) Nacrt Poslovnika o radu školskog odbora priprema i izrađuje sekretar škole uz dogovor sa direktorom škole i isti dostavlja školskom odboru na razmatranje i usvajanje.

### **DIO SEDAMNAESTI - POSLOVNA TAJNA**

#### Član 134.

(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 135.

(Poslovna tajna)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

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

#### Član 136.

(Lice koje može saopćavati poslovnu tajnu)

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

#### Član 137.

(Odavanje poslovne tajne)

- (1) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.
- (2) Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima,

organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.

Član 138.

(Korištenje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

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

**DIO OSAMNAESETI – OSTALE ODREDBE**

Član 139.

(Odbrambene pripreme)

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

Član 140.

(Obavještavanje zaposlenika)

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

Član 141.

(Sindikata škole)

- (1) U školi se omogućava djelovanje sindikata škole. Sindikat škole djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.
- (2) Odnosi između sindikata školi i poslodavac, direktora škole reguliraju se Kolektivnim ugovorom.
- (3) Sindikat škole ne može vršiti kolektivni pritisak na direktora za unapređivanje ekonomskih i socijalnih prava i interesa (bolji uvjeti rada, veće plaće i sl).

**DIO DEVENAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 142.

(Postupak izmjene i dopune Pravila)

Na slučajeve I okolnosti koji nisu uređeni ovim Pravilima, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o osnovnom odgoju I obrazovanju, drugih podzakonskih akata I važećih propisa.

Član 143.

(Postupak izmjene I dopune pravila)

- (1) Ako su odredbe ovih Pravila u suprotnosti sa propisima iz prethodnog člana, neposredno će se primjenjivati propisi navedeni u planu 142. ovih Pravila.
- (2) Izmjene i dopune Pravila vrše se i usvajaju po postupku koji je predviđen za njihovo donošenje.

Član 144.

(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 145.

(Završne odredbe)

Stupanjem na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila osnovne škole broj 463/05 od 05.07.2005.godine i Pravila o izmjenama i dopunama pravila JU OŠ «Silvije Strahimir Kranjčević» broj: 1129/06 od 18.12.2006.godine i broj: 1525/08 od 27.11.2008.godine.

Član 145.

(Stupanje na snagu)

Ova Pravila donosi Školski odbor, a stupaju na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane nadležnog ministarstva.

Broj: 474/12

Datum:06.06.2012. godine

PREDSJEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA

---

Mina Pleh, prof.