



38-16/15  
14.05.15

Broj: 11-38-7805/15  
Sarajevo, 12. 05. 2015. godine

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

**ODLUKU**  
**O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILA JAVNE USTANOVE „PRVA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA**

**I**

Daje se saglasnost Školskom odboru Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža na prijedlog Pravila JU „Prva osnovna škola“ Ilidža.

**II**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Obrazloženje**

Školski odbor JU „Prva osnovna škola“ je Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo dostavio zahtjev za pribavljanje saglasnosti na Pravila JU „Prva osnovna škola“, od 17. 04. 2015. godine.

Rješavajući podneseni zahtjev, u skladu odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 10/04, 21/06, 26/08, 31/11 i 15/13), te nakon provedenih konsultacija ministar je donio rješenje kao u dispozitivu.

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



**MINISTAR**

*Prof. dr. Elvir Kazazović*

Dostavljeno:

1. JU „Prva osnovna škola“ Ilidža (Mala aleja br. 15)
2. arhivi.



web: <http://www.mon.ks.gov.ba>  
e-mail: [mon@mon.ks.gov.ba](mailto:mon@mon.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0) 33 562-128, Fax: + 387 (0) 33 562-218  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
OPĆINA ILIDŽA  
JU PRVA OSNOVNA ŠKOLA – ILIDŽA  
ŠKOLSKI ODBOR

Broj: 38-176/15

Datum: 27.05.2015.god.

Na osnovu člana 85. Pravila JU Prve osnovne škole Ilidža i Saglasnosti na Pravila Javne ustanove Prve osnovne škole Ilidža Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11-38-7805/15 od 12.05.2015.god., Školski odbor na svojoj redovnoj 9. sjednici održanoj 27.05.2015. godine, d o n i o j e

## O D L U K U

Član 1.

**Usvajaju se Pravila Javne ustanove Prve osnovne škole Ilidža, nakon davanja Saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11-38-7805/15 od 12.05.2015. godine.**

Član 2.

Nakon usvajanja jedan primjerak dostaviti Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

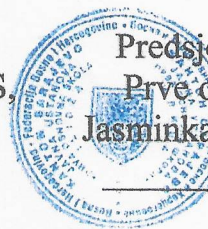
Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVLJENO:

- Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade KS,
- Školski odbor,

(a/a)



Predsjednik Školskog odbora  
Prve osnovne škole - Ilidža  
Jasminka Guska dr.stomatologije

*Jasna*



Na osnovu člana 24. , a u vezi sa članom 117. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 10/04, 21/06, 26/08 i 31/11), člana 37. Zakona o ustanovama (»Službeni list R BiH« br.6/92, 8/93 i 13/94), te **Saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo o Pravilima Javne ustanove »Prva osnovna škola« Ilidža, broj: 11-38-7805/15 od 12.05.2015. godine, Školski odbor na 9. redovnoj sjednici održanoj 27.05.2015. godine, d o n o s i**

**P R A V I L A**  
**JAVNE USTANOVE**  
**»PRVA OSNOVNA ŠKOLA«**  
**ILIDŽA**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Osnovne odredbe)**

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

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

**Član 2.**  
(Pravni akti škole)

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

**II NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE**

**Član 3.**  
(Naziv škole)

Puni naziv škole je: Javna ustanova »PRVA OSNOVNA ŠKOLA« ILIDŽA.  
Skraćeni naziv škole je: JU »PRVA OSNOVNA ŠKOLA« ILIDŽA.

**Član 4.**  
(Sjedište škole)

Sjedište škole je : Sarajevo-Ilidža, ulica Mala aleja br. 15.  
Škola može da promijeni naziv i sjedište.  
Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost osnivača.

**Član 5.**  
(Upis škole u registar)

Osnovna škola kao javna ustanova upisana je u Registar osnovnih škola pod rednim brojem 54 na strani 54 od 01.09.2000. godine, koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo. Osnovna škola upisana je Rješenjem u sudski registar Kantonalnog suda Sarajevo pod brojem: UF/I-581/03 od 22.05.2003. godine i danom upisa stekla je status pravnog lica.

**Član 6.**  
(Izdavanje dokumenata)

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

**Član 7.**  
(Pečat škole)

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

**Član 8.**  
(Vrste pečata škole)

U školi se koriste tri pečata i štambilj i to:

1. Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i uvjerenja o završenom obrazovanju.
2. Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata, dačkih knjižica i zdravstvenih knjižica i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
3. Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru virmana i drugih finasijskih dokumenata.
4. Štambilj škole oblika pravougaonika za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.



Član 9.  
(Upotreba i čuvanje pečata škole)

Upotreba i čuvanje pečata i štambilja škole povjerava se sekretaru škole.  
Izuzetno direktor škole, svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

### III OSNIVAČ ŠKOLE

Član 10.  
(Osnivač škole)

Osnivač škole je Kanton Sarajevo.  
Potrebe i interesi Kantona u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 11.  
(Finansiranje škole)

Rad škole finansira se iz budžeta Kantona Sarajevo na osnovu kriterija za finansiranje, a po provedbenim propisima Zakona o budžetima u FBiH i Zakona o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo za tekuću godinu.

Član 12.  
(Sticanje prihoda škole)

Škola može stjecati prihod :

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

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

### IV DJELATNOST ŠKOLE

Član 13.  
(Djelatnost škole)

Djelatnost škole je osnovni odgoj i obrazovanje učenika/učenica normalnog psihičkog razvoja, nadarenih učenika/učenica, djece sa posebnim potrebama i odraslih.

Član 14.  
(Značaj djelatnosti škole)

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

## V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

### Član 15. (Poslovanje škole)

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

### Član 16. (Obaveze direktora)

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

### Član 17. (Obaveze pomoćnika direktora)

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

### Član 18. (Obaveze sekretara)

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

### Član 19. (Unutrašnja organizacija škole)

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

### Član 20. (Utvrđivanje uvjeta unutrašnje organizacije škole)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se naročito:  
-naziv poslova sa opisom za svako radno mjesto,  
-uvjeti za radna mjesta i  
-drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole



## VI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

### Član 21.

(Realizacija nastavnog plana i programa)

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

### Član 22.

(Vrijeme trajanja školske godine)

Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine. Nastava u školi izvodi se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica, odnosno 175 nastavnih dana. Nastava u prvom i završnom razredu škole, traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizuje u okviru 34 nastavne sedmice, odnosno 170 nastavnih dana. Svjetski dan nastavnika, 5. oktobar ustanovljava se kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo i planira se školskim kalendarom koji propisuje ministar/ica za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije 10 dana prije početka nastave.

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

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

### Član 23.

(Početak i završetak nastave)

U prvom polugodištu nastava počinje prvog radnog dana u septembru i završava se nakon 17 nastavnih sedmica, u skladu sa nastavnim kalendarom.

Zimski odmor za učenike /učenice traje četiri sedmice i počinje nakon završenog prvog polugodišta. Osnovna škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno godišnjim programom rada ili uvjetovano vanrednim okolnostima, te odobreno od strane Ministarstva.

Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se realizacijom nastavnog plana i programa ,nakon navršenih 18 nastavnih sedmica, a za učenike /učenice prvog i završnog razreda nakon 17 nastavnih sedmica.

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

Redovna nastava ne može početi prije 8:00 sati, niti završiti kasnije od 19:30 sati, osim uz prethodno odobrenje ministra/ministricice.

Član 24.  
(Organizacija nastavnog procesa)

Škola u skladu sa zakonom organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.

Nastavni čas u školi traje 45 minuta. Za učenike I, II, III i IV razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.

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

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

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

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

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

Član 25.  
(Jezik i pismo škole)

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

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

Član 26.  
(Obaveza učenja pisma)

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

Član 27.  
(Pohađanje vjeronauke)

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

Učenici se, uz saglasnost roditelja, na početku školovanja opredjeljuju za pohađanje jednog od nastavnih predmeta iz stava 1. ovog člana, uz mogućnost promjene opredjeljenja na početku svake školske godine. Predmeti iz stava 1. imaju status izbornog predmeta i ulaze u opći prosjek ocjena.



Član 28.  
(Razlozi prekida nastave)

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

Član 29.  
(Godišnji program rada)

Godišnji program rada škole utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora/direktorice, usvaja ga Školski odbor, a njime se utvrđuju obaveze škole i rad u cjelini u tekućoj školskoj godini. Sastavni dio godišnjeg programa rada škole je i Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa u protekloj školskoj godini.

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

Član 30.  
(Vannastavne aktivnosti učenika)

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

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

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

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

Član 31.  
(Izvođenje izleta, ekskurzija i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada)

Izleti, studijske posjete, ekskurzije, logorovanja, društveno koristan rad i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada predviđeni godišnjim programom organizuju se i izvode u okviru radnih dana, a organiziraju se u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja, društveno korisnog rada i škole u prirodi, kojeg donosi ministar/ica.

Škola u prirodi, kao dio Nastavnog plana i programa od I do IV razreda osnovne škole realizira se u okviru nastavnih dana, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar/ica.

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.

## a) Upis i pohađanje škole

### Član 32.

(Pravo i obaveza pohađanja škole)

Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno obrazovanje. Obavezno je pohađanje redovne osnovne škole u trajanju od devet godina, i to za djecu od šest do petnaest godina starosti, odnosno do završene osnovne škole.

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

### Član 33.

(Dužnost roditelja/staratelja)

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

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

### Član 34.

(Upis u školu)

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

### Član 35.

(Komisija za upis djece u I razred)

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

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

Komisiju iz prethodnog stava imenuje Školski odbor na prijedlog direktora.

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

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

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

### Član 36.

(Dužnosti učenika)

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



Član 37.  
(Učenička knjižica)

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

Član 38.  
(Pisani akt-prevodnica)

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

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

Učenici državljani Bosne i Hercegovine koji su dio osnovnog obrazovanja završili u BiH, izvan Kantona Sarajevo upisuju se u osnovnu školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uvjetima kao i učenici u Kantonu Sarajevo.

Učenik koji završi pojedine razrede osnovne škole u inostranstvu nastavlja obrazovanje u odgovarajućem razredu osnovne škole uz postupak ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta koju vrši Ministarstvo.

Član 39.  
(Nadoknada i sticanje osnovnog odgoja i obrazovanja u redovnom roku)

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

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

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

Član 40.  
(Opravdani izostanci sa nastave)

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

1. Nastavnik/nastavnica razredne nastave za učenika/učenicu od I-IV, odnosno od I-V, a razredni starješina za učenike od VI-IX razreda, odnosno od V-IX ..... do 3 dana,
2. Direktor škole.....do 7 dana i
3. Nastavničko vijeće.....do 15 dana.

Član 41.  
(Opravdanje ostalih izostanaka)

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

## b) Slobodne aktivnosti učenika

### Član 42. (Slobodne aktivnosti)

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

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

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

### Član 43. (Način ostvarenja slobodnih aktivnosti)

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

### Član 44. (Načela slobodnih aktivnosti)

Slobodne aktivnosti organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti.

### Član 45. (Utvrđivanje zadataka i sadržaja)

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

### Član 46. (Uslovi, sadržaj i oblici rada)

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

### Član 47. (Područja rada)

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

### Član 48. (Učešće drugih lica)

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

### Član 49. (Vođenje evidencije)

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



## c) Ocjenjivanje učenika i opći uspjeh

### Član 50. (Ocjenjivanje učenika)

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

Opisno ocjenjivanje primjenjuje se u prvom razredu i prvom polugodištu drugog razreda osnovne škole. Za učenike osnovne škole od drugog polugodišta drugog razreda brojčana zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.

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

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

Karakteristike iz prethodnog stava se daju na osnovu pedagoškog kartona učenika.

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

### Član 51. (Način utvrđivanja općeg uspjeha učenika i zaključnih ocjena)

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

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

### Član 52. (Ocjenjivanje vladanja učenika)

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

### Član 53. (Pravo prigovora na utvrđenu ocjenu)

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

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

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

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

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

Nastavničko vijeće obavezno je da u roku od tri dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava 5. ovog člana donese odgovarajuću odluku.

Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovorom koja podrazumjeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i Komisiju za provjeru znanja.

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

Ocjena Komisije je konačna.

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

#### d) Pohvale, diplome i nagrade učenika/učenica

##### Član 54.

(Dodjela priznanja učenicima)

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

##### Član 55.

(Pohvale, diplome i nagrade)

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

##### Član 56.

(Učenici kojima se dodjeljuju pohvale i diplome)

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

##### Član 57.

(Dodjela nagrada)

Nagrade dodjeljuju:

Nastavnik/nastavnica razredne nastave za učenika/učenicu od I-V razreda (I-IV), odnosno razrednik za učenika/učenicu od VI do IX (V-IX) razreda,

1. Odjeljensko vijeće,
2. Nastavničko vijeće,
3. Direktor škole i
4. Školski odbor.

##### Član 58.

(Razlozi dodjele nagrada)

Nagrade se dodjeljuju za:

- naročite rezultate na afirmaciji škole u realizaciji Nastavnog plana i programa, općinskog i kantonalnog takmičenja,
- istaknute rezultate na takmičenju na kantonalnom, federacijskom i državnom nivou,
- zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima slobodnih aktivnosti, u društvenom i kulturnom životu škole i
- izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima/učenicama u savladavanju nastavnog gradiva.



Član 59.  
(Vrste nagrada)

Nagrade se dodjeljuju u knjigama, značkama, učeničkom priboru, alatu i drugim predmetima. Visinu sredstava namjenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava 1.ovog člana odobrava:

- a) Direktor/direktorica škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik/nastavnica, odnosno razredni starješina, Odjeljsko vijeće i Nastavničko vijeće i
- b) Školski odbor za nagrade koje dodjeljuje direktor/direktorica.

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

Član 60.  
(Javnost dodjele nagrada)

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

Član 61.  
(Dodjela posebne diplome)

Učeniku/ci koji/a tokom 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/ica.

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

Član 62.  
(Prava i dužnosti zaposlenika škole)

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

Svaki zaposlenik škole prije početka školske godine, odnosno stupanja na posao, obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu.

Troškove sistematskog pregleda snosi škola.

Član 63.  
(Profil i stručna sprema nastavnika)

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

#### Član 64.

(Prijem, raspoređivanje i prestanak rada zaposlenika)

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

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

#### Član 65.

(Uslovi za prijem nastavnika i stručnih saradnika)

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

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

Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa st. 1. i 2. ovog člana u osnovnoj školi mogu izvoditi i lica sa završenim I ili II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.

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

Stručni saradnici/saradnice u osnovnoj školi su: pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određenog profila, logoped i zdravstveni radnik.

Broj stručnih saradnika/saradnica, profil i stručna sprema stručnih saradnika, kao i poslovi koje trebaju obavljati u školi, utvrđuju se Standardima i Normativima.

Broj ostalih zaposlenika u školi, profil i stručnu spremu, kao i poslove koje trebaju obavljati u osnovnoj školi utvrđuje se Standardima i Normativima.

#### Član 66.

(Stručni ispit)

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

Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno -obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora. Po završetku pripravnничkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

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

#### Član 67.

(Trajanje pripravnничkog staža)

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



Član 68.  
(Utvrdjivanje broja nastavnika i stručnih saradnika)

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

Član 69.  
(Način izbora zaposlenika)

Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi zaposlenici definiraju radni angažman ugovorom o radu. Upraznjena radna mjesta u osnovnom školama prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste zaposlenika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u ministarstvu, odnosno na osnovu javnog konkursa koji se istovremeno objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na službenoj internet stranici Ministarstva.

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

Član 70.  
(Rad na određeno vrijeme)

Nastavnici/nastavnice, stručni saradnici/saradnice koji nemaju propisane kvalifikacije mogu biti angažovani u školi na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o radu, pod uvjetom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uvjete propisane Zakonom i ovim Pravilima, a najduže 3 mjeseca. Nastava koju izvode nastavnici/nastavnice iz prethodnog stava se verificira u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar/ministrica.

Član 71.  
(Godišnji odmor)

Nastavnici i stručni saradnici, u pravilu, godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za učenike. Dužina godišnjeg odmora nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika i saradnica iznosi 30 radnih dana. U radne dane ne uračunava se subota, nedjelja, kao ni praznici u skladu sa zakonom. Planom korištenja godišnjih odmora regulisaće se početak korištenja godišnjih odmora svih uposlenih. Plan godišnjih odmora na prijedlog direktora usvaja Školski odbor. Nastavnik/nastavnica, stručni saradnik/saradnica koji zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika/učenica, mogu koristiti godišnji odmor u trajanju do 30. juna naredne godine.

Član 72.  
(Plan korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 73.  
(Uređivanje bližih propisa iz radnog odnosa)

Bliži propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika /saradnica i drugih zaposlenika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o plaćama, dodacima na plaću i naknadama, koje donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnom ugovoru, Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima i ovim Pravilima.

Član 74.  
(Ocjenjivanje nastavnika)

Rad zaposlenika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika koji, uz konsultacije sa sindikatom, donosi ministar.  
Sastavni dio pravilnika iz stava 1. ovog člana su kriteriji za ocjenjivanje zaposlenika, kao i uvjeti za napredovanje i sticanje posebnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika.  
Osnovna škola je obavezna svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.  
Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi Ministar.

IX VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 75.  
(Vrste pedagoške dokumentacije i evidencije)

Škola vodi slijedeću dokumentaciju o učenicima i to:

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

Podaci o matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

Član 76.a.  
(Druge vrste vođenja evidencije)

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i slijedeću evidenciju:

- odjeljensku knjigu za redovnu nastavu,
- dnevnik rada za ostale vidove nastave,
- knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika,
- godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika
- raspored časova,



- propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede,
- plan stažiranja pripravnika i evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika,
- spisak dospjele djece za upis u osnovnu školu,
- prijave za polaganje ispita u osnovnoj školi,
- spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu ili razredima osnovne škole,
- spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi i
- pedagoški karton.

Član 76.b.  
(Izdavanje dokumenata)

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

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

Član 76.c.  
(Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije)

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

Član 77.  
(Ljetopis škole)

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

X STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 78.  
(Stručni organi škole)

U školi se obrazuju stručni organi i to:

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

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

## 1. Nastavničko vijeće

### Član 79. (Nastavničko vijeće)

Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice škole. Nastavničkim vijećem rukovodi direktor/direktorica škole, a u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora/direktorice ako je imenovan.

Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole,
- donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje Nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
- razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika/učenica kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika/učenica,
- utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika/učenica i podjelu predmeta za nastavnike /nastavnice, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
- vrši izbor razrednika /razrednice,
- analizira uspjeh učenika /učenica i rad odjeljenskih vijeća,
- određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- analizira rad nastavnika /nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
- imenuje komisiju za polaganje ispita,
- razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru
- odobrava učeniku/učenici škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika/učenica,
- razmatra odgojno disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature i
- druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova Nastavničkog vijeća, a koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

## 2. Odjeljensko vijeće

### Član 80. (Odjeljensko vijeće)

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

Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik/razrednica.

Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:

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



### 3. Stručni aktiv

#### Član 81. (Stručni aktiv)

Stručni aktiv čine nastavnici/nastavnice određenih nastavnih oblasti.  
Stručnim aktivom rukovodi predsjednik/predsjednica Stručnog aktiva.

Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:

- prati realizaciju Nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- predlaže izmjene Nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- daje prijedlog direktoru/direktorici u vezi s podjelom predmeta na nastavnike/nastavnice i
- učestvuje u radu Asocijacije stručnih aktiva drugih osnovnih škola iz iste nastavne oblasti.

### XI ORGAN UPRAVLJANJA ,RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

#### a) Organ upravljanja

#### Član 82. (Organ upravljanja)

Organ upravljanja u osnovnoj školi je školski odbor.

#### Član 83. (Sastav i broj članova školskog odbora)

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

#### Član 84. (Mandat članova školskog odbora)

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

#### Član 85. (Nadležnosti školskog odbora)

Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.

Nadležnosti u donošenju akata škole su:

- donošenje pravila škole,
- donošenje Godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu,

- i Izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
  - donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
  - donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima,
  - donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču.
- Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
- imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora osnovne škole,
  - imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti,
  - korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,
  - žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
  - žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 65. zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju,
  - žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora osnovne škole.
- Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- Školski odbor, osim nadležnosti propisanih stavova 2., 3. i 4. ovog člana, obavlja i sljedeće poslove:
- usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora,
  - razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
  - rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
  - na prijedlog direktora vrši izbor pomoćnika direktora škole iz reda nastavnika ili stručnih saradnika,
  - objavljuje konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika,
  - odlučuje o žalbama po konkursu,
  - razmatra i usvaja Izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- Obavlja i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

#### Član 86. (Način rada školskog odbora)

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

#### b) Organ rukovođenja

#### Član 87. (Organ rukovođenja)

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



Član 88.  
(Imenovanje i razrješenje direktora škole)

Direktora/direktorice škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa, mišljenja Ministarstva i uz saglasnost Vlade Kantona.

Član 89.  
(Mandat direktora škole)

Direktor/ica škole se imenuje na period od 4 godine i može biti ponovo imenovan/a, u skladu sa Zakonom o ustanovama.

Član 90.  
(Uslovi za direktora škole)

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje punjava 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 aktom iz člana 91. stava 14. Zakona. Zaposleniku/zaposlenici osnovne škole sa područja Kantona Sarajevo koji/koja se imenuje za direktora/direktorice škole, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijeva prethodno radno mjesto u školi na njegov/njen zahtjev miruje, a najduže 4 godine od dana imenovanja.

Član 91.  
(Imenovanje vršioca dužnosti direktora škole)

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

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

Član 92.  
(Nadležnosti direktora škole)

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

Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

- priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- predlaže finansijski plan škole,
- u skladu sa pravilnikom iz člana 75. ovog zakona vrši izbor i postavljenje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
- donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,



- utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
- predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
- prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika,
- na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima odgojno-obrazovnog rada Školskom odboru, nadležnom organu Općine, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade,
- drži ogleдни ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,
- podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno- odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
- izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,
- podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

#### Član 93.

(Prestanak funkcije direktora škole)

Dužnost direktora prestaje:

- istekom mandata,
  - na lični zahtjev,
  - razrješenjem,
  - sticanjem nekog od uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
  - drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i pravilima osnovne škole.
- Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi Školski odbor.

#### Član 94.

(Funkcija pomoćnika direktora škole)

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

#### Član 95.

(Imenovanje pomoćnika direktora škole)

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

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

Za pomoćnika direktora/direktorice škole može biti imenovano lice koje, osim općih, ispunjava i u pogledu stručne spreme uslove za nastavnika/nastavnicu, profesora/profesoru, i ima 5 godina radnog iskustva u nastavi ili na pedagoškim poslovima i najmanje šesti stepen stručne spreme, a naročito se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti.



nastavi ili na pedagoškim poslovima i najmanje šesti stepen stručne spreme, a naročito se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti.

#### Član 96.

(Razrješenje pomoćnika direktora škole)

Školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora /direktorice odnosno voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa i prije isteka mandata u slučaju:

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

-ako je zbog provođenja odluke ili akta koje je donio pomoćnik direktora/direktorice odnosno voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa došlo do povrede prava zaposlenika ili imovine škole.

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

#### Član 97.

(Nadležnosti pomoćnika direktora škole)

Pomoćnik direktora /direktorica odnosno voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa škole, obavlja i slijedeće poslove:

-zamjenjuje direktora/ direktoricu škole za vrijeme njegove/njene odsutnosti

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

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

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

-obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora/direktorice odnosno voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa

### c) Organ kontrole poslovanja

#### Član 98.

(Organ kontrole poslovanja)

Organ kontrole poslovanja u školi je Nadzorni odbor.

#### Član 99.

(Sastav i broj članova nadzornog odbora)

Nadzorni odbor obavlja kontrolu poslovanja osnovne škole.

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

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

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

Član 100.  
(Nadležnosti nadzornog odbora)

Nadzorni odbor škole obavlja slijedeće poslove:

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

XII SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE  
SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 101.  
(Saradnja sa roditeljima)

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

Član 102.  
(Obaveze škole prema učenicima i roditeljima/starateljima)

Škola je obavezna na početku školske godine upoznati učenike/učenice i roditelje ili staratelje učenika/učenica s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima, utvrđenim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole, kao i o nadležno stima određenih institucija za rješavanje problema.

Član 103.  
(Način ostvarenja saradnje sa roditeljima)

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

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

Član 104.  
(Drugi vidovi saradnje sa roditeljima)

Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

Član 105.  
(Plan i program saradnje sa roditeljima)



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

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

#### Član 106. (Prijedlog članova za školski odbor)

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

#### Član 107. (Obaveza kandidata za školski odbor)

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

### XIV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA

#### Član 108. (Vijeće roditelja)

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

#### Član 109. (Nadležnosti roditelja)

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

Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:

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

## XV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA/UČENICA

### Član 110. (Formiranje vijeća učenika)

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

### Član 111. (Funkcija vijeća učenika)

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

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

### Član 112. (Mandat vijeća učenika)

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

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

### Član 113. (Školsko vijeće)

U školi se formira Školsko vijeće kao koordinirajuće tijelo sastavljeno od predstavnika učenika/učenica, roditelja učenika/učenica, nastavnika /nastavnica i drugih zainteresovanih faktora nastavnog rada. Vijeće broji 7 članova koje se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga 3 predstavnika učenika/učenica iz Vijeća učenika, dva predstavnika roditelja učenika iz Vijeća roditelja učenika/učenica i dva predstavnika iz reda nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica.

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

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

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



- koordinira i druge aktivnosti značajne za rad škole

## XVI OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

### Član 114. (Javnost rada škole)

Rad škole je javan.

Javnost rada škole obezbjeđuje se:

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

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

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

### Član 115. (Dužnost praćenja sklonosti učenika)

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

### Član 116. (Osiguranje učešća u takmičenjima i drugim aktivnostima)

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

### Član 117. (Odsustvovanje sa nastave radi učešća na takmičenjima)

Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu s pravilima škole. Osnovna škola će učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno- konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, da završe odgovarajući razred.

Član 118.  
(Dodjela titule «vrhunski sportista»)

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

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

Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća škole.

XVIII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI  
CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI

Član 119.  
(Cjelodnevni boravak)

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

Član 120.  
(Organizacija cjelodnevnog boravka)

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

Član 121.  
(Bliži uslovi organizacije rada cjelodnevnog boravka)

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

XIX SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI

Član 122.  
(Saradnja sa sredinom)

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



#### Član 123.

(Sadržaj i oblici društveno-kulturnih i sportskih aktivnosti škole)

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

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

#### Član 124.

(Odvijanje sadržaja aktivnosti škole)

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

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

#### Član 125.

(Kalendar proslave)

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

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

#### Član 126.

(Opći akti škole)

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

1. PRAVILA O KUĆNOM REDU,
2. PRAVILNIK O RADU,
3. PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA,
4. PRAVILNIK O PLAĆAMA, DODACIMA NA PLAĆU I NAKNADAMA,
5. PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU,
6. POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA,
7. POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA,
8. POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA,
9. POSLOVNIK O RADU VIJEĆA UČENIKA,
10. POSLOVNIK O ŠKOLSKOM VIJEĆU I

## 11. DRUGA NEOPHODNA AKTA.

### Član 127.

(Pravilnici, poslovnici i druga opća akta škole)

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

### Član 128.

(Pravila o kućnom redu škole)

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

- dolazak i boravak u školi učenika, nastavnog i stručnog osoblja, kao i drugih lica
- upotreba i obezbjeđenje radnih prostorija i opreme
- dežurstvo učenika i nastavnog osoblja
- odnos učenika prema nastavnicima i drugim licima, te nastavnika prema učenicima
- druga pitanja vezana za održavanje radnog reda i rada u školi

### Član 129.

(Nacrt pravila o kućnom redu škole)

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

### Član 130.

(Osnovni pravilnici škole)

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

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

### Član 131.

(Izrada prednacrt pravilnika o protivpožarnoj zaštiti)

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



Direktor škole dorađeni, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika iz prethodnog stava ,dostavlja u formi nacrtu sindikatu škole.  
Sindikatu škole u formi prijedloga, pravilnike iz prethodnog stava dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

#### Član 132.

(Poslovnik o radu školskog odbora)

Nacrt poslovnika o radu Školskog odbora izrađuje sekretar škole i dostavlja isti direktoru škole na potvrđivanje.  
Direktor škole potvrđeni nacrt Poslovnika u formi prijedloga dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

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

#### Član 133.

(Način napredovanja učenika)

Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh sa prosječnom ocjenom 5,00 i ima primjerno vladanje može se na zahtjev roditelja ili staratelja odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine, pod uvjetima i na način utvrđen pravilima škole.  
Odluku o zahtjevu iz stava 1. ovog člana donosi Nastavničko vijeće osnovne škole.

#### Član 134.

(Uslovi za napredovanje učenika)

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

#### Član 135.

(Podnošenje zahtjeva učenika za napredovanje)

Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, učenik/učenica, ako želi da završi dva razreda u toku jedne školske godine, podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću. Uz zahtjev je obavezno priložiti pismenu saglasnost roditelja, odnosno staratelja.  
Nastavničko vijeće dužno je u roku od 15 dana utvrditi da li učenik /učenica ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donosi odluku.

#### Član 136.

(Obaveza stručne pomoći i ocjenjivanje)

Ako je učeniku /učenici odobreno završavanje dva razreda, škola je dužna učeniku/učenici pružiti stručnu pomoć u pripremi polaganja ispita starijeg razreda.  
Stručna pomoć iz prethodnog stava sastoji se u organizaciji i pružanju dodatne nastave.  
Ocjena o položenom razredu upisuje se u matičnu knjigu.  
Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je vršeno polaganje starijeg razreda.

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

### Član 137. (Izricanje odgojno-disciplinskih mjera)

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

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

Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti i to su:

- ukor razrednika/razrednice
- ukor Odjeljenskog vijeća
- ukor direktora/direktorice
- ukor Nastavničkog vijeća
- premještaj u drugo odjeljenje iste škole
- premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona.

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

Usmenu opomenu učeniku javno izriče razrednik na času odjeljenske zajednice.

Usmenu opomenu može izreći razrednik učeniku za:

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

Mjera premještaja u drugu najbližu osnovnu školu na području općine odnosno Kantona se može izreći samo za učenike/učenicice od petog do devetog razreda.

Najbliža osnovna škola iz prethodnog stava, obavezna je primiti učenika/učenicu kome/kojoj je nakon konačnog rješenja izrečena disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu školu.

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

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, odnosno Kantona, izriče Nastavničko vijeće o čemu se donosi rješenje.

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

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



Član 138.  
(Ukor razrednika)

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

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

Član 139.  
(Ukor odjeljskog vijeća)

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

- neopravdani nedolazak u školu 3 dana,
- neopravdani izostanci sa časova više od 10 puta,
- samovoljno napuštanje časova više od 5 puta,
- dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 10 puta,
- uvrjedljiv odnos prema nastavnicima,
- učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
- nesaradivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
- učestalo kršenje pravila kućnog reda i pored ukora razrednika
- podsticanje, davanje i pomaganje u upotrebi duhanskih proizvoda i alkohola,
- nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više od tri predmeta.

Član 140.  
(Ukor direktora)

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

- Ukor direktora može se izreći za sljedeće teže povrede školske discipline:
- neopravdan dolazak u školu 5 dana,
- učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 15 puta,
- učestalo samovoljno napuštanje časova više od 7 puta,
- učestali uvrjedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
- dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava ,
- prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
- nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini,
- izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu,
- teže kršenje pravila kućnog reda i pored ukora odjeljskog vijeća,
- dopisivanje podataka u dokumentaciju koja se vodi u školi,
- lažno dojavljivanje o postavljenoj eksplozivnoj napravi (bombi).

Član 141.  
(Ukor nastavničkog vijeća)

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

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

Član 142.  
(Razlozi za premještaj u drugo odjeljenje)

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

Premještaj u drugo odjeljenje može se izreći učeniku za sljedeće teže povrede školske discipline:

- nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,
- prisvajanje školskih predmeta veće vrijednosti,
- stalno ometanje rada u toku nastave i pored izrečene mjere ukora Nastavničkog vijeća,
- uvrijedljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama i drugim zaposlenicima škole i pored ukora direktora škole,
- nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neporavnanih razloga iz više predmeta u dužem vremenskom periodu,
- namjerno nasilničko fizičko ili psihičko ponašanje prema učenicima škole.

Član 143.  
(Razlozi za premještaj u drugu školu)

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

Mjera premještaja u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona može se izreći samo za učenike/učenice od petog do devetog razreda i to samo jednom u toku školske godine.

Najbliža osnovna škola iz prethodnog stava, obavezna je primiti učenika/učenicu po konačnosti rješenja kojim je izrečena mjera.

O izricanju ove mjere škola obavještava Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.



Član 144.

(Odluka disciplinske komisije o premještanju u drugu školu)

Disciplinsku odgovornost učenika/učenica za koju se izriče mjera premještanja u drugu školu inicira Nastavničko vijeće, a razmatra disciplinska komisija i u vidu prijedloga za izricanje disciplinske mjere dostavlja Nastavničkom vijeću.

Član 145.

(Sastav disciplinske komisije)

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

U Disciplinsku komisiju ne mogu biti birani članovi školskog odbora škole i direktor. Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki zaposlenik škole. Disciplinska komisija donosi odluke većinom glasova Vijeća. O radu disciplinske komisije vodi se sveska zapisnika.

Član 146.

(Postupak pred disciplinskom komisijom)

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

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

Član 147.

(Proglašenje učenika odgovornim za povredu discipline)

Nakon provedenog postupka disciplinska komisija svojom odlukom proglašava učenika/učenicu odgovornim za učinjenu povredu discipline i predlaže Nastavničkom vijeću izricanje odgojno disciplinske mjere premještanja u drugu školu ili predlaže obustavljanje postupka protiv učenika/učenice.

Član 148.

(Žalba na izrečene odgojno-disciplinske mjere)

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

Član 149.

(Vođenje zapisnika o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama)

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

Izrečena odgojno-disciplinska mjera se donosi u pisanoj formi.

#### Član 150.

(Ublažavanje ili ukidanje izrečene odgojno-disciplinske mjere)

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

#### Član 151.

(Sniženje ocjena iz vladanja)

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

O svakoj konkretno izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri organ koji je izrekao mjeru obavezan je u pismenoj formi o izrečenoj odgojno-disciplinskoj mjeri izvjestiti roditelja odnosno staratelja.

#### Član 153.

(Razmatranje prigovora na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

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

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

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

Protiv odgojno – disciplinske mjere premještaja u drugu najbližu osnovnu školu na području Općine, odnosno Kantona, roditelj ili staratelj učenika može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od 7 dana od dana dostavljanja rješenja o odgojno – disciplinskoj mjeri.

#### Član 152.

(Evidentiranje odgojno-disciplinske mjere)

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

#### Član 153.

(Podnošenje izvještaja o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama)

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



Član 154.  
(Naknada štete)

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

Član 155.  
(Dužnosti učenika na nadoknadu štete)

Učenik/učenica koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi. Ako štetu prouzrokuje više učenika/učenica, svaki učenik/učenica je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovan.

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

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

Član 156.  
(Komisija za procjenu štete)

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

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

Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.

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

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

Član 157.  
(Pravo prigovora)

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

Član 158.  
(Potraživanje nadoknade štete putem suda)

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

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

a/ Prestanak ugovora o radu

Član 159.  
(Prestanak ugovora o radu)

U skladu sa Zakonom, Škola može nastavniku/nastavnici, stručnom saradniku/saradnici i drugom zaposleniku/zaposlenici koji/koja učine težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru otkaza ugovora o radu.

Prije otkazivanja ugovora o radu iz stava jedan ovog člana škola može zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza. 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 160.  
(Mjera pismenog upozorenja)

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

Podnošenje disciplinske prijave za pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja da je počinjena povreda radne dužnosti, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana izvršenja povrede.

Član 161.  
(Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka)

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka i izricanje mjere za povredu radnih dužnosti, vrši se u skladu sa odredbama Zakona o radu, a konkretnije će se urediti Pravilnikom o radu.

Član 162.  
(Obezbjeđenje saslušanja i odbrane zaposlenika)

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

Član 163.  
(Žalba na prvostepeno rješenje)

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

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

Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna i protiv nje nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku 30 dana od dana prijema konačnog rješenja.



b/ Udaljenje iz procesa rada

Član 164.  
(Udaljenje iz procesa rada)

Ako se u toku školske godine na osnovu redovnog ili vanrednog ljekarskog pregleda ustanovi da je zaposlenik/zaposlenica škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar/alkoholičarka ili ovisnik/ovisnica o narkoticima, bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje. Ako zaposlenik/zaposlenica odbije liječenje prestaje mu/joj radni odnos.

Član 165.  
(Rješenje o udaljenju)

Rješenje o udaljenju u smislu prethodnog člana donosi direktor/direktorica škole. Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 5 dana od dana prijema rješenja.

Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Školski odbor je obavezan odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema žalbe.

Odluka Školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

Član 166.  
(Udaljenje iz službe zbog sumnje o počinjenom krivičnom djelu)

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

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

Član 167.  
(Žalba na rješenje o udaljenju)

Rješenje o udaljenju zaposlenika iz škole u smislu prethodnog člana donosi direktor škole. Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 5 dana od dana prijema.

Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

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

Odluka Školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

Član 168.  
(Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti)

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

c/ Prestanak prava na dalji rad u nastavi

Član 169.

(Prestanak prava na dalji rad u nastavi)

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nastavnik/nastavnica, stručni suradnik/saradnica gubi pravo na daljni rad u nastavi ako Nastavničko vijeće ili drugi organi propisani Zakonom utvrde da nastavnik /nastavnica, stručni suradnik/saradnica ne izvršavaju obaveze utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 170.

(Odluka o prestanku prava na dalji rad u nastavi)

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

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

Prigovor se podnosi Školskom odboru radi preispitivanja prvobitno donijete odluke.

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

Član 171.

(Razlozi prestanka prava na dalji rad u nastavi)

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

Član 172.

(Pravo nastavnika i stručnih saradnika ostanka do 6 mjeseci u školi)

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

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

Član 173.

(Drugi slučajevi udaljenja iz nastave)

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

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



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

#### Član 174.

(Odluka o prestanku prava nastavnika na dalji rad u školi)

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

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

Prigovor se podnosi Školskom odboru radi preispitivanja prvobitno donešene odluke.

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

#### Član 175.

(Razlozi prestanka prava nastavnika na dalji rad u školi)

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 176.

(Istek roka prava za izvođenje nastave)

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

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

### XXIV ODBRAMBENE PRIPREME

#### Član 177.

(Odbrana škole)

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

### XXV POSLOVNA TAJNA

#### Član 178.

(Poslovna tajna)

## XXVII SINDIKAT ŠKOLE

### Član 185. (Sindikata škole)

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

## XXVIII POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILA

### Član 186. (Postupak izmjena i dopuna pravila)

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

## XXIX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

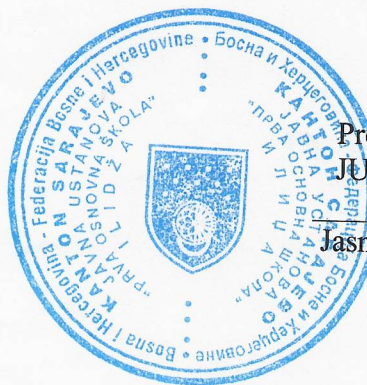
### Član 187. (Dužnost usklađivanja, organizacije i općih akata sa pravilima)

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

### Član 188. (Stupanje na snagu)

Ova Pravila JU "PRVA OSNOVNA ŠKOLA" Ilidža stupaju na snagu danom donošenja.

Broj: 38-176/15  
Datum: 27.05.2015. godine



Predsjednica Školskog odbora  
JU "Prve osnove škole" Ilidža  
*Jasminka Guska*  
Jasminka Guska dr.stomatologije



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 179.  
(Vrste poslovne tajne)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

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

Član 180.  
(Saopćavanje poslovne tajne)

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

Član 181.  
(Zabrana odavanja poslovne tajne)

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

Član 182.  
(Izuzeci saopćavanja poslovne tajne)

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 183.  
(Mjesto korištenja poslovne tajne)

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

XXVI OBAVJEŠTAVANJE

Član 184.  
(Obavješćavanje zaposlenika)

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