



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU OŠ „ZAHID BARUČIJA“ VOGOŠĆA

Budžetska organizacija 21020040; Identifikacijski broj: 4200233680005
Adresa: Omladinska 14. Vogošća, Tel/fax: 033/432-650; 033/430-615;
e-mail: os.zahidbarucija@bih.net.ba

Na osnovu člana 24., a u vezi s članom 117. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br; 10/04, 21/06, 26/08, 31/11 i 15/13), Školski odbor JU OŠ "Zahid Baručija" Vogošća, uz saglasnost Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11-04-38-20755/14-2 od 08.12.2014.godine, na sjednici održanoj dana 08.01.2015. godine, d o n o s i:

P R A V I L A

JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE

»Zahid Baručija« Vogošća

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima, kao osnovnim općim aktom JU OŠ »Zahid Baručija« Vogošća (u daljem tekstu Škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, uređuju se pitanja o:

- nazivu, sjedištu i pečatu Škole,
- osnivaču Škole,
- djelatnosti Škole,
- unutrašnjoj organizaciji Škole,
- odgojno - obrazovnom radu u školi,
- pravima i dužnostima učenika/učenica, nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
- vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije,
- stručnim organima Škole,
- organima upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
- saradnji i načinu ostvarivanja saradnje Škole sa roditeljima učenika,
- načinu izbora predstavnika roditelja učenika/učenica u Školski odbor ,
- formiranju i radu Vijeća roditelja,
- formiranju i radu Vijeća učenika/učenica,
- ostvarivanju javnosti rada Škole,
- ostvarivanju prava učenika/učenica koji su stekli zvanje "vrhunski sportista",
- organizaciji rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku u Školi,
- sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole,
- općim aktima koji se donose u Školi, kao i o načinu njihovog donošenja,

- načinu napredovanja učenika/učenica i završavanju dva razreda za jednu školsku godinu,
- pohvalama, nagradama i diplomama,
- odgojno - disciplinskim mjerama koje se mogu izreći učenicima/učenicama, proceduri i postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika/učenica, postupnosti izricanja,
- disciplinskim mjerama koje se mogu izreći zaposlenicima i postupku prema nastavniku/nastavnici koji/koja je udaljen/a iz nastavnog procesa kao i o njegovom ili njenom daljnjem radno-pravnom statusu,
- drugim pitanjima utvrđenim Zakonom.

Član 2.

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.

Puni naziv Škole je:

JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA »Zahid Baručija« Vogošća.

Skraćeni naziv škole je:

JU OŠ »Zahid Baručija«.

Član 4.

Sjedište škole je u Vogošći, ulica Omladinska broj 14.

Škola može da promijeni naziv i sjedište.

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

Član 5.

Škola kao javna ustanova upisana je u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Škola je upisana i u sudski registar Kantonalnog suda u Sarajevu i danom upisa je stekla status pravnog lica.

Član 6.

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

Član 7.

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

Član 8.

U Školi se koriste tri pečata i štambilj i to:

1. Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.
2. Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
3. Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru virmana i drugih finansijskih dokumenata.
4. Štambilj Škole oblika pravougaonika, za evidentiranje svih dopisa koji se školi upućuju.

Član 9.

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 je Kanton Sarajevo.

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

Član 11.

Rad Škole finasira se iz budžeta Kantona Sarajevo na osnovu kriterija za finasiranje.

Član 12.

Škola može stjecati prihod :

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

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

IV DJELATNOST ŠKOLE

Član 13.

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

Član 14.

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

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 15.

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, a upravlja Školski odbor.

Član 16.

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

Član 17.

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

Član 18.

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

Član 19.

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

Član 20.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se naročito:

- naziv poslova sa opisom za svako radno mjesto,

- uslovi za radna mjesta,
- drugi uslovi koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti Škole.

VI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 21.

U Školi se realizuje Nastavni plan i program za učenike /učenice normalnog psihičkog razvoja, dodatni program za nadarene učenike/učenice i individualni prilagođeni programi za učenike/učenice 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 realizuje Nastavni plan i program.

Član 22.

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 realizuje u okviru 35 nastavnih sedmica.

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

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

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

Član 23.

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

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

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.

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

U osnovnim školama Kantona Sarajevo redovna nastava ne može početi prije 8,00 sati, niti završavati kasnije od 19,30 sati, osim uz posebno odobrenje ministra/ministrice.

Član 24.

Škola, u skladu sa Zakonom, organizuje 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/ministrice 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.

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.

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

Član 27.

Škola je dužna osigurati uvjete da učenici pohađaju nastavni predmet vjeronauku, a onim učenicima koji vjeronauku ne pohađaju škola će omogućiti pohađanje drugog srodnog nastavnog predmeta o etici i/ili religiji, a čiji nastavni plan i program donosi Ministarstvo.

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.

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

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

Škola donosi Godišnji program rada, najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu i dostavlja po jedan primjerak: Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Prosvjetno - pedagoškom zavodu i nadležnom organu općine Vogošća.

VII PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA/UČENICA

a/ Upis i pohađanje nastave

Član 30.

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

Osnovno obrazovanje je obavezno za svu djecu – školske obveznike do navršениh 15 godina života, odnosno do završene osnovne škole.

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

Škola koja ima odgovarajuće prostorne i kadrovske uvjete može omogućiti upis u školu djetetu koje je mlađe od utvrđene starosne dobi predviđene za početak obaveznog odgoja i obrazovanja, ako to traže roditelji ili staratelji djeteta i ako škola, nakon što razmotri preporuke relevantnih stručnjaka, bude sigurna da je to u najboljem interesu djeteta.

Član 31.

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

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

Član 32.

Škola je obavezna da na početku školske godine upozna učenike/učenice i roditelje sa njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima koje proističu iz Zakona i ovih Pravila, kao i nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.

Član 33.

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 34.

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

Komisiju iz prethodnog stava imenuje direktor škole rješenjem.

Učenici sa posebnim potrebama upisuju se u 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 35.

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

Član 36.

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

Član 37.

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 38.

Učenik/učenica koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju i drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili 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/la odsutan/a, odnosno izostao/la 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/la odgovarajući razred osnovne škole.

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

Član 39.

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

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

Član 40.

Sva ostala izostajanja učenika/učenice sa nastave roditelj odnosno staratelj je dužan da opravda usmeno ili pismeno u roku od 7 dana, nastavniku/nastavnicu razredne nastave, odnosno razredniku.

b) Slobodne aktivnosti učenika

Član 41.

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 42.

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

Član 43.

Slobodne aktivnosti organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti.

Član 44.

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

Član 45.

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

Član 46.

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

Član 47.

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

Član 48.

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

Član 49.

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

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

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.

c) Ocjenjivanje učenika i opći uspjeh

Član 50.

Ocjenjivanje učenika u školi je javno i kontinuirano i vrši se u skladu i na način propisan Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovnju, propisom koji donosi Ministar.

Član 51.

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), vrlodobar (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 52.

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

Član 53.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ocjena Komisije je konačna.

d) Pohvale,diplome i nagrade učenika/učenica

Član 54.

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.

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

Član 56.

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

Član 57.

Pohvale dodjeljuju:

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

Član 58.

Nagrade se dodjeljuju za:

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

- druge rezultate.

Član 59.

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

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

- a) direktor/direktorica škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik/nastavnica, odnosno razrednik/ca, Odeljensko vijeće i Nastavničko vijeće.
- 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.

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.

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

Član 61.

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

Član 62.

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

Član 63.

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 nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih zaposlenika u školi vršiće se u skladu sa ovim Pravilima i Pravilnikom o radu škole.

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

Član 65.

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.

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

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

Član 66.

Nastavnici /nastavnice, stručni saradnici/saradnice treba da imaju položen stručni ispit.

Izuzetno mladim stručnim kadrovima koji nemaju radno iskustvo, Škola može omogućiti volonterski rad, a da ih pri tom ne zaposli ili da sa njima zaključi ugovor o pripravničkom stažu u skladu sa Zakonom.

Član 67.

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

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

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

Nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima bez radnog iskustva, u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom osnovna škola može omogućiti stručno

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

Član 68.

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

Član 69.

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 određen 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.

Nastavnici i stručni saradnici, u pravilu, godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za učenike.

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

U radne dane se ne uračunavaju subote, nedjelje, kao ni praznici u skladu sa zakonom.

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

Član 71.

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

Član 72.

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, koji donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima i ovim Pravilima.

Član 73.

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

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

Osnovna škola je obavezna svake školske godine provoditi postupak evaluacije rada rukovodnog i nastavnog osoblja, odnosno uspješnosti realiziranja nastavnih programa.

Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

IX VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 74.

Škola vodi slijedeću dokumentaciju o učenicima i to:

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

Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

Član 75.

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i slijedeću dokumentaciju:

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

Član 76.

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

- đaćka knjižica,

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

Član 77.

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

Član 78.

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, a mogu biti potkrijepljeni fotografijama, kopijama diploma i drugim materijalima koji se odnose na život i aktivnosti Škole. Ljetopis škole je dokumenat od trajne vrijednosti.

X STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 79.

U školi se obrazuju stručni organi i to:

1. nastavničko vijeće,
2. odjeljenjsko vijeće i
3. stručni aktivni.

Način rada stručnih organa reguliše se Poslovníkom o radu stručnih organa škole, koji donosi Školski odbor.

1.1. Nastavničko vijeće

Član 79.

Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice škole.

Nastavničko vijeće saziva i njim rukovodi direktor/direktorica škole, a u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora/direktorice, ako je imenovan.

Nastavničko vijeće obavlja sljedeće 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 odjeljenjskih vijeća,
- određuje rukovodioce odjeljenjskih 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 učenicima/učenicama škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika/učenica,
- razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- vrši i druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova Nastavničkog vijeća, a koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

1.2.Odjeljenjsko vijeće

Član 80.

Odjeljenjsko vijeće čine nastavnici/nastavnice koji/e izvode nastavu u tom odjeljenju.

Odjeljenjskim vijećem rukovodi razrednik/razrednica.

Odjeljenjsko 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.

1.3. Stručni aktiv

Član 81.

Stručni aktiv čine nastavnici/nastavnice određenih srodnih nastavnih oblasti.
Stručnim aktivom rukovodi predsjednik/predsjednica stručnog aktiva.
Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:

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

XI ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA

a) Organ upravljanja

Član 82.

Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

Član 88.

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

Član 89.

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 90.

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 stavovima 2., 3. i 4. ovog člana, obavlja i sljedeće poslove:

- usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
- razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
- rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
- na prijedlog direktora vrši izbor pomoćnika direktora škole iz reda nastavnika ili stručnih saradnika,
- 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 91.

Način rada školskog odbora regulira se poslovníkom o radu.

Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.

Odluke školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova školskog odbora.

b) Organ rukovođenja

Član 92.

Organ rukovođenja u školi je direktor/direktorica škole.

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

Član 93.

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

Član 94.

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 95.a

Zaposleniku/zaposlenici osnovne škole sa područja Kantona Sarajevo koji/koja se imenuje za direktora/direktoricu škole, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumjeva prethodno radno mjesto u školi, na njegov/njen zahtjev miruju, a najduže 4 godine od dana imenovanja.

Na prava i obaveze zaposlenika/zaposlenice iz prethodnog stava shodno se primjenjuju odredbe zakona o radu, ostalih zakona i kolektivnog ugovora kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim Pravilima.

Član 96.

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 97.

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 98.

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

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

- priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- predlaže finansijski plan škole,
- u skladu sa pravilnikom iz člana 75. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju 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 ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne 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 ovim pravilima.

Član 99.

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

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

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

Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava sve uvjete propisane za izbor direktora škole.

Član 100.

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

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

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

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

Član 101.

Pomoćnik direktora /direktorica škole obavlja i slijedeće poslove:

- zamjenjuje direktora/direktoricu škole za vrijeme njegove/njene odsutnosti,
- obavlja užu stručni nadzor u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor/direktorica odutan/a
- u saradnji sa direktorom/direktricom učestvuje u izradi prijedloga akata koje usvaja Školski odbor
- u saradnji sa direktorom/direktricom priprema sjednice nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama nastavničkog vijeća,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora/direktorice.

C/ Organ kontrole poslovanja

Član 102.

Organ kontrole poslovanja u školi je Nadzorni odbor.

Član 103.

Nadzorni odbor obavlja kontrolu poslovanja osnovne škole.

Nadzorni odbor osnovne škole kao javne ustanove broji tri člana i to: jedan predstavnik kojeg predlaže Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, jedan predstavnik kojeg predlaže općinski načelnik Općine Vogošća, jedan predstavnik kojeg predlažu uposlenici škole.

Predsjednika i članove nadzornog odbora škole, 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 o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 104.

Nadzorni odbor škole obavlja slijedeće poslove:

- kontroliše donošenje i realizaciju finasijskog plana i godišnjeg obračuna,
- kontroliše izvršavanje obaveza iz ugovora o zakupu (ukoliko Škola stiče prihode na osnovu zakupa),
- kontroliše priliv finasijskih sredstava na osnovu donacija pravnih i fizičkih lica, državanje kurseva instruktivne nastave i prodaje proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
- informiše se o prihodima koje škola stiče iz legata, poklona i zavještanja.

XII SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA

Član 105.

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

Član 106.

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, razrednicima ili predmetnim nastavnicima.

Član 107.

Škola organizuje i druge vidove saradnje sa roditeljima učenika.

Član 108.

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 109.

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

Član 110.

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 111.

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

Član 112.

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

Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:

- promovisanje 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 kod 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 promovišu odgojno-obrazovni rad u Školi,
- razvijanje komunikacije i odnosa između učenika/učenica, nastavnika/nastavnica, roditelja i zajednice,
- poboljšanje uslova rada Škole,
- druge aktivnosti koje su od općeg interesa za Školu.

XV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA/UČENICA

Član 113.

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

Član 114.

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

- promovisanje interesa škole na području Općine gdje se Škola nalazi,
- prezentiranje stavova učenika/učenica Školskom odboru,
- podsticanje angažiranosti učenika/učenica u radu Škole,
- informisanje 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 115.

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 116.

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

Školski savjet bira predsjednika/predsjednicu većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

Školski savjet koordinira značajne aktivnosti za rad škole, a naročito aktivnosti vezane za:

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

XVI OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Član 117.

Rad škole je javan.

Javnost rada škole obezbjeđuje se:

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

Javnost rada škole ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa Informacijama i Upustom za sprovođenje tog zakona.

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

Član 118.

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

Član 119.

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.

Član 120.

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

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

XVIII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI

Član 121.

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

Član 122.

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

Član 123.

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 124.

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

Član 125.

Sadržaj i oblici društveno kulturne i sportske aktivnosti škole su:

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

Član 126.

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

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

Član 127.

Kalendar obilježavanja značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.

XX OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA

Član 128.

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

1. PRAVILA O KUĆNOM REDU,
2. PRAVILNIK O RADU,
3. PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
4. PRAVILIK O PLAĆAMA, DODACIMA NA PLAĆU I NAKNADAMA
5. PRAVILNIK O PROTIVPOŽARNOJ ZAŠTITI I OBEZBJEĐENJU OBJEKTA
6. PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU
7. POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA,
8. POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA,
9. POSLOVNIK O RADU VIJEĆA UČENIKA,
10. POSLOVNIK O RADU NASTAVNIČKOG VIJEĆA I
11. DRUGA NEOPHODNA AKTA.

Član 129.

Pravilnici, poslovnici i druga neophodna opća akta škole iz prethodnog člana donosi Školski odbor.

Član 130.

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

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

Član 131.

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 132.

Pravilnikom o radu, sa 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 132 a.

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

Član 133.

Prednacrt pravilnika iz predhodnog 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.

Sindikat škole u formi prijedloga pravilnike iz predhodnog stava dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

Član 134.

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 135.

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 škole.

Član 136.

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) pripremanje i polaganjem ispita.

Član 137.

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 138.

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 139.

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

Član 139.a

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

Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.

Član 139.b

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 odjeljske zajednice.

Usmenu opomenu može izreći razrednik učeniku za:

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

Član 140.

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

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

- 5 neopravdanih izostanaka sa časova redovne nastave,
- samovoljno napuštanje časova u 3 navrata,
- 5 neopravdanih zakašnjenja u školu,
- nekolegijalan ili uvrjedljiv odnos prema drugovima,
- ometanje nastavnika u izvođenju nastave.
- lakše kršenje kućnog reda,

Nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz najmanje tri predmeta.

Član 141.

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

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

Član 142.

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 uvredljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
- dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava,
- prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
- nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini,
- izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu,
- teže kršenje kućnog reda i pored ukora Odjeljenjskog vijeća,
- dopisivanje podataka u dokumentaciju koja se vodi u školi.

Član 143.

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 uvredljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
- nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na poedinim dijelovima imovine male vrijednosti,
- prisvajanje školskih predmeta,
- stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora Odjeljenjskog vijeća,
- uvredljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole,
- teško kršenje kućnog reda.

Član 143 a.

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.

Član 144.

Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području Općine 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,
- uvredljiv odnos prema nastavnicima/nastavnicama i drugim zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
- nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više predmeta u dužem vremenskom periodu.

Član 145.

O disciplinskoj odgovornosti učenika/učenica za koju se izriče mjera premještaja u drugu školu odlučuje Disciplinska komisija.

Član 146.

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 zaposleni škole. Disciplinska komisija donosi prijedloge većinom glasova. O radu disciplinske komisije vodi se sveska zapisnika.

Član 147.

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 148.

Nakon provedenog postupka, Disciplinska komisija, odgovarajućem organu dostavlja prijedlog o izricanju odgojno-disciplinske mjere, koji izriče disciplinku mjeru ili obustavlja postupak protiv učenika/učenice.

Član 149.

Protiv odluke prvostepenog organa roditelj, odnosno staratelj ima pravo da podnese prigovor Školskom odboru u roku od 8 dana od dana dostavljanja odluke.

Član 150.

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 151.

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 152.

Ukor razrednika/razrednice povlači sniženje ocjene iz vladanja na "vrlodobro".
Ukor Odjeljenskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "dobro",
Ukor direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na "zadovoljava"
Ukor Nastavničkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "loše".

Član 153.

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

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

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

Član 154.

Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u odjeljenskoj knjizi i učeničkoj knjižici.

Za ispravnu evidenciju odgovoran je razrednik/ca.

Član 155.

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

Član 156.

Roditelj učenika/učenice koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi u realnom iznosu.

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

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, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 157.

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 158.

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

Član 159.

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

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

Član 160.

Direktor može, nastavniku/nastavnici, stručnom saradniku/saradnici i drugim zaposlenicima koji čine lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru i to:

1. za lakšu povredu radne dužnosti pismeno upozorenje s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi,
2. za težu povredu radne dužnosti može se izreći mjera otkaza ugovora o radu .

Član 161.

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

Disciplinarna mjera za težu povredu radne dužnosti izriči se rješenjem.

Član 162.

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

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

Član 163.

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

Član 164.

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

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

Odluka Školskog odbora kao drugostepenog organa po žalbi je konačna.

Član 165.

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 166.

Rješenje o udaljenju zaposlenika iz škole donosi direktor škole.

Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 5 dana, računajući 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 167.

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 uredit će se Pravilnikom o radu koji donosi Školski odbor.

Član 168.

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

1. vrši diskriminaciju bilo kog učenika/učenice na osnovu toga što učenik/učenica u školi u usmenom ili pismenom izražavanju koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine,
2. vrši diskriminaciju bilo kog učenika/učenice na osnovu vjeroispovijesti, na osnovu toga da nema vjeroispovijesti, na osnovu toga da ne pohađa vjeronauku neke određene vjeroispovijesti ili je ne pohađa uopće,
3. izvodi nastavu po nastavnom planu i programu koji nije donio nadležni organ.
4. upotrebljava udžbenike i nastavna sredstva koja nisu odobrena od strane nadležnog organa.

5. Ako upiše učenika koji je doselio na školsko područje bez prevodnice, koju dostavlja škola iz koje je došao učenik/učenica.
6. Ako fizički ili na bilo koji drugi način vrši maltretiranje učenika/učenica

Član 169.

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 170.

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

Član 171.

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

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

XXIV ODBRAMBENE PRIPREME

Član 172.

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

Svi poslovi koji se odnose na odbrambene pripreme moraju biti usaglašeni sa Zakonom o odbrani FBiH i provedbenim propisima koji se odnose na ovaj Zakon.

XXV POSLOVNA TAJNA

Član 173.

U cilju i interesu čuvanja bezbjednosti i uspjehnog 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 174.

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

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

Član 175.

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

Član 176.

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

Član 177.

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 178.

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 179.

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

XXVII SINDIKAT ŠKOLE

Član 180.

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

XXVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 181.

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

Član 182.

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

Član 183.

Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora škole.

Broj: 04-06/15

Predsjednik Školskog odbora

Vogošća, 08.01.2015.godine

Alisa Konaković

S A D R Ź A J

I	OSNOVNE ODREDBE	1
II	NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT ŠKOLE	2
III	OSNIVAČ ŠKOLE	3
IV	DJELATNOST ŠKOLE	3
V	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE	4
VI	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	5
VII	PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA/UČENICA	7
VIII	PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA/NASTAVNICA I STRUČNIH SARADNIKA/SARADNICA	13
IX	VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE	15
X	STRUČNI ORGANI ŠKOLE	17
XI	ORGAN UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA	18
XII	SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA	23
XIII	NAČIN IZBORA PREDSTAVNIKA RODITELJA UČENIKA/UČENICA U ŠKOLSKI ODBOR	24

XIV	FORMIRANJE I RAD VIJEĆA RODITELJA	24
XV	FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA/UČENICA	25
XVI	OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE	26
XVII	OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA /UČENICA KOJI SU STEKLI ZVANJE "VRHUNSKI SPORTISTA"	26
XVIII	ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU	27
XIX	SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI	27
XX	OPĆI AKTI KOJI SE DONOSE U ŠKOLI I NAČIN DONOŠENJA	28
XXI	NAČIN NAPREDOVANJA UČENIKA/UČENICA I ZAVRŠAVANJE DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU	29
XXII	ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI UČENIKU/UČENICI, POSTUPAK DONOŠENJA	30
XXIII	DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI PREMA ZAPOSLENICIMA	35
XXIV	ODBRAMBENE PRIPREME	37
XXV	POSLOVNA TAJNA	37
XXVI	OBAVJEŠTAVANJE	38
XXVII	SINDIKAT ŠKOLE	38
XXVIII	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	39