

Na osnovu člana 24. , a u vezi sa članom 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 10/04, 21/06, 26/08 i 31/11), člana 37. Zakona o ustanovama («Službeni list R BiH» br.6/92, 8/93 i 13/94), Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole »SOKOLJE« Sarajevo, uz saglasnost Ministra broj:11-04-38-19899/13 od 06.11.2013.godine, na 69. redovnoj sjednici, održanoj dana 21.01.2014. godine, d o n o s i

**P R A V I L A**  
**JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE**  
**»SOKOLJE«**  
**S A R A J E V O**

**I OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.  
(Predmet Pravila)

- (1) Ovim Pravilima, kao osnovnim općim aktom Javna ustanova Osnovna škola »Sokolje« Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), pored pitanja utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, uređuje se:
- a) naziv, sjedište i pečat škole,
  - b) osnivač škole,
  - c) djelatnost škole,
  - d) unutrašnja organizacija škole,
  - e) odgojno-obrazovni rad u školi,
  - f) prava i dužnosti učenika, nastavnika i stručnih saradnika,
  - g) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
  - h) stručni organi škole,
  - i) organi upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja,
  - j) saradnja i način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima učenika,
  - k) način izbora predstavnika roditelja učenika u Školski odbor škole,
  - l) formiranje i rad Vijeća roditelja,
  - m) formiranje i rad Vijeća učenika,
  - n) ostvarivanje javnosti rada škole,
  - o) ostvarivanje prava učenika koji su stekli zvanje "vrhunskih sportista",
  - p) organizacija rada u produženom boravku ili cjelodnevnom boravku u školi,
  - r) sadržaj i oblici društvene, kulturne i sportske aktivnosti škole,
  - s) opći akti koji se donose u školi kao i način njihovog donošenja,
  - t) način napredovanja učenika i završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
  - u) pohvale, nagrade i diplome,
  - v) odgojno -disciplinske mjere koje se mogu izreći učenicima, procedura i postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, postupnost izricanja,
  - w) disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenicima i postupak prema nastavniku koji je udaljen iz nastavnog procesa kao i njegov daljnji radnopravni status i
  - z) druga pitanja utvrđena zakonom.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovim Pravilima podrazumijeva uključivanje oba roda.

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)

- (1) Puni naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola »SOKOLJE« SARAJEVO.
- (2) Skraćeni naziv škole je: JU OŠ »SOKOLJE« SARAJEVO.

Član 4.  
(Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je u Sarajevu, ulica Numan – paše Ćuprilića 25.
- (2) Škola može da promijeni naziv i sjedište.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta škole donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 5.  
(Upis škole u registar)

- (1) Osnovna škola kao javna ustanova upisana je u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Škola je upisana i u sudski registar Kantonalnog suda u Sarajevu i danom upisa je stekla status pravnog lica.

(Izdavanje dokumenata)

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:

- a) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i uvjerenja o završenom obrazovanju.

- b) 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.
- c) Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru virmana i drugih finansijskih dokumenata.
- d) Štambilj škole oblika pravougaonika za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.

#### Član 9.

(Upotreba i čuvanje pečata škole)

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

### III OSNIVAČ ŠKOLE

#### Član 10.

(Osnivač škole)

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

#### Član 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)

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

### IV DJELATNOST ŠKOLE

#### Član 13.

(Djelatnost škole)

Djelatnost škole je: osnovni odgoj i obrazovanje učenika normalnog psihičkog razvoja, učenika sa posebnim potrebama, dodatnog obrazovanja nadarenih učenika i obrazovanje odraslih, šifra djelatnosti škole je 85.20.

Član 14.  
(Značaj djelatnosti škole)

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

## V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 15.  
(Poslovanje škole)

- (1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt u skladu sa važećim propisima.
- (2) Škola uživa određeni stepen autonomije u skladu sa važećim propisima.
- (3) Školom rukovodi direktor škole, a upravlja Školski odbor.

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.  
(Utvrdjivanje uvjeta unutrašnje organizacije škole)

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

- a) naziv poslova sa opisom za svako radno mjesto,
- b) uslovi za radna mjesta i
- c) drugi uslovi koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti Škole.

## VI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

### Član 21.

(Realizacija nastavnog plana i programa)

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

### Član 22.

(Vrijeme trajanja školske godine)

- (1) Školska godina traje od 1. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine.
- (2) Nastava u školi izvodi se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se Nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (3) Nastava u prvom i završnom razredu škole, traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizuje u okviru 34 nastavne sedmice.
- (4) Svjetski dan nastavnika, 5. oktobar ustanovljava se kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo i planira se školskim kalendarom koji propisuje ministar za svaku školsku godinu i objavljuje ga najkasnije 10 dana prije početka nastave.
- (5) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja i to:
  - a) obilježavanje državnih i vjerskih praznika,
  - b) obilježavanje Dana škole i drugih kulturnih, sportskih aktivnosti utvrđenih godišnjim programom rada.

### Član 23.

(Početak i završetak nastave)

- (1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i završava se po pravilu nakon 17 nastavnih sedmica, u skladu sa nastavnim kalendarom.
- (2) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice i koristi se po pravilu nakon završenog prvog polugodišta.
- (3) Škola može odrediti da se dio zimskog ili ljetnog odmora za učenike koristi u toku prvog ili drugog polugodišta samo ako je to predviđeno godišnjim programom rada ili uvjetovano vanrednim okolnostima, te odobreno od strane Ministarstva.
- (4) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se realizacijom nastavnog plana i programa.
- (5) Ako se utvrdi da škola nije realizirala godišnji fond nastavnih časova, mora produžiti nastavu dok ne ostvari planirani godišnji fond nastavnih časova.

### Član 24.

### (Organizacija nastavnog procesa)

- (1) Škola u skladu sa zakonom organizira nastavni proces u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (2) Nastavni čas u školi traje 45 minuta. Za učenike I, II, III i IV razreda može se organizovati fleksibilno trajanje nastavnog časa unutar zadanog dnevnog vremenskog okvira.
  
- (3) U toku sedmice učenici I, II i III razreda mogu imati najviše 20 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 4 časa redovne nastave.
- (4) U toku sedmice učenici IV, V i VI razreda mogu imati najviše 25 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 5 časova redovne nastave.
- (5) U toku sedmice učenici VII, VIII i IX razreda mogu imati najviše 30 časova nastave, s tim da u toku dana ne mogu imati više od 6 časova redovne nastave.
- (6) Direktor škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova.
- (7) Ministar može, u izuzetnim okolnostima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova u pojedinim ili svim osnovnim školama na području Kantona.
- (8) Maksimalna težina školske torbe zajedno sa sadržajem, na osnovu mišljenja relevantnih institucija iz oblasti zdravstva, će se utvrditi Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje i odgoj, u skladu sa uzrastom učenika.

### Član 25.

#### (Jezik i pismo škole)

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

### Član 26.

#### (Obaveza učenja pisma)

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

### Član 27.

#### (Pohađanje vjeronauke)

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

### Član 28.

#### (Razlozi prekida nastave)

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

Član 29.  
(Godišnji program rada)

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

Član 30.  
(Vannastavne aktivnosti učenika)

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

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

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Škola plivanja, škola skijanja, kao i drugi specifični oblici nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj organiziraju se i realiziraju u skladu sa nastavnim planom i programom.

## **VII PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

### **A. Upis i pohađanje škole**

Član 32.  
(Pravo i obaveza pohađanja škole)

- (1) Svako dijete ima pravo i obavezu da pohađa školu u toku perioda predviđenog za obavezno

obrazovanje.

- (2) Obavezno je pohađanje redovne osnovne škole u trajanju od devet godina, i to za djecu od šest do 15 godina starosti, odnosno do završene osnovne škole.
- (3) Školskim obveznikom redovne osnovne škole smatra se dijete koje će do 1. marta tekuće godine navršiti pet i po godina života.

### Član 33.

(Dužnost roditelja/staratelja)

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

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Komisiju iz stava (1) imenuje direktor škole rješenjem.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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 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)

- (1) 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.
- (2) Škola u koju učenik prelazi je obavezna da školu iz stava (1) ovog člana u roku od dva dana od dana upisa učenika obavijesti o statusu učenika.
- (3) 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 uslovima kao i učenici u Kantonu Sarajevo.
- (4) 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)

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

Član 40.

(Opravdani izostanci sa nastave)

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

- a) Nastavnik razredne nastave za učenika od I-IV, odnosno od I-V, a razredni starješina za učenike od VI-IX razreda, odnosno od V-IX ..... do 3 dana,
- b) Direktor škole.....do 7 dana i
- c) Nastavničko vijeće.....do 15 dana.

Član 41.

(Opravdanje ostalih izostanaka)

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

## B. Slobodne aktivnosti učenika

Član 42.

(Slobodne aktivnosti)

- (1) Radi razvijanja sposobnosti i zadovoljavanja posebnih sklonosti i interesovanja učenika, Škola organizuje slobodne aktivnosti koje obuhvataju različite aktivnosti učenika u školi i organizaciji Škole izvan programa redovne nastave.
- (2) U skladu sa svojim sposobnostima i interesima, učenici škole se dobrovoljno opredjeljuju za učešće u radu slobodnih aktivnosti.
- (3) Slobodne aktivnosti su sastavni dio cjelokupnog obrazovno-odgojnog rada i imaju izuzetan značaj u ostvarivanju odgojnih zadataka Škole.

Član 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.  
(Utvrdjivanje 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)

- (1) Ocjenjivanje u osnovnoj školi vrši se javno i kontinuirano, brojčanim i opisnim ocjenama.
- (2) Opisno ocjenjivanje primjenjuje se u prvom razredu i prvom polugodištu drugog razreda osnovne škole.
- (3) 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.
- (4) Brojčane zaključne ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (5) 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.
- (6) Karakteristike iz prethodnog stava se daju na osnovu pedagoškog kartona učenika.
- (7) 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)

- (1) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine.
- (2) Način utvrđivanja općeg uspjeha učenika, 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 u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

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

- (1) Roditelj odnosno staratelj učenika ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od dva dana od dana saopštavanja ocjene učeniku.
- (3) Odjeljensko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljensko vijeće je obavezno da izvrši analizu ocjena zaključenih od strane nastavnika i u slučaju

nepravilnosti o tome sačini mišljenje.

- (5) Odjeljsko vijeće odmah dostavlja prigovor i mišljenje iz stava (3) i (4) nastavničkom vijeću na odlučivanje.
- (6) Nastavničko vijeće obavezno je da u roku od tri dana dostavljanja prigovora i mišljenja iz stava (5) ovog člana donese odgovarajuću odluku.
- (7) Ako nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora koja podrazumjeva potrebu provjere znanja učenika, ono imenuje i Komisiju za provjeru znanja.
- (8) Komisija iz stava (7) ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- (9) Ocjena Komisije je konačna.
- (10) Ako nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, ista je konačna.

#### D. Pohvale, diplome i nagrade učenika

##### Član 54.

(Dodjela priznanja učenicima)

Učenicima koji se ističu u savladavanju nastavnog gradiva i imaju primjerno vladanje dodjeljuju se priznanja.

##### 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, grupi učenika ili odjeljenju za postignute rezultate u nastavno-odgojnim aktivnostima.

##### Član 57.

(Dodjela nagrada)

Nagrade dodjeljuju:

- a) Nastavnik razredne nastave za učenika od I-V razreda (I-IV), odnosno razrednik za učenika od VI do IX (V-IX) razreda,
- b) Odjeljsko vijeće
- c) Nastavničko vijeće
- d) Direktor škole i
- e) Školski odbor

##### Član 58.

(Razlozi dodjele nagrada)

Nagrade se dodjeljuju za:

- a) naročite rezultate na afirmaciji Škole u realizaciji Nastavnog plana i programa, općinskog i kantonalnog takmičenja,
- b) istaknute rezultate na takmičenju na kantonalnom, federalnom i državnom nivou,
- c) zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima slobodnih aktivnosti, u društvenom i kulturnom životu škole i

- d) izuzetan doprinos u razvoju društvenih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima u savladavanju nastavnog gradiva.

Član 59.  
(Vrste nagrada)

- (1) Nagrade se dodjeljuju u knjigama, značkama, učeničkom priboru, alatu i drugim predmetima.  
(2) Visinu sredstava namjenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava (1) ovog člana odobrava:  
a) Direktor škole za nagrade koje dodjeljuje nastavnik, odnosno razredni starješina, odjeljensko vijeće i nastavničko vijeće i  
b) Školski odbor za nagrade koje dodjeljuje direktor.  
(3) Na preporuku Nastavničkog vijeća i prijedlog direktora, 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 koji 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.

**VIII PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA,  
STRUČNIH SARADNIKA I DRUGIH ZAPOSLENIKA**

Član 62.  
(Prava i dužnosti zaposlenika škole)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposlenici u školi ostvaruju svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa i po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, provedbenim propisima, Pravilima škole, Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Škole.  
(2) 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.  
(3) Troškove sistematskog pregleda snosi škola.

Član 63.  
(Profil i stručna sprema nastavnika)

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

#### Član 64.

(Prijem, raspoređivanje i prestanak rada zaposlenika)

- (1) Prijem, raspoređivanje i prestanak rada nastavnika, stručnih saradnika i ostalih zaposlenika u školi vršiće se u skladu sa Zakonom, Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, ovim Pravilima i drugim opštim aktima škole.
- (2) Nastavnik 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)

- (1) Nastavnik razredne nastave ima visoku ili višu stručnu spremlu i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.
- (2) Nastavnik predmetne nastave ima visoku ili višu stručnu spremlu i izvodi nastavu od IV do IX razreda, a određene predmete i u I, II i III razredu u skladu sa nastavnim planom koji reguliše profil i stručnu spremlu nastavnika za taj predmet.
- (3) Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa stavom (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 spremlu koji je propisan u nastavnom planu i programu.
- (4) Stručni saradnici u osnovnoj školi su: pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određenog profila, logoped i zdravstveni radnik.
- (5) Broj stručnih saradnika, profil i stručna spremla stručnih saradnika, kao i poslovi koje trebaju obavljati u školi, utvrđuju se Standardima i Normativima.
- (6) Broj ostalih zaposlenika u školi, profil i stručnu spremlu, kao i poslove koje trebaju obavljati u osnovnoj školi utvrđuje se Standardima i Normativima.

#### Član 66.

(Stručni ispit)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravičkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno -obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3) Po završetku pripravičkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (4) 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 pripravičkog staža)

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

#### Član 68.

(Utvrđivanje broja nastavnika i stručnih saradnika)

Broj nastavnika i stručnih saradnika, utvrđuje se Standardima i Normativima.

#### Član 69.

(Način izbora zaposlenika)

- (1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi zaposlenici definiraju radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Upražnjena 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.
- (3) 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.

(Godišnji odmor)

- (1) Nastavnici i stručni saradnici, u pravilu, godišnji odmor koriste u toku ljetnog odmora za učenike.
- (2) Dužina godišnjeg odmora nastavnika i stručnih saradnika iznosi najmanje 30 radnih dana.
- (3) Dužina trajanja godišnjih odmora ostalih uposlenika utvrđuje se Pravilnikom o radu, shodno zakonu o radu i kolektivnom ugovoru za djelatnost osnovnog obrazovanja.
- (4) U radne dane ne uračunava se subota, nedjelja, kao ni praznici u skladu sa zakonom.
- (5) Zaposlenici koji zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika, mogu koristiti godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana do 30. juna naredne godine.

#### Član 71.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Planom korištenja godišnjih odmora regulisaće se početak korištenja godišnjih odmora svih uposlenih.
- (2) Plan godišnjih odmora na prijedlog direktora usvaja Školski odbor.

#### Član 72.

(Uređivanje bližih propisa iz radnog odnosa)

- (1) Bliži propisi iz radnog odnosa i po osnovu rada nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika koji nisu uređeni ovim Pravilima, uređuju se Pravilnikom o radu i 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 73.

(Ocjenjivanje nastavnika)

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

## **IX VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE**

### **Član 74.**

(Vrste pedagoške dokumentacije i evidencije)

- (1) Škola vodi slijedeću dokumentaciju o učenicima i to:
  - a) matičnu knjigu,
  - b) registar uz matičnu knjigu,
  - c) ljetopis škole,
  - d) knjigu zapisnika nastavničkog vijeća,
  - e) knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita i
  - f) knjigu zapisnika organa upravljanja i organa nadzora.
- (2) Podaci o matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

### **Član 75.**

(Druge vrste vođenja evidencije)

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Škola vodi i slijedeću evidenciju:

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

### **Član 76.**

(Izdavanje dokumenata)

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

- a) đaćka knjižica,
- b) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole,
- c) uvjerenje o završenom VI, VII i VIII razredu osnovne škole,
- d) svjedočanstvo-svjedodžba o završenoj osnovnoj školi,



- e) posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate,
- f) prevodnica o prelasku učenika u drugu školu i
- g) izvještaj o upisu učenika koji je došao iz druge škole.

#### Član 77.

(Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije)

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

#### Član 78.

(Ljetopis škole)

- (1) Škola vodi Ljetopis. Ljetopis se vodi u tvrdo povezanoj svesci.
- (2) 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.
- (3) Ljetopis škole je dokument od trajne vrijednosti.

### **X STRUČNI ORGANI ŠKOLE**

#### Član 79.

(Stručni organi škole)

- (1) U školi se obrazuju stručni organi i to:
  - a) Nastavničko vijeće,
  - b) Odjeljsko vijeće i
  - c) Stručni aktiv
- (2) Način rada stručnih organa regulira se poslovníkom o radu stručnih organa škole, koji donosi Školski odbor.

#### A. Nastavničko vijeće

#### Član 80.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora ako je imenovan.
- (3) Nastavničko vijeće obavlja slijedeće poslove:
  - a) utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole,
  - b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
  - c) prati ostvarivanje Nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
  - d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
  - e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,

- f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
- g) vrši izbor razrednika,
- h) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- j) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- k) imenuje komisiju za polaganje ispita,
- l) razmatra izvještaj o polaganju ispita, razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru
- m) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- n) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- o) razmatra odgojno disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- p) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature i
- r) druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova Nastavničkog vijeća, a koji su utvrđeni u odredbama ovih Pravila.

## B. Odjeljensko vijeće

### Član 81. (Odjeljensko vijeće)

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

## E. Stručni aktiv

### Član 82. (Stručni aktiv)

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

## **XI ORGAN UPRAVLJANJA ,RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA**

### **A. Organ upravljanja**

#### **Član 83. (Organ upravljanja)**

Organ upravljanja u osnovnoj školi je Školski odbor.

#### **Član 84. (Sastav i broj članova Školskog odbora)**

Školski odbor osnovne škole kao javne ustanove broji 7 (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 85. (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 86. (Nadležnosti školskog odbora)**

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.
- (2) Nadležnosti u donošenju akata škole su:
  - a) donošenje pravila škole,
  - b) donošenje Godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu, i Izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
  - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
  - d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima,
  - e) donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču.
- 3) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
  - a) imenovanju i razrješavanju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora osnovne škole,
  - b) imenovanju komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti,
  - d) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,

- e) žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
  - f) žalbi učenika, odnosno roditelja ili staratelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 65. zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju,
  - g) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- 4) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- 5) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih stavova (2), (3) i (4) ovog člana, obavlja i sljedeće poslove:
- a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora,
  - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
  - c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
  - d) na prijedlog direktora vrši izbor pomoćnika direktora škole iz reda nastavnika ili stručnih saradnika,
  - e) objavljuje konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika,
  - f) odlučuje o žalbama po konkursu,
  - g) razmatra i usvaja Izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- 6) Obavlja i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

#### Član 87.

(Način rada školskog odbora)

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

#### B) Organ rukovođenja

#### Član 88.

(Organ rukovođenja)

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

#### Član 89.

(Imenovanje i razrješenje direktora škole)

Direktora škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona.

#### Član 90.

(Mandat direktora škole)

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

Član 91.  
(Uslovi za direktora škole)

- 1) 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 zakonom.
- 2) Zaposleniku osnovne škole sa područja Kantona Sarajevo koji se imenuje za direktora škole, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijeva prethodno radno mjesto u školi na njegov zahtjev miruje, a najduže do isteka prvog mandata.

Član 92.  
(Imenovanje vršioca dužnosti direktora škole)

- 1) 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.
- 2) Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati sve uvjete propisane za izbor direktora škole i ima sva prava i obaveze direktora škole.

Član 93.  
(Nadležnosti direktora škole)

- 1) Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- 2) Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju obavlja i sljedeće poslove:
  - a) priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
  - b) predlaže finansijski plan škole,
  - c) u skladu sa pravilnikom iz člana 75. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju vrši izbor i postavljenje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
  - d) donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
  - e) utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
  - f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
  - g) predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
  - h) prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika,
  - i) 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,
  - j) drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,

- k) 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,
- l) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- m) 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,
- n) izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,
- o) podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
- p) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

#### Član 94.

(Prestanak funkcije direktora škole)

- 1) Dužnost direktora prestaje:
  - a) istekom mandata,
  - b) na lični zahtjev,
  - c) razrješenjem,
  - d) sticanjem nekog od uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju i
  - e) drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i pravilima osnovne škole.
- 2) Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi Školski odbor.

#### Član 95.

(Funkcija pomoćnika direktora škole)

- 1) Škola, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, može imati pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, a u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- 2) Pomoćnika direktora, odnosno voditelja 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 i stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.
- 3) Pomoćnik direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan.
- 4) Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava sve uvjete za izbor direktora škole.

#### Član 96.

(Razrješenje pomoćnika direktora škole)

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

#### Član 97.

(Nadležnosti pomoćnika direktora škole)

Pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa škole, obavlja i slijedeće poslove:

- a) zamjenjuje direktora škole za vrijeme njegove odsutnosti,
- b) obavlja uži stručni nadzor u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan,
- c) u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga akata koje usvaja Školski odbor
- d) u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- e) obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora, odnosno voditelja 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)

- 1) Nadzorni odbor obavlja kontrolu poslovanja osnovne škole.
- 2) Nadzorni odbor osnovne škole kao javne ustanove broji tri člana i to: jedan predstavnik kojeg predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik kojeg predlaže općinski načelnik općine na čijem području se škola nalazi, jedan predstavnik kojeg predlažu uposlenici škole.
- 3) Predsjednika i članove nadzornog odbora osnovne škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada na način i u postupku propisanim zakonom.
- 4) Na rad nadzornog odbora analogno se primjenjuju odredbe člana 89. Zakona.

#### Član 100.

(Nadležnosti nadzornog odbora)

Nadzorni odbor škole obavlja slijedeće poslove:

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

### 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 i roditelje ili staratelje učenika s njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima, utvrđenim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole, kao i o nadležnostima određenih institucija za rješavanje problema.

#### Član 103.

(Način ostvarenja saradnje sa roditeljima)

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

- a) održavanje roditeljskih sastanaka,
- b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka,
- c) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
- d) 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 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 iz svakog odjeljenja.

Član 109.  
(Nadležnosti Vijeća roditelja)

- 1) Vijeće roditelja bira predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- 2) Opće aktivnosti Vijeća roditelja su:
  - a) promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
  - b) prezentiranje stavova roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
  - c) podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
  - d) obavještanje Školskog odbora i bilo koje druge zainteresovane strane o stavovima Vijeća kad to smatra neophodnim ili po zahtjevu Školskog odbora ili druge zainteresovane strane,
  - e) predlaganje predstavnika roditelja za člana Školskog odbora,
  - f) učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
  - g) razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
  - h) poboljšanje uvjeta rada škole i
  - i) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za školu.

## **XV FORMIRANJE I RAD VIJEĆA UČENIKA**

Član 110.  
(Formiranje vijeća učenika)

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

Član 111.  
(Funkcija vijeća učenika)

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

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

Član 112.  
(Mandat vijeća učenika)

- 1) Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik iz svakog pojedinačnog razreda.
- 2) Vijeće učenika bira predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.

## **XVI OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE**

### **Član 113.** (Javnost rada škole)

- 1) Rad škole je javan.
- 2) Javnost rada škole obezbjeđuje se:
  - a) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa osnivačem, Ministarstvom, mjesnim područjem i drugo,
  - b) roditeljskim sastancima,
  - c) individualnim i grupnim razgovorima,
  - d) učešćem predstavnika roditelja učenika u Školskom odboru,
  - e) redovnom izvještavanju roditelja, osnivača, Ministarstva o uspjehu učenika i vladanju i
  - f) drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupnim javnosti.
- 3) Javnost rada škole ostvaruje se u skladu sa zakonom o slobodi prisupa informacijama i Upustvom o sprovođenju tog zakona.

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

### **Član 114.** (Dužnost praćenja sklonosti učenika)

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

### **Član 115.** (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 116.** (Odsustvovanje sa nastave radi učešća na takmičenjima)

- 1) Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, u skladu s pravilima škole.
- 2) 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 117.

(Dodjela titule «vrhunski sportista»)

- 1) Redovni učenici u osnovnoj školi mogu imati specijalni status.
- 2) 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.
- 3) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.
- 4) Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća škole.

### **XVIII ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ILI CJELODNEVNOM BORAVKU U ŠKOLI**

#### Član 118.

(Cjelodnevni boravak)

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

#### Član 119.

(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 120.

(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 121.

(Saradnja sa sredinom)

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

## Član 122.

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

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

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

## Član 123.

(Odvijanje sadržaja aktivnosti škole)

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

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

## Član 124.

(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 125.

(Opći akti škole)

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

- a) PRAVILNIK O KUĆNOM REDU SA ETIČKIM KODEKSOM
- b) PRAVILNIK O RADU,
- c) PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA,
- d) PRAVILNIK O PLAĆAMA, DODACIMA NA PLAĆU I NAKNADAMA,
- e) PRAVILNIK O ZAŠTITI OD POŽARA ,
- f) POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA,
- g) POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA,
- h) POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA,
- i) POSLOVNIK O RADU VIJEĆA UČENIKA,
- j) DRUGA NEOPHODNA AKTA

### Član 126.

(Pravilnici, poslovници i druga opća akta škole)

- 1) 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.
- 2) 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 127.  
(Pravilnik o kućnom redu škole)

Pravilnikom o kućnom redu škole, kao posebnim aktom regulišu se sljedeća pitanja:

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

Član 128.  
(Nacrt pravilnika o kućnom redu škole)

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

Član 129.  
(Osnovni pravilnici škole)

- 1) 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.
- 2) Pravilnikom o zaštiti od požara, bliže se utvrđuju mjere zaštite od požara kojima se otklanja ili smanjuje opasnost od nastajanja požara, prava i obaveze Školskog odbora, direktora, zaposlenika i učenika u provođenju i unapređenju zaštite od požara, postupci u slučaju nastanka požara, vrsta i količina opreme i sredstava za gašenje požara u Školi.

Član 130.  
(Izrada prednacrta pravilnika o zaštiti od požara)

- (1) Prednacrt pravilnika iz prethodnog člana izrađuje sekretar škole i dostavlja ih direktoru škole na dalju obradu i potvrđivanje.
- (2) Direktor škole dorade, odnosno potvrđeni prednacrt pravilnika iz prethodnog stava, dostavlja u formi nacrtu sindikatu škole.
- (3) Sindikat škole u formi prijedloga, pravilnike iz prethodnog stava dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

Član 131.

(Poslovnik o radu školskog odbora)

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

**XXI NAČIN NAPREDOVANJA UČENIKA I ZAVRŠAVANJE  
DVA RAZREDA ZA JEDNU ŠKOLSKU GODINU**

Član 132.

(Način napredovanja učenika)

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

Član 133.

(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 134.

(Podnošenje zahtjeva učenika za napredovanje)

- 1) Na početku školske godine, a najkasnije do 15. septembra, učenik, 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.
- 2) Nastavničko vijeće dužno je u roku od 15 dana utvrditi da li učenik ispunjava uslove za završavanje dva razreda i o tome donosi odluku.

Član 135.

(Obaveza stručne pomoći i ocjenjivanje)

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

**XXII ODGOJNO DISCIPLINSKE MJERE KOJE SE MOGU IZREĆI  
UČENIKU, PROCEDURA I POSTUPAK IZRICANJA**

Član 136.  
(Izricanje odgojno-disciplinskih mjera)

- 1) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže i lakše povrede učeničkih dužnosti:
  - a) neopravdano izostajenje sa nastave
  - b) neprimjereno se ponaša prema drugim učenicima, nastavnicima ili osoblju škole
  - c) nanosi štetu na imovini škole
- 2) Odgojno-disciplinske mjere su:
  - a) ukor razrednika/razrednice
  - b) ukor Odjeljskog vijeća
  - c) ukor direktora/direktorice
  - d) ukor Nastavničkog vijeća
  - e) premještanje u drugo odjeljenje iste škole
  - f) premještanje u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona.
- 3) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti.

Član 137.  
(Usmena opomena učeniku)

- (1) Prije izricanja odgojno-disciplinske mjere učeniku se može izreći usmena opomena koja ne povlači sniženje ocjene iz vladanja.
- (2) Usmenu opomenu učeniku javno izriče razrednik na času odjeljske zajednice.
- (3) Usmenu opomenu može izreći razrednik učeniku za:
  - a) učinjenu lakšu povredu školske discipline,
  - b) nekolegijalan odnos prema drugovima,
  - c) ometanje nastavnika u izvođenju nastave,
  - d) pasiva odnos prema radu,
  - e) lakše kršenje kućnog reda,
  - f) 3 neopravdana zakašnjenja u školu,
  - g) samovoljno napuštanje časa i
  - h) 3 neopravdana izostanka.

Član 138.  
(Ukor razrednika)

- 1) Ukor razrednika može se izreći za lakše povrede školske discipline:
  - a) 5 neopravdanih izostanaka sa časova redovne nastave,
  - b) samovoljno napuštanje časova u 3 navrata,
  - c) 5 neopravdanih zakašnjenja u školu,
  - d) nekolegijalan ili uvrijedljiv odnos prema drugovima,
  - e) ometanje nastavnika u izvođenju nastave,
  - f) lakše kršenje pravila kućnog reda,
  - g) 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:

- a) neopravdani nedolazak u školu tri dana,
- b) neopravdani izostanci sa časova više od 10 puta,
- c) samovoljno napuštanje časova više od 5 puta,
- d) dolazak u školu sa zakašnjenjem više od 10 puta,
- e) uvrjedljiv odnos prema nastavnicima,
- f) učestalo ometanje rada na časovima i pored usmene opomene,
- g) nesurađivanje i pasivan odnos u radu sa nastavnicima,
- h) učestalo kršenje pravila kućnog reda i pored ukora razednika,
- i) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga više od tri predmeta,
- j) podsticanje, davanje i pomaganje u upotrebi duhanskih proizvoda i alkohola,
- k) nečuvanje školskog inventara.

Član 140.  
(Ukor direktora)

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

- a) neopravdan dolazak u školu pet dana,
- b) učestali neopravdani izostanci sa pojedinih časova više od 15 puta,
- c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 7 puta,
- d) učestali uvrjedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
- e) dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava ,
- f) prisvajanje pojedinih predmeta-školske imovine male vrijednosti,
- g) nečuvanje i neprimjeren odnos prema školskoj imovini,
- h) izazivanje i učestvovanje u tuči u školi i na drugom mjestu,
- i) teže kršenje pravila kućnog reda i pored ukora odjeljenskog vijeća i
- j) dopisivanje podataka u dokumentaciju koja se vodi u školi.

Član 141.  
(Ukor nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole)

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

- a) neopravdan dolazak u školu više od šest dana,
- b) učestali neopravdani izostanci sa časova više od 20 puta,
- c) učestalo samovoljno napuštanje časova više od 10 puta,
- d) učestali nedolasci u školu sa zakašnjenjem više od 20 puta,
- e) učestali uvrjedljiv odnos prema nastavnicima ili zaposlenicima škole,
- f) nečuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete na pojedinim dijelovima imovine male vrijednosti,
- g) prisvajanje školskih predmeta,
- h) stalno ometanje rada u toku nastave i pored ukora Odjeljenskog vijeća,
- i) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz tri ili više predmeta,
- j) uvrijedljiv ili nepristojan odnos prema direktoru škole,
- k) teško kršenje kućnog reda.

Član 142.  
(premještaj u drugu najbližu osnovnu školu općine, odnosno Kantona)



- 1) Premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona može se izreći učeniku za slijedeće teže povrede školske discipline:
  - a) ne čuvanje školske imovine i prouzrokovanje štete veće vrijednosti,
  - b) prisvajanje školskih predmeta veće vrijednosti,
  - c) stalno ometanje rada u toku nastave i pored izrečene mjere ukora Nastavničkog vijeća,
  - d) uvrijedljiv odnos prema nastavnicima i drugim zaposlenicima škole i pored ukora direktora,
  - e) ne zalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga iz više predmeta u dužem vremenskom periodu.
- 2) Mjera premještaja u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona može se izreći samo za učenike od petog do devetog razreda i to samo jednom u toku školske godine.
- 3) Najbliža osnovna škola iz prethodnog stava, obavezna je primiti učenika po konačnosti rješenja kojim je izrečena mjera.
- 4) O izricanju ove mjere škola obavještava Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

#### Član 143.

(Odluka nastavničkog vijeća o premještaju u drugu školu)

Odgojno disciplinsku mjeru premještaja u drugu najbližu školu na području općine, odnosno Kantona, izriče Nastavničko vijeće na prijedlog disciplinske komisije koja je prethodno provela postupak i o čemu se donosi rješenje.

#### Član 144.

(Sastav disciplinske komisije)

- 1) Disciplinska komisija se sastoji od predsjednika i dva člana koje bira Školski odbor škole iz reda nastavnika za školsku godinu.
- 2) U Disciplinsku komisiju ne mogu biti birani članovi školskog odbora škole i direktor.
- 3) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki zaposlenik škole. Disciplinska komisija donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova. O radu disciplinske komisije vodi se sveska zapisnika.

#### Član 145.

(Postupak pred disciplinskom komisijom)

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

#### Član 146.

(Proglašenje učenika odgovornim za povredu discipline)

Nakon provedenog postupka od strane disciplinske komisije Nastavničko vijeće svojom odlukom proglašava učenika odgovornim za učinjenu povredu discipline i na prijedlog disciplinske komisije izriče disciplinsku mjeru premještaj u drugu školu ili obustavlja postupak protiv učenika.

#### Član 147.

(Žalba na izrečene odgojno-disciplinske mjere)

- 1) Protiv odgojno-disciplinske mjere ukor razrednika, roditelj ili staratelj učenika može izjaviti žalbu odjeljenskom vijeću, a protiv disciplinske mjere ukor odjeljenskog vijeća i ukor direktora, roditelj ili staratelj učenika može izjaviti žalbu nastavničkom vijeću.
- 2) Žalba iz prethodnog stava se izjavljuje u roku od sedam dana od dana dostavljanja rješenja o odgojno-disciplinskoj mjeri.
- 3) Protiv odgojno-disciplinske mjere ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno-disciplinske mjere premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine, odnosno Kantona, roditelj odnosno staratelj učenika/učenicice, može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od sedam dana od dostavljanja rješenja o odgojno disciplinskoj mjeri.
- 4) Odluka Školskog odbora je konačna.

#### Član 148.

(Vođenje zapisnika o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama)

- 1) O izrečenim disciplinskim mjerama vodi se zapisnik i evidencija. Izrečena disciplinska mjera odnosi se na tekuću školsku godinu.
- 2) Izrečena odgojno-disciplinska mjera se donosi u pisanoj formi.

#### Član 149.

(Ublažavanje ili ukidanje izrečene odgojno-disciplinske mjere)

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

#### Član 150.

(Sniženje ocjena iz vladanja)

- 1) Ukor razrednika povlači sniženje ocjene iz vladanja na "vrlodobar",
- 2) Ukor Odjeljenjskog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "dobar",
- 3) Ukor direktora povlači sniženje ocjene iz vladanja na "zadovoljava"
- 4) Ukor Nastavničkog vijeća povlači sniženje ocjene iz vladanja na "loše"
- 5) Premještaj u drugo odjeljenje znači zadržavanje ocjene iz vladanja »loše«.

#### Član 151.

(Razmatranje prigovora na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

- 1) O prigovoru na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru ukora razrednika odlučuje Odjeljensko vijeće.
- 2) O prigovoru na izrečenu mjeru ukora Odjeljenskog vijeća i ukora direktora odlučuje Nastavničko vijeće.
- 3) O prigovoru na izrečenu mjeru ukor Nastavničkog vijeća, premještaja u drugo odjeljenje kao i u drugu najbližu osnovnu školu na području Općine, odnosno Kantona odlučuje Školski odbor.

#### Član 152.

(Evidentiranje odgojno-disciplinske mjere)

Izrečene odgojno-disciplinske mjere se obavezno evidentiraju u razrednoj knjizi i đачkoj 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)

- 1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu školi dužan je istu nadoknaditi.
- 2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovan.
- 3) Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki učenik, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- 4) Ako je više učenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

#### Član 156.

(Komisija za procjenu štete)

- 1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je štetu prouzrokovao, utvrđuje Komisija za procjenu štete.
- 2) Školski odbor za svaku školsku godinu formira Komisiju za procjenu štete učinjene od učenika.
- 3) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- 4) Dužnost Komisije je da utvrdi stalnu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.
- 5) Ne može se odrediti veća šteta od stvarne cijene, niti se može odrediti plaćanje nadoknade na štetu zgrade i inventara koja je nastala zbog redovne upotrebe.

#### Član 157.

(Pravo prigovora)

Na utvrđeni iznos nadoknade štete, roditelj ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od osam 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 KOJI JE UDALJEN IZ NASTAVNOG PROCESA KAO I NJEGOV DALJNI RADNO-PRAVNI STATUS**

**A. Povreda radne dužnosti**

Član 159.  
(Lakše i teže povrede radne dužnosti )

- 1) U skladu sa Zakonom, Škola može nastavniku, stručnom saradniku i drugom zaposleniku koji učine lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru i to:
  - a) za lakšu povredu radne dužnosti pismeno upozorenje s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi,
  - b) za težu povredu radne dužnosti može se izreći mjera otkaza ugovora o radu.
- 2) Bliži propisi o tome šta se smatra težom, a šta lakšom povredom radne dužnosti za koje se izriče mjera prestanka ugovora o radu ili pismeno upozorenje utvrđuje se Pravilnikom o radu koji donosi školski odbor.

Član 160.  
(Mjera pismenog upozorenja)

- 1) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pismenog upozorenja zaposleniku.
- 2) Disciplinsku mjeru za lakšu povredu radne dužnosti izriče direktor škole, a na prijedlog disciplinske komisije direktor izriče disciplinsku mjeru za težu povredu radne dužnosti.
- 3) 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.

Član 161.  
(Sastav disciplinske komisije i način donošenja odluke )

- 1) Disciplinska komisija ima predsjednika i dva člana, koju imenuje školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća, a na period od dvije godine.
- 2) Disciplinska komisija je sastavljena od dva predstavnika iz reda nastavnika i stručnih saradnika i jedan predstavnik iz reda ostalih zaposlenika.
- 3) Disciplinska komisija odlučuje u punom sastavu, s tim da odluke donosi većinom glasova.

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)

- 1) Na prvostepeno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri može se izjaviti žalba Školskom odboru kao drugostepenom organu.
- 2) Žalba se izjavljuje u roku od osam dana od prijema prvostepenog rješenja.
- 3) 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)

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

Član 165.  
(Rješenje o udaljenju)

- 1) Rješenje o udaljenju u smislu prethodnog člana donosi direktor škole.
- 2) Protiv rješenja o udaljenju iz škole, može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od pet dana od dana prijema rješenja.
- 3) Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.
- 4) Školski odbor je obavezan odlučiti o žalbi najkasnije u roku od pet dana od dana prijema žalbe.
- 5) Odluka Školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

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

- 1) Zaposlenik škole protiv kojeg je pokrenut službeni istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, udaljit će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- 2) Zaposlenik škole može biti udaljen iz škole i ako je protiv njega pokrenut postupak zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u školi dok traje disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti mogao štetiti interesima škole.

Član 167.  
(Žalba na rješenje o udaljenju)

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

- 3) Izjavljena žalba ne odgađa izvršenje rješenja.
- 4) Školski odbor obavezan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od pet dana od primitka žalbe.
- 5) Odluka Školskog odbora donesena po žalbi je konačna.

#### Član 168.

(Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti)

Bliži propisi o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika kao i postupak zbog povrede radnih dužnosti, kao i postupak udaljena zaposlenika iz škole, te prava zaposlenika za vrijeme udaljenja iz škole i njihov daljnji radno-pravnistatus i sl., uređiće 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, stručni suradnik gubi pravo na daljni rad u nastavi ako Nastavničko vijeće ili drugi organi propisani Zakonom utvrde da nastavnik, stručni suradnik ne izvršava obaveze utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

#### Član 170.

(Odluka o prestanku prava na dalji rad u nastavi)

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

#### Član 171.

(Razlozi prestanka prava na dalji rad u nastavi)

Nastavniku i stručnom suradniku 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 šest mjeseci u školi)

- 1) Ako nastavnik i stručni saradnik kome je prestalo pravo da izvodi nastavu, ne bude raspoređen na druge poslove, odnosno radne zadatke (zbog nedostatka odgovarajućih poslova), takav nastavnik, odnosno stručni saradnik ostaje u školi najduže šest mjeseci, sa svim pravima iz radnog odnosa.
- 2) Po isteku roka iz predhodnog stava, nastavniku ili stručnom saradniku kome je prestalo pravo da izvodi nastavu prestaje radni odnos u školi.

Član 173.  
(Drugi slučajevi udaljenja iz nastave)

Pored slučajeva utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju nastavnik može biti udaljen 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:

- a) vrši diskriminaciju bilo kog učenika na osnovu toga što učenik u školi, u usmenom ili pismenom izražavanju, koristi bilo koji od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine,
- b) vrši diskriminaciju bilo kog učenika na osnovu vjeroispovijesti, na osnovu toga da nema vjeroispovijesti, na osnovu toga da ne pohađa vjeronauku neke određene vjeroispovijesti ili je ne pohađa uopće,
- c) izvodi nastavu po nastavnom planu i programu koji nije donio nadležni organ,
- d) upotrebljava udžbenike i nastavna sredstva koja nisu odobrena od strane nadležnog organa,
- e) ako upiše učenika koji je doselio na školsko područje bez prevodnice, koju popunjava škola iz koje je došao učenik,
- f) ako fizički ili na bilo koji drugi način vrši maltretiranje učenika.

Član 174.  
(Odluka o prestanku prava nastavnika na dalji rad u školi)

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

- 1) 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.
- 2) 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.  
(Obrana 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)

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:

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

Član 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.  
(Obavještanje zaposlenika)

U cilju što potpunijeg obavještanja zaposlenika, 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 185.  
(Sindikata škole)

- 1) U školi se omogućava djelovanje Sindikata škole.
- 2) Sindikat škole djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.
- 3) Odnosi između Sindikata škole i poslodavca, direktora škole reguliraju se Kolektivnim ugovorom.
- 4) Sindikat 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.

## **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.

( Stavljanje propisa izvan snage )

Stupanjem na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila Javne ustanove Osnovne škole "Sokolje" Sarajevo (prečišćen tekst) broj: 01-17/06 od 28.09.2006.godine, Izmjene i dopune Pravila škole broj: 01-200/09 od 27.04.2009.godine, Izmjene Pravila škole broj: 01-57/12 od 28.02.2012.godine.

Član 189.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: 01-10/14  
Datum: 21.01.2014.



V.D. Predsjednik-a Školskog odbora

Tajib Delalić, dipl.ecc

