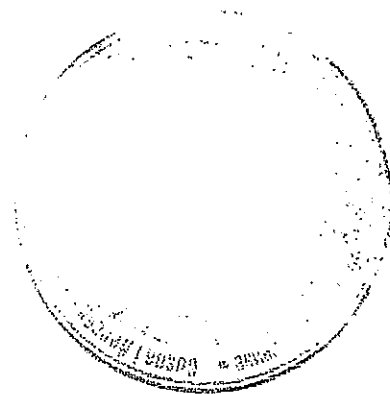


BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
„LUKAVAC GRAD“ LUKAVAC



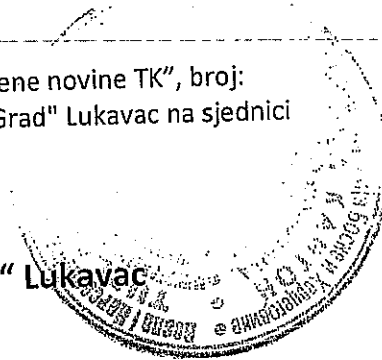
PRAVILA
JAVNE USTANOVE OSNOVNE
ŠKOLE „LUKAVAC GRAD“
LUKAVAC

Lukavac, februar 2014. godine

Na osnovu člana 88. i 105. Zakona o osnovom odgoju i obrazovanju ("Službene novine TK", broj: 6/04, 7/05 i 17/11), Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole "Lukavac Grad" Lukavac na sjednici održanoj 06.02.2014 godine, d o n o s i

P R A V I L A

Javne Ustanove Osnovne škole „Lukavac Grad“ Lukavac



I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

Pravila Javne ustanove Osnovna škola „Lukavac Grad“ Lukavac (u daljem tekstu Pravila) uređuju: naziv i sjedište JU OŠ „Lukavac Grad“ Lukavac (u daljem tekstu : škola); naziv i sjedište Osnivača škole; obaveze škole prema osnivaču; djelatnost škole; način i uslovi obavljanja djelatnosti; odnos prema korisnicima usluga; statusne promjene; način sticanja i raspoređivanja sredstava za rad; utvrđivanje vrste i oblika organizovanja odgojno-obrazovnog rada, utvrđivanje oblika i načina osnovnog obrazovanja odraslih; utvrđivanje oblika i načina obrazovanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama; uslove za prijem nastavnika, stručnih saradnika i saradnika; način donošenja pravila o kućnom redu; sindikalno organizovanje, način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima odnosno starateljima učenika; postupak i utvrđivanje specifičnih sadržaja u okviru nastavnih planova i programa; organizovanje rada učeničke zadruge; postupak stručnog usavršavanja nastavnika; vrednovanje rada nastavnika; ocjenjivanje i postupak sticanja višeg stručnog zvanja; nadležnosti, prava, obaveze i odgovornosti, način izbora i broj članova školskog odbora ; postupak imenovanja i razrješenja direktora škole; stručni organi škole i njihove nadležnosti; opšti akti škole i način njihovog donošenja; lica ovlaštena da pored direktora zastupaju školu i njihova ovlaštenja i odgovornosti; način ostvarivanja javnosti rada škole; ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenika škole i druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti osnovnog obrazovanja u školi.

Član 2.

(Svrha osnovnog odgoja i obrazovanja)

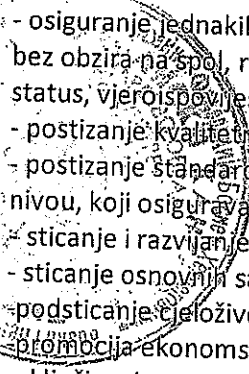
Osnovni odgoj i obrazovanje je djelatnost od posebnog društvenog interesa.
Svrha osnovnog odgoja i obrazovanja je da kroz optimalni intelektualni, fizički, moralni i društveni razvoj pojedinca, u skladu sa njegovim mogućnostima i sposobnostima, doprinese stvaranju društva zasnovanog na vladavini zakona i poštivanju ljudskih prava i unapređenju životnog standarda građana.

Član 3.

(Ciljevi osnovnog odgoja i obrazovanja)

Opšti ciljevi osnovnog odgoja i obrazovanja proizilaze iz opšteprihvaćenih, univerzalnih vrijednosti demokratskog društva, te vlastitih vrijednosti sistema zasnovanog na specifičnostima nacionalne, historijske, kulturne i vjerske tradicije naroda i nacionalnih manjina koje žive na području Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) a posebno:

- omogućavanje pristupa izvorima znanja kao osnovi za razumijevanje sebe, drugoga i svijeta u kojem se živi;
- osiguravanje optimalnog razvoja uključujući i djecu sa posebnim potrebama, u skladu sa njihovim uzrastom, mogućnostima, mentalnim i fizičkim sposobnostima;
- promociju poštivanja ljudskih prava i osnovnih sloboda i pripremu svakog lica za život u društvu koje poštuju principe demokratije i vladavine zakona;
- razvijanje svijesti o pripadnosti državi Bosni i Hercegovini, vlastitom kulturnom identitetu, jeziku i tradiciji, nanačin primjeren civilizacijskim tekovinama, upoznavajući ih i uvažavajući druge i drugačije;

- 
- osiguranje jednakih mogućnosti za obrazovanje i mogućnosti izbora na svim nivoima obrazovanja, bez obzira na spol, rasu, nacionalnu pripadnost, socijalno i kulturno porijeklo i status, porodični status, vjeroispovijest, psihofizičke i druge lične osobine;
 - postizanje kvalitativnog obrazovanja za građane;
 - postizanje standarda znanja koji se mogu komparirati na međunarodnom, odnosno evropskom nivou, koji osiguravaju uključivanje i nastavak školovanja u evropskom obrazovnom sistemu;
 - sticanje i razvijanje svijesti o potrebi čuvanja zdravlja i zaštite prirode i čovjekove sredine;
 - sticanje osnovnih saznanja i navika lijepog ponašanja i razvijanje sposobnosti i kulture komunikacije;
 - podsticanje cjeloživotnog učenja;
 - promocija ekonomskog razvoja;
 - uključivanje u proces evropskih integracija.

Član 4.

(Diskriminacija djece)

Svako dijete ima jednako pravo pristupa i jednake mogućnosti obrazovanja u školi bez diskriminacije na bilo kojoj osnovi što podrazumijeva osiguranje jednakih uslova i prilika za sve, početak i nastavak daljeg obrazovanja u skladu sa utvrđenim standardima koje osigurava djetetu da na najbolji način razvije svoje urođene i potencijalne umne, fizičke i moralne sposobnosti.

Škola ne smije vršiti diskriminaciju zasnovanu na spolu u vezi sa uslovima prijema, odbijanjem prijema, načinom pružanja usluga i beneficija, isključenjem iz procesa obrazovanja i vrednovanjem dostignutih rezultata u toku obrazovanja.

Član 5.

(Uzrast djeteta prema osnovnom odgoju i obrazovanju)

Osnovno obrazovanje je obavezno i besplatno, i osigurava se svoj djeci.

Dijete, u smislu ovih Pravila je svako lice do navršene 18-te godine života.

Obavezno obrazovanje u smislu stava 1. ovog člana počinje u kalendarskoj godini u kojoj dijete do 01. septembra navršava šest godina života i traje do navršene petnaeste godine života.

Na inicijativu ili uz suglasnost roditelja, staratelja i usvojioca (u daljem tekstu: roditelji) i uz konsultacije sa drugim stručnim i nadležnim institucijama, Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) može dozvoliti jednu godinu ranijeg ili odgođenog početka obaveznog obrazovanja, ukoliko je to u najboljem interesu djeteta.

Član 6.

(Službeni jezici u osnovnom odgoju i obrazovanju)

U školi se izvodi nastava na službenim jezicima Bosne i Hercegovine : bosanskom, hrvatskom i srpskom jeziku ijekavskog izgovora uz upotrebu oba službena pisma (latinica i ćirilica), a u zavisnosti od potreba učenika škole u upotrebi je i znakovno pismo.

U školi se ne može vršiti diskriminacija nastavnika ili drugog zaposlenika škole pri izboru, zaposlenju, obavljanju poslova radnog mjesta ili napredovanju na osnovu toga što u školi u usmenom ili pismenom izražavanju koristi bilo koji od službenih jezika Bosna i Hercegovine.

U školi se ne može vršiti diskriminacija učenika pri prijemu, učešću u aktivnostima škole ili u bilo kojoj drugoj aktivnosti vezanoj za tog učenika na osnovu toga što u školi u pismenom ili usmenom izražavanju, koristi bilo koji od službenih jezika Bosne i Hercegovine.

Do kraja treće godine osnovnog odgoja i obrazovanja, učenici škole su obavezni savladati oba službena pisma Bosne i Hercegovine, a učenici sa posebnim obrazovnim potrebama će savladati oba službena pisma u skladu sa njihovim mogućnostima, do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

Nastavnici škole su osposobljeni da prepoznaju i tumače razlike između tri službena jezika Bosna i Hercegovine, u mjeri u kojoj je to bitno za predmete koje predaju.

Učbenici koji su u upotrebi u školi moraju u potpunosti poštovati razlike između tri službena jezika Bosne i Hercegovine.

Nastavu bosanskog, hrvatskog i srpskog jezika realizuju nastavnici koji imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu nastavnim planom i programom.

Jezik i kultura svake nacionalne manjine koja živi na području Tuzlanskog kantona poštivat će se i uklapati u školu u najvećoj mjeri u kojoj je to izvodljivo, u skladu sa Okvirnom konvencijom o zaštiti prava nacionalnih manjina.



Član 7. (Vjeronauka)

Škola će štiti i unaprijeđivati vjerske slobode, toleranciju i kulturu dijaloga. Škola ne može preduzimati bilo kakve mjere i aktivnosti kojima bi se ograničavala sloboda izražavanja sopstvenih i upoznavanja drugih i drugačijih vjerskih uvjerenja. Učenici će pohađati časove vjeronauke samo ako su u skladu s njihovim uvjerenjem ili uvjerenjem njihovih roditelja.

Učenici škole koji ne žele pohađati vjeronauku neće ni na koji način biti dovedeni u nepovoljan položaj u odnosu na druge učenike škole.

U nastavnim i drugim aktivnostima u osnovnoj školi se ne mogu upotrebljavati ili izlagati didaktički i drugi materijali, niti davati izjave od strane nastavnika i drugog školskog osoblja, čiji sadržaj bi se opravdano mogao smatrati uvredljivim za jezik, kulturu i religiju učenika koji pripadaju bilo kojoj nacionalnoj, odnosno etničkoj grupi ili religiji.

Član 8. (Izvođenje nastave u osnovnom odgoju i obrazovanju)

Nastavu bosanskog jezika, hrvatskog jezika i srpskog jezika realizuju nastavnici koji imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu nastavnim planom i programom u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Učeniku škole, državljaninu Bosne i Hercegovine koji se izjašnjava pripadnikom nacionalne manjine bit će osigurana nastava iz maternjeg jezika u školi u najvećoj mjeri u kojoj je to izvodljivo.

Učenik iz stava 2. ovog člana koji želi pohađati nastavu maternjeg jezika pri upisu će obavijestiti školu da je pripadnik nacionalne manjine i škola će to prihvatiti kao činjenicu bez daljnjih provjera ili dokaza.

Nastava maternjeg jezika može se odvijati u odjeljenju, grupi ili pojedinačno.

Nastavnik koji realizuje nastavu maternjeg jezika učenika pripadnika nacionalne manjine, mora imati odgovarajuću stručnu spremu kojom se osigurava da predmet može predavati uz odgovarajući standard.

Nastavni plan i program za nastavu maternjeg jezika manjina donosi ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu : ministar) na prijedlog Pedagoškog zavoda Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Pedagoški zavod), a Ministarstvo osigurava nastavna sredstva za obrazovanje manjina, koja treba da odgovaraju potrebama date nacionalne manjine.

U osnovnoj školi u kojoj pripadnici jedne nacionalne manjine čine najmanje jednu trećinu ukupnog broja učenika u školi, samo za pripadnike te manjine se nastava izvodi na jeziku te manjine, uz obavezno savladavanje jezika iz člana 6. ovih Pravila.

U osnovnoj školi u kojoj pripadnici jedne nacionalne manjine čine najmanje jednu petinu ukupnog broja učenika u školi se osigurava dodatna nastava o jeziku, književnosti, historiji, geografiji i kulturi manjine kojoj pripadaju, ako to zahtijeva većina roditelja učenika pripadnika te nacionalne manjine. Bliži propis o vaspitanju i obrazovanju djece pripadnika nacionalnih manjina donosi ministar uz prethodnu saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Vlada Kantona).

Član 9. (Okvirna konvencija o zaštiti prava nacionalnih manjina)

Jezik i kultura svake nacionalne manjine koja živi na području Kantona, poštivat će se i uklapati u školu u najvećoj mjeri u kojoj je to izvodljivo, u skladu sa Okvirnom konvencijom o zaštiti prava nacionalnih manjina.

U nastavnim i drugim aktivnostima u školi se ne mogu upotrebljavati ili izlagati didaktički materijali niti davati izjave od strane nastavnika i drugog školskog osoblja, čiji sadržaj bi se opravdano mogao smatrati uvredljivim za jezik, kulturu i religiju učenika koji pripadaju bilo kojoj nacionalnoj odnosno etničkoj grupi ili religiji.

Član 10.

(Strani državljani i lica bez državljanstva u osnovnom obrazovanju u Bosni i Hercegovini)

Pravo da stiču osnovni odgoj i obrazovanje u školi imaju državljani Bosne i Hercegovine.

Strani državljani i lica bez državljanstva (apatridi) imaju pravo da stiču osnovno obrazovanje u školi po odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Zakon) u skladu sa sporazumima i konvencijama koje je Bosna i Hercegovina zaključila sa drugim državama ili međunarodnim organizacijama kada se može osnovano zaključiti da će takva lica u Bosni i Hercegovini boraviti duže od tri mjeseca.

II OSNIVANJE I RAD ŠKOLE

Član 11.

(Osnivač osnovne škole)

Osnivač škole, kao javne ustanove je Skupština Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Osnivač).

Međusobna prava i obaveze Osnivača i škole uređuju se ugovorom.

Škola se osniva u skladu sa dugoročnom programom razvoja i koncepcijom osnovnog odgoja i obrazovanja kojeg donosi Osnivač.

Član 12.

(Naziv, sjedište i djelatnost)

Škola ima naziv, sjedište i djelatnost.

Naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola „Lukavac Grad“ Lukavac.

Sjedište škole je: Lukavac, ulica Derviša Sušića bb, općina Lukavac.

Član 13.

(Obezbeđivanje sredstava za rad)

Osnivač škole obezbeđuje sredstva potrebna za osnivanje i rad škole u skladu sa Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: Pedagoški standardi) na području Kantona i Normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila (u daljem tekstu: Normativi).

Osnivač posebno osigurava finansiranje plaća nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih zaposlenika škole, njihovo obrazovanje i obuku, osnovno obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama, opremanje radionica i nabavku školske opreme i učila, rad eksperimentalne škole, održavanje školskih takmičenja, održavanje školskih zgrada, a po mogućnosti nabavku školskih udžbenika, priručnika i prevoz učenika koji stanuju na udaljenosti većoj od četiri kilometra od najbliže škole i drugo u skladu sa zakonom.

Član 14.

(Škola kao pravno lice)

Škola je javna ustanova od posebnog društvenog značaja i koja ima svojstvo pravnog lica i upisana je u Sudski registar kod kantonalnog suda u Tuzli pod brojem: U/1-675/93 od 22.7.2003.godine i u Registar osnovnih škola koji vodi Ministarstvo pod brojem 38 na strani 38 od 2001. godine

Član 15.

(Direktor škole)

Školu zastupa i predstavlja direktor škole kao zakonski zastupnik.

Ovlaštenje za zastupanje škole upisuje se u sudski registar.

Ovlaštenje za zastupanje u određenim poslovima direktor može prenijeti na drugog zaposlenika škole putem punomoći.

Opunomoćenik u smislu prethodnog stava može zastupati školu u granicama date punomoći.

Direktor škole odgovara za izbor opunomoćene osobe.

Član 16.

(Pečat škole)

U skladu sa Zakonom o pečatu Tuzlanskog kantona, škola ima pečat. Škola pečat koristi za potvrđivanje autentičnosti službenih akata koje izdaje. Svaki akt koji škola izdaje, da bi bio pravno valjan, mora biti ovjeren pečatom škole. Otisak pečata škole se stavlja na službeni akt sa lijeve strane pored potpisa direktora, predsjednika školskog odbora ili drugih ovlaštenih lica škole i djelomično zahvata potpis.



Član 17.

(Izgled pečata)

U svom radu škola ima i upotrebljava dva pečata (u daljem tekstu: pečat) slijedećih oblika, veličine i sadržaja:

- Veliki pečat , okruglog oblika, prečnika 50 mm sa tekстом ispisanim latinicom sa lijeve strane pečata i ćirilicom sa desne strane pečata kako slijedi :

Bosna i Hercegovina - Federacija Bosne i Hercegovine

TUZLANSKI KANTON

Javna ustanova

Osnovna škola „Lukavac Grad“

Lukavac

sve ispisano u koncentričnim krugovima oko grba Tuzlanskog Kantona, koji se nalazi u sredini pečata.

- Mali pečat , okruglog oblika, prečnika 30 mm sa tekстом ispisanim latinicom sa lijeve strane pečata i ćirilicom sa desne strane pečata kako slijedi :

Bosna i Hercegovina - Federacija Bosne i Hercegovine

TUZLANSKI KANTON

Javna ustanova

Osnovna škola „LUKAVAC GRAD“

LUKAVAC

sve ispisano u koncentričnim krugovima oko grba Tuzlanskog Kantona, koji se nalazi u sredini pečata.

Član 18.

(Simboli škole)

Škola je obavezna na vidnom mjestu pri ulazu u školski objekat istaknuti natpisnu ploču koja sadrži naziv i sjedište škole, a natpisna ploča škole čiji je osnivač Skupština Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Skupština kantona), osim naziva i sjedišta, sadrži i grb Kantona ispisana na oba pisma jezicima konstitutivnih naroda.

Na zgradi škole, u skladu sa zakonom, ističe se zastava: Bosne i Hercegovine, Federacije BiH i zastava Kantona.

U prostorima škole neprihvatljivi školski simboli su :

- simboli drugih država (zastave, grbovi stranih država i sl.),
- bilo kakvi simboli, fotografije ili objekti koji se odnose na političke stranke, pokrete, lidere, vjerska i rasna obilježja, simboli, fotografije ili objekti koji se odnose na bilo koji rat osim učila u kabinetima koji su nužni za izučavanje programskih sadržaja,
- ratne spomen ploče i spomenici koji sadrže detalje, interpretacije, kvalifikacije ili veličaju rat, kao i u drugim slučajevima predviđenim kriterijima za školske nazive i simbole.

Član 19.

(Štambilj škole)

Za prijem i protokol akata škola ima štambilj.

Štambilj za protokol u smislu prethodnog stava je pravougaonog oblika, veličine 64 mm x 30 mm sa ispisanim tekстом u redovima jedan ispod drugog ovim redoslijedom:

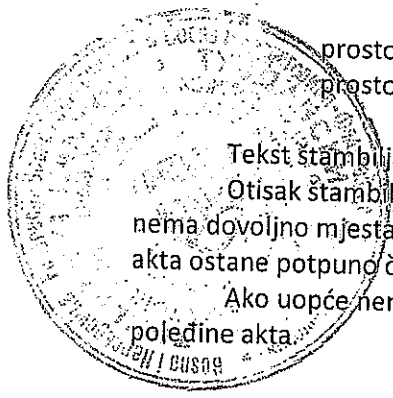
Bosna i Hercegovina,

Federacija Bosne i Hercegovine,

TUZLANSKI KANTON,

Javna ustanova Osnovna škola "Lukavac Grad"

LUKAVAC



prostor za upisivanje broja protokola i
prostor za upisivanje datuma prijema pošiljke

Tekst štambilja je ispisan latinicom.
Otisak štambilja stavlja se po pravilu u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice vodeći računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.
Ako uopće nema mjesta na prednjoj strani, otisak štambilja stavlja se u gornjem lijevom uglu pojedine akta

Član 20. (Rukovođenje pečatom)

Pečatom rukuje i upotrebljava ga direktor škole.
Pečatom može rukovati i upotrebljavati zaposlenik škole kojeg odredi direktor škole na osnovu pismenog ovlaštenja.
Prije upotrebe pečata upisuju se podaci u evidenciju o pečatima.
Pečat se čuva i upotrebljava u prostorijama škole, a izuzetno i van službenih prostorija škole kada treba izvršiti određene službene radnje po odluci direktora škole.
Pečat se mora čuvati i upotrebljavati tako da se onemogući njegova krađa, zloupotreba ili uništenje.
O načinu čuvanja i upotrebe pečata škole odlučuje direktor škole u skladu sa zakonom.
U slučaju oštećenja odnosno istrošenosti pečata, krađe ili na drugi način nestanka pečata škole, vrši se izrada novog pečata na način i po postupku utvrđenim Zakonom o pečatima.
Nestanak pečata se odmah prijavljuje organu unutrašnjih poslova i oglašava u službenom glasilu Tuzlanskog kantona.

Član 21. (Istupanje škole)

U pravnom prometu sa trećim licima škola istupa u svoje ime i za svoj račun i odgovara svim svojim sredstvima.
Osnivač supsidijarno odgovora za obaveze škole.

Član 22. (Javnost rada škole)

Rad škole je javan.
U školi se vrši djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.
Škola svoju ulogu i obaveze ostvaruje u okruženju koje razvija motivaciju za sticanje znanja koje poštuje i podržava individualnost svakog učenika, kao i njegov kulturni i nacionalni identitet, jezik i vjeroispovijest, koje je sigurno i u kojem ne postoji bilo kakav oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili štete po zdravlje, uključujući i štetu izazvanu pušenjem ili upotrebom drugih opojnih i zakonom zabranjenih sredstava.
Škola ne smije vršiti diskriminaciju u pristupu djece obrazovanju ili njihovom učešću u obrazovnom procesu na osnovu rase, boje, spola, jezika, religije, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, na osnovu toga što su djeca sa posebnim potrebama ili na bilo kojoj drugoj osnovi.
Odgojno - obrazovni rad ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovnu školu u skladu sa zakonom.
Škola promoviše jednake mogućnosti za sve svoje učenike, nastavnike i ostale zaposlenike uvažavajući i promovišući istovremeno i pravo na različitosti među njima, podržava i promoviše razvoj građanskih inicijativa kod učenika, te uz saglasnost Ministarstva utvrđuje i provodi vlastite programe koji podržavaju i njeguju različite kulture, jezike i vjeroispovijesti.
Škola zajedno sa roditeljima, učenicima i lokalnom zajednicom promoviše programe zajedničkog i organizovanog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja i zloupotrebe djece i mladih, borbi protiv droge, alkoholizma i drugih toksikomanija, pušenja i maloljetničke delikvencije, te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

Član 23.
(Upis u Registar)

Upisom u Registar, škola je stekla uslove da može izdavati svjedodžbe i druge javne isprave u skladu sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, te vršiti druga ovlaštenja iz djelokruga organa državne uprave koja su joj zakonom prenesena u nadležnost.

Ako škola prestane da ispunjava propisane zakonske uslove briše se iz Registra na način prema postupku utvrđenom zakonom.



Član 24.
(Statusne promjene)

Škola ima status pravnog lica.

Škola može proširiti ili promijeniti svoju djelatnost kao i vršiti statusne promjene: spajanje, pripajanje i podjelu.

Sve statusne promjene upisuju se u sudski registar i Registar.

Sve statusne promjene škola može vršiti samo na kraju školske godine prema postupku i na način utvrđen zakonom.

Odluku o statusnim promjenama donosi osnivač.

Član 25.
(Prestanak rada škole)

Škola prestaje sa radom:

- ako ne ispunjava uslove utvrđene Zakonom i Pedagoškim standardima,
- ako ne ispunjava zadatke radi kojih je osnovana,
- ako ne postoji potreba za njenim daljim radom,
- i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o ustanovama i aktom o osnivanju.

Akt o prestanku rada škole u smislu prethodnog stava donosi osnivač.

U slučaju prestanka rada, aktom o prestanku određuje se i rok prestanka rada koji ne može biti prije završetka tekuće školske godine.

U slučaju donošenja akta iz prethodnog stava ovog člana, osnivač je dužan zatečenim učenicima škole omogućiti nastavak i završavanje započetog odgoja i obrazovanja.

Akt o prestanku rada škole objavljuje se u Službenom novinama Tuzlanskog Kantona.

Član 26.
(Područne škole)

Škola ima školsko područje koje čine mjesne zajednice: Lukavac Grad, Donji Bistarac, Gornji Bistarac, Bokavići i Modrac.

Svi školski obveznici odnosno učenici koji imaju mjesto prebivališta na Školskom području škole, a u dobi su obaveznog pohađanja nastave, upisuju se odnosno pohađaju nastavu u školi.

Škola je obavezna da primi školske obveznike sa svog školskog područja.

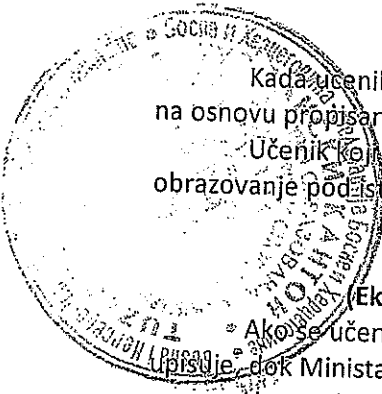
U izuzetnim slučajevima Ministarstvo može na zahtjev roditelja, dijete izuzeti od obaveze pohađanja škole iz prethodnog stava ovog člana ako je to potrebno da bi se zaštitila prava djeteta i ako se nađe da je to u najboljem interesu djeteta ako postoje prostorne mogućnosti škole.

Član 27.
(Vrste područnih škola)

Škola na svom Školskom području organizuje rad područnih škola:

- područna škola u Bokaviću
- područna škola u Modracu
- područna škola u Donjem Bistarcu

Član 28.
(Promjena prebivališta učenika)



Kada učenik promijeni prebivalište i doseli se na školsko područje, škola upisuje tog učenika na osnovu propisanog pisanog akta – prevodnice, koja se dostavlja službenim putem.

Učenik koji se doselio iz drugog entiteta ili drugog kantona, upisuje se u školu i nastavlja obrazovanje pod istim uslovima na način utvrđen u stavu 1. ovog člana.

Član 29.

(Ekvivalencija dokumenata učenika koji se obrazuju u inostranstvu)

Ako se učenik obrazovao u inostranstvu i želi da nastavi obrazovanje u školi, uslovno se upisuje, dok Ministarstvo ne izvrši ekvivalenciju dokumenata o njegovom obrazovanju.

U spornim slučajevima o načinu upisa i nastavljanja obrazovanja odlučuje Ministarstvo.

U postupku ekvivalencije učeniku se ne može utvrditi obaveza polaganja dopunskih ispita.

III ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD ŠKOLE

Član 30.

Odgojno – obrazovni rad u školi organizuje se i ostvaruje na osnovu nastavnog plana i programa za osnovnu školu (u daljem tekstu: Nastavni plan i program), godišnjim programom rada osnovne škole usklađenog sa zajedničkim jezgrom nastavnih planova i programa u Bosni i Hercegovini.

Nastavnim planom i programom utvrđeni su ciljevi i zadaci, sadržaj, oblici i postupci odgojno-obrazovnog rada, kao i izvođenje razredne odnosno predmetne nastave u pojedinim razredima ili drugi oblici nastave i obezbjeđuje nacionalna ravnopravnost kroz posebne programe za nacionalnu grupu predmeta.

Sastavni dio nastavnog plana i programa čine i specifični sadržaji (u obimu do 30% u odnosu na zajedničko jezgro nastavnih planova i programa) koje utvrđuje nastavničko vijeće škole na prijedlog Školskog odbora, Osnivača, Vijeća roditelja i Udruženja građana, nakon pribavljenog mišljenja Pedagoškog zavoda i uz saglasnost Ministarstva.

Član 31.

(Realizacija Nastavnog plana i programa)

Škola u okviru svoje djelatnosti realizuje nastavni plan i program za :

- učenike normalnog psihičkog i tjelesnog razvoja;
- prilagođeni program za učenike sa posebnim potrebama na principima integriranog obrazovanja (inkluzije),
- posebni dodatni program za nadarene učenike;
- nastavni plan i program za odrasle,
- nastavni plan i program fakultativne, dopunske i dodatne nastave,
- nastavni plan i program raznih vrsta kurseva.

Programi iz prethodnog stava mogu se realizovati pod uslovima i na način predviđen Zakonom.

Inkluzija podrazumijeva sveobuhvatno uključivanje nadarenih i talentovanih učenika i učenika s teškoćama u razvoju, teškoćama u učenju i uopšte teškoćama socijalne integracije u odgojno-obrazovni sistem, svakodnevni život i društvenu stvarnost.

Član 32.

Predmete u okviru fakultativne nastave biraju učenici i roditelji učenika škole na početku školske godine sa liste koju donosi Ministarstvo i kada se da izjasne o odabranim predmetima, fakultativna nastava za datog učenika postaje obavezna.

Član 33.

(Program i organizacija učenika prema Pedagoškim standardima)

Broj učenika u odjeljenju odnosno grupi u školi utvrđuje se Pedagoškim standardima i na osnovu broja učenika škole formiraju se odjeljenja.

Prema Pedagoškim standardima škola može organizovati rad kombinovanih odjeljenja od I do IV razreda za istovremeno izvođenje nastave sa više razreda.

Po programu kojeg donosi Pedagoški zavod, škola može organizovati produženi ili cjelodnevni boravak učenika u skladu sa Pedagoškim standardima



Član 34.

(Trajanje školske godine)

Školska godina traje od 01. septembra tekuće do 31. avgusta naredne godine u skladu sa školskim kalendarom.

Nastava se u školi izvodi po polugodištima i traje 185 radnih dana, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 175 nastavnih dana.

Nastava u završnom razredu škole traje 170 radnih dana, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realizuju u okviru 160 nastavnih dana.

Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti škole, utvrđenih godišnjim programom rada škole.

Član 35.

(Trajanje i organizacija nastave u osnovnom obrazovanju)

Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru, a završava posljednjeg radnog dana u decembru.

Zimski odmor, u skladu sa školskim kalendarom, traje četiri sedmice, a ljetni odmor traje od završetka nastave u drugom polugodištu do početka nastave naredne školske godine.

Izuzetno, ministar može iz opravdanih razloga, za sve ili za pojedinu osnovnu školu, donijeti drugačiju odluku o organizaciji nastave i odmoru učenika (vjerski praznici, vremenske prilike, epidemije i drugo).

Škola organizuje nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici.

Škola može, u okviru jedne subote u toku mjeseca, organizovati dodatnu nastavu, dopunsku nastavu, rad sekcija i rad učeničkih organizacija.

Član 36.

(Upotreba jezika i pisma u osnovnom obrazovanju)

Nastava u školi se odvija uz upotrebu latiničnog i ćiriličnog pisma, s tim da su učenici škole dužni u prva tri razreda škole savladati oba službena pisma Bosne i Hercegovine.

Ako u školi nastavu pohađaju isključivo pripadnici jedne etničke zajednice, cjelokupna nastava se izvodi na jeziku te etničke zajednice uz obavezno savladavanje jezika iz člana 6. ovih Pravila.

Član 37.

(Nastavni proces)

Škola organizuje nastavni proces, u pravilu, u petodnevnoj radnoj sedmici od ponedjeljka do petka.

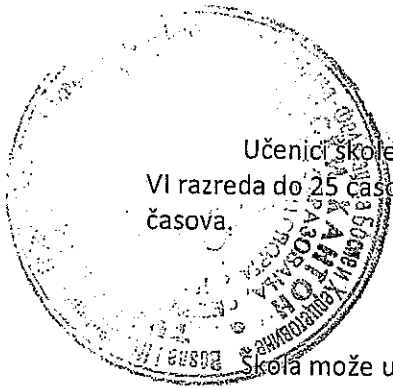
Nastavni proces se izvodi u dvije smjene.

Ako škola nije u mogućnosti da nastavni proces organizira u dvije smjene već organizuje i izvodi nastavu u tri smjene, može uz pismenu saglasnost ministra, nastavni proces organizirati u šestodnevnoj radnoj sedmici.

Član 38.

Nastavni čas u školi traje 45 minuta.

Broj nastavnih časova u toku radne sedmice utvrđuje se u sklopu zajedničkih jezgri Nastavnih planova i programa, s tim da u toku dana učenici od I do III razreda, ne mogu imati više od 4 nastavna časa, učenici od IV do VI razreda više od 5, a učenici od VII do IX razreda više od 6 nastavnih časova redovne nastave.



Član 39.

(Sedmično opterećenje)

Učenici škole od I do III razreda mogu imati sedmično opterećenje do 20 časova, učenici IV do VI razreda do 25 časova, a učenici škole VII do IX razreda mogu imati sedmično opterećenje do 30 časova.

Član 40.

(Dodatna i dopunska nastava)

Škola može u okviru jedne subote u toku mjeseca organizovati dodatnu i dopunsku nastavu, rad sekcija i učeničkih organizacija, ukoliko nije moguće te časove odnosno aktivnosti organizirati u okviru petodnevne radne sedmice.

Član 41.

(Godišnji fond nastavnih časova)

Škola je dužna da u toku školske godine ostvari nastavni plan i program odnosno godišnji fond nastavnih časova.

Ako škola ne ostvari, u okviru predviđenog broja nastavnih dana godišnji fond nastavnih časova, mora produžiti nastavu dok ne ostvari godišnji fond nastavnih časova.

Član 42.

(Prekid i produžetak odgojno obrazovnog rada)

Odgojno – obrazovni rad u školi ne smije se prekidati u toku polugodišta odnosno školske godine.

Izuzetno, odgojno- obrazovni rad u školi u smislu stava 1. ovog člana se može prekinuti uslijed elementarnih nepogoda, epidemije zarazne bolesti i drugih posebno opravdanih razloga uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva.

Ministarstvo može odobriti, u zavisnosti od klimatskih i drugih uslova, produžetak zimskog odmora najduže jednu radnu sedmicu, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond nastavnih časova predviđen nastavnim planom i programom i realizovani programski sadržaji.

Završetak prvog polugodišta i trajanje zimskog odmora za učenike svih osnovnih škola na području Kantona je u pravilu istovremen i reguliše se školskim kalendarom.

Član 43.

(Godišnji program rada škole)

Obim i sadržaj odgojno-obrazovnog rada u školi u toku školske godine realizuje na osnovu Godišnjeg programa rada škole (u daljem tekstu: Godišnji program).

Godišnjim programom utvrđuju se nastavne obaveze, rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, slobodne aktivnosti učenika, oblici, sadržaji, obim i raspored odgojno-obrazovnog rada i druge aktivnosti u školi.

Član 44.

(Prijedlog i izvještaj Školskog odbora)

Prijedlog Godišnjeg programa utvrđuje Nastavničko vijeće a donosi Školski odbor.

Usvojeni Godišnji program, škola dostavlja Ministarstvu i Pedagoškom zavodu najkasnije do 01. oktobra za tekuću školsku godinu.

Izvještaj o radu i izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa, škola dostavlja Ministarstvu i Pedagoškom zavodu, do kraja novembra tekuće godine, a izvještaj o uspjehu u učenju i vladanju škola dostavlja Pedagoškom zavodu i osnivaču na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.

Član 45.

(Slobodne aktivnosti učenika)

Radi razvijanja i produblivanja učeničkih stvaralačkih sposobnosti i sticanja pozitivnih navika i vještina u školi se organizuju slobodne aktivnosti učenika.

Programski sadržaji i zadaci slobodnih aktivnosti učenika utvrđuju se odgojno-obrazovnim programom i Godišnjim programom u skladu sa Pedagoškim standardima.

Član 46.

Slobodne aktivnosti učenika škole ostvaruju se preko: društava, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničke zadruge i drugih oblika organiziranja učenika.

Član 47.

(Mjere koje je škola dužna preduzeti u vezi slobodne aktivnosti učenika)

Uključivanje učenika škole u slobodne aktivnosti zasniva se na dobrovoljnom izjašnjavanju, odnosno na principu dobrovoljnosti.

Škola je dužna poduzeti sve neophodne mjere u cilju sprečavanja diskriminacije po osnovu spola, a radi obezbjeđenja jednakih mogućnosti za pristup slobodnim aktivnostima.

Škola ne može organizovati manifestaciju koja nije utvrđena Godišnjim programom rada, bez prethodne saglasnosti Ministarstva.

Član 48.

(Oblici odgojno obrazovnog rada)

Izleti, ekskurzije, logorovanja, posjete, društveno-korisni rad, škola u prirodi i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada planiraju se Godišnjim programom, organizuju se i izvode u okviru radnih dana u skladu sa načelima koje donosi ministar na prijedlog Pedagoškog zavoda.

Član 49.

(Ekskurzija, logorovanje i izleti)

Ekskurzija je oblik izvan učioničkog odgojno-obrazovnog rada koji je unaprijed planiran, Godišnjim programom rada škole predviđen, detaljno programiran, uključuje stručno-pedagoški pripremljene i obavljene aktivnosti učenika i nastavnika sa jasnim ciljem da se učenicima omogući da neposredno provjeravaju i stiču određena znanja, vještine i navike u skladu sa ciljevima i zadacima odgovarajućih programa odgojno-obrazovnog rada.

Ekskurzija može biti jednodnevno ili višednevno putovanje učenika radi posjete prirodnih, kulturnih, sportskih i tehničkih odredišta izvan sjedišta škole u skladu sa odgojno-obrazovnim zadacima škole.

Stručna posjeta i stručna ekskurzija je jednodnevni ili višednevni poseban oblik nastavnog rada učenika i nastavnika u mjestu ili izvan sjedišta škole radi ostvarivanja pojedinih dijelova nastavnog plana i programa.

Logorovanje podrazumijeva da učenici doputuju na unaprijed odabrano mjesto gdje borave kraće ili duže vrijeme.

Tokom logorovanja učenici borave u prirodi pod šatorom ili u drugim tzv. nestabilnim objektima.

Za odlazak učenika na logorovanje neophodna je saglasnost roditelja.

Izlet je poludnevni ili jednodnevni zajednički odlazak učenika i nastavnika u mjestu sjedišta škole ili izvan njega koje organizira i izvodi škola radi ispunjavanja određenih planiranih odgojno-obrazovnih zadataka.

Član 50.

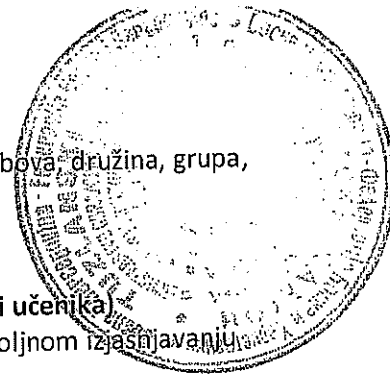
Ekskurzije i logorovanja imaju obrazovni, odgojni, zabavni, kulturni i zdravstveni karakter.

Obrazovni cilj podrazumijeva omogućavanje sticanja novih znanja, produbljivanje i utvrđivanje gradiva obrađenog na školskim satima, kao i povezivanje teoretske nastave sa praksom.

Odgojni cilj je prije svega razvijanje ljubavi prema domovini Bosni i Hercegovini, upoznavanje njenih prirodnih ljepota, kulturnih i povijesnih spomenika i institucija, razvijanje drugarstva, prijateljstva i socijalizacija kod učenika.

Zabavni, kulturni i zdravstveni cilj se ostvaruje kroz posjete pozorišnim i filmskim predstavama, sportskim manifestacijama, organiziranjem sportskih, kulturnih i takmičarskih aktivnosti, zabavnih večeri, boravku u prirodi i slično, uspostavljanje saradnje sa drugim školama, što istovremeno može imati i odgojni i obrazovni karakter za učenike.

Neki vidovi ekskurzija, posebno logorovanja imaju i zdravstveni značaj, jer višednevni boravak u prirodi doprinosi jačanju zdravlja mladih i povećava otpornost njihovog organizma.





Član 51.

(Svrstavanje odgojno-obrazovnog rada u nastavne radne dane)

Ako se izleti, posjete, ekskurzije i logorovanja planiraju Godišnjim programom i u skladu sa Načelima za organizovanje ekskurzija i logorovanja onda se njihovo izvođenje priznaje u nastavne radne dane pod uslovom da učestvuje najmanje 3/4 učenika odjeljenja.

Član 52.

(Priprema i izvođenje izleta, ekskurzija i logorovanja)

Priprema izleta i posjeta, priprema i izvođenje višednevnih ekskurzija, priprema i izvođenje logorovanja i organizacija aktivnosti i odmora za vrijeme logorovanja te dokumentacija o učeničkim ekskurzijama realizuje se u skladu sa Načelima za organiziranje izleta, ekskurzija i logorovanja učenika osnovnih i srednjih škola.

Član 53.

Na prijedlog Pedagoškog zavoda, Ministarstvo može školu proglasiti eksperimentalnom. Za slučaj iz prethodnog stava školi se može odobriti odstupanje od odredbi Zakona i podzakonskih akata o osnovnom odgoju i obrazovanju u primjeni nastavne norme, dnevnog i sedmičnog opterećenja učenika časovima, načina vrednovanja i ocjenjivanja znanja učenika, obrazovanja odjeljenja, primjene nastavnog plana i programa.

Član 54.

Škola može biti aktom Ministarstva određena za izvođenje pedagoške i metodičke prakse studenata nastavničkih fakulteta.

Za slučaj iz stava 1. ovog člana škola zaključuje ugovor sa fakultetom kojim se regulišu međusobna prava i obaveze.

Član 55.

U nastavnom procesu škole upotrebljavaju se i koriste školski udžbenici, priručnici i druga nastavna sredstva koje odobrava Ministarstvo.

Školski udžbenik je osnovno nastavno sredstvo koje obuhvata sadržaje iz nastavnog plana i programa za osnovnu školu i koji je urađen u skladu sa koncepcijom udžbenika.

Pored udžbenika u školi se koristi zbirka zadataka, priručnik, radna sveska i druga literatura koja zamjenjuje udžbenik, a koja je izrađena u skladu sa koncepcijom udžbenika.

Član 56.

Škola u svom sastavu ima školsku biblioteku i organizuje njen rad.

Školska biblioteka je obezbjeđena odgovarajućim fondom knjiga koji omogućava učenicima škole savladavanje programa učeničke lektire, te lakše usvajanje sadržaja iz različitih oblasti, a posebno iz maternjeg jezika i književnosti.

Nastavnička biblioteka je sastavni dio školske biblioteke i služi potrebama nastavnika, stručnih saradnika i saradnika škole za naučno-nastavno-pedagoški rad, te njihovo stručno usavršavanje.

U slučaju da školska biblioteka prestane ostvarivati očekivanu funkciju, škola će svojim učenicima i nastavnicima obezbijediti pristup javnoj gradskoj biblioteci.

Član 57.

Dan škole je 01. juni tekuće godine.

Dan škole se obilježava svečanim priredbama i smotrama dostignuća škole u svim oblastima i oblicima stvaralaštva, svečanom sjednicom Nastavničkog vijeća uz prigodni referat direktora škole te drugim kulturno – zabavnim sadržajima.

Za Dan škole nastava se ne izvodi, već se realizuju programi učeničkih aktivnosti (priredbe, smotre, takmičenja i sl.).

Član 58.

U školi se može pored redovnog školovanja školskih obveznika ostvariti Nastavni plan i program raznih vrsta tečajeva.

Na osnovu potreba iskazanih od strane društvene zajednice za organizovanjem tečajeva, direktor ili Školski odbor, daje prijedlog za organiziranje kraćih tečajeva po odobrenom Nastavnom planu i programu tečaja.

Školski odbor odlukom utvrđuje vrijeme trajanja tečaja, nastavnike koji će biti zaduženi za izvođenje istog, minimalan broj polaznika tečaja, visinu novčane naknade, kao i sva druga pitanja vezana za uspješnu realizaciju tečaja.

Tečajevi se mogu organizirati iz poljoprivrede, domaćinstva i drugih oblasti, za koje polaznici pokazuju interes a škola bude u mogućnosti da obezbijedi odgovarajući stručni kadar i prostor.

Kandidati za koje se organizuje tečaj polažu ispite.

O realizaciji tečaja vodi se dokumentacija i evidencija u skladu sa odredbama Pravilnika o načinu i sadržaju vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama.

Član 59.

Škola može prostor školske kuhinje izdati u zakup registriranim licima iz ugostiteljske djelatnosti na osnovu javnog poziva za prikupljanje najpovoljnije ponude.

Odluku o raspisivanju javnog poziva za prikupljanje najpovoljnije ponude za zakup prostora školske kuhinje i uslove zakupa donosi Školski odbor.

Odnos između škole i zakupca u smislu stava 1. ovog člana reguliše se ugovorom.

Prihod ostvaren od zakupnine predstavlja vlastiti prihod škole i koristi se za stvaranje boljih uslova učenicima, opremanje škole, osavremenjavanje odgojno-obrazovnog rada i dr.

Član 60.

U cilju sprovođenja zdravstvene zaštite učenika, škola može u saradnji sa Domom zdravlja općine odnosno organizacijom koja se bavi zdravstvenom djelatnošću na području općine, organizovati učeničku ambulantu.

Odnosi između škole i zdravstvene ustanove se uređuju ugovorom uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva.

Član 61.

U procesu obavljanja odgojno-obrazovnog rada škola ostvaruje saradnju sa roditeljima učenika, te drugim organima i organizacijama lokalne zajednice.

Član 62.

Saradnja sa roditeljima učenika ostvaruje se putem: roditeljskih sastanaka, individualnih kontakata roditelja sa razrednim stariješinama, direktorom, odnosno pedagogom škole, kao i drugim pogodnim oblicima saradnje, što se utvrđuje Godišnjim programom.

IV UČENICI

Član 63.

Škola upisuje školske obveznike pod čijim se pojmom, u smislu Zakona i ovih Pravila, podrazumijeva dijete koje u kalendarskoj godini do 01. septembra navrší šest godina života, pa do navršene petnaeste godine života.

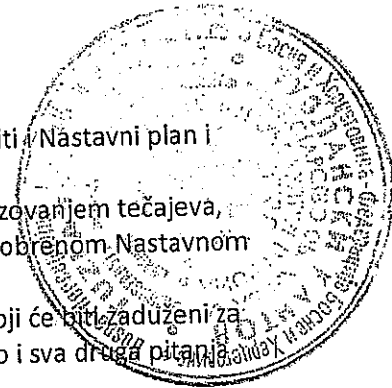
Član 64.

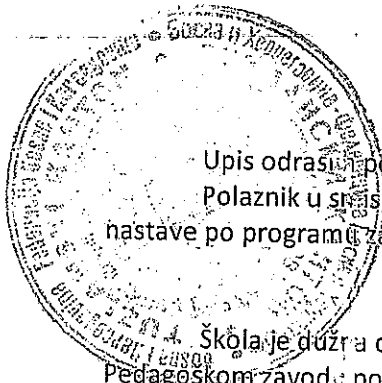
Upis u školu obavlja se na osnovu spiska školskih obveznika i Izvoda iz matične knjige rođenih.

Spisak školskih obveznika iz stava 1. ovog člana dostavlja školi, po službenoj dužnosti, nadležni organ općine prema Školskom području do 15-og aprila tekuće godine.

Škola je obavezna da na vrijeme i na pogodan način, u sredstvima javnog informisanja ili putem oglasa obavijesti roditelje sa svog školskog područja o načinu i vremenu upisa djece koja su dorasla za upis u školu.

Upis učenika škola vrši u toku mjeseca aprila.





Član 65.

Upis odraslog polaznika u školu vrši se najkasnije 10 dana prije početka nastave za odrasle. Polaznik u smislu stava 1. ovog člana je lice starije od 15 godina života koje pohađanjem nastave po programu za odrasle ili polaganjem ispita stiče osnovno obrazovanje.

Član 66.

Škola je dužna obaviti upis školskih obveznika sa svog školskog područja, te Osnivaču i Pedagoškom zavodu podnijeti izvještaj o upisu do 30. juna tekuće godine.

Djeca koja iz opravdanih razloga nisu upisana u određenom roku, upisat će se kasnije, do početka školske godine.

Član 67.

Procjenu sposobnosti djece pri upisu u redovnu osnovnu školu obavlja Komisija sastavljena od pedagoga ili pedagoga - psihologa i nastavnika razredne nastave.

Komisija vrši upis uz prethodno pribavljeno ljekarsko uvjerenje izdato od ovlaštene zdravstvene ustanove.

Komisiju iz stava 1. imenuje Nastavničko vijeće.

Član 68.

U toku školske godine u školu se upisuju učenici koji su se u međuvremenu nastanili na školskom području ili su iz drugih razloga upućeni da nastave školovanje u ovoj školi.

Upis se vrši na osnovu prevodnice, ukoliko učenik prelazi iz jedne u drugu školu.

Upis povratnika iz inostranstva vrši se na način i prema uputstvu Ministarstva.

Član 69.

Za upis školskih obveznika, redovno pohađanje nastave i uredno izvršavanje obaveza učenika pred školom, odgovorni su roditelji učenika.

Član 70.

Škola učeniku na početku školovanja izdaje učeničku knjižicu kojom se potvrđuje status učenika.

Učenička knjižica je javna isprava izdata od strane škole, na propisanom obrascu na način i prema postupku utvrđenom Pravilnikom o načinu i sadržaju vođenja dokumentacije i evidencije u školama za osnovno obrazovanje i odgoj.

Član 71.

Upis učenika sa smetnjama i poteškoćama u razvoju vrši se na osnovu nalaza i mišljenja Komisije za ocjenjivanje sposobnosti djece.

Rješenje o kategorizaciji djeteta u smislu prethodnog stava donosi Centar za socijalni rad, a odluku o upisu djece sa poteškoćama donosi Komisija.

Obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama je od prioritetnog javnog interesa i sastavni je dio jedinstvenog obrazovnog sistema i organizuje se i provodi u skladu sa Zakonom.

Na principu najboljeg interesa djeteta ostvaruje se osnovni cilj obrazovanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama a to je da se svim učenicima daju iste mogućnosti učešća i uživanja koristi od obrazovanja i učešća u društvu.

Član 72.

Škola je odgovorna za omogućavanje sticanja osnovnog obrazovanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama na principu integriranog obrazovanja što podrazumijeva pravo djece da budu u redovnom razredu.

Obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u školi realizuje se u manjim grupama ili kroz pojedinačni rad sa nastavnikom -specijalistom (defektologom odgovarajućeg usmjerenja) na prijedlog Komisije i uz saglasnost Ministarstva.

Opis posebnih obrazovnih potreba, cilj i opći plan zadovoljenja obrazovnih potreba, utvrđuje škola u saradnji sa roditeljima učenika, a na osnovu nalaza Komisije.

Škola može, uz prethodnu saglasnost Ministarstva, angažovati nastavnike i stručne saradnike radi realizacije posebnih programa osnovnog obrazovanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.

Član 73.

Ukoliko u toku školovanja u razvoju učenika nastupe promjene koje zahtjevaju prelaz iz škole u specijalnu osnovnu školu, škola će bez odlaganja uputiti učenika na Komisiju za ocjenjivanje sposobnosti djece sa posebnim obrazovnim potrebama.

Na osnovu nalaza i mišljenja Komisije iz stava 1. ovog člana, škola će uputiti učenika da se upiše u odgovarajuću osnovnu školu i o tome odmah obavijestiti Ministarstvo.

Član 74.

Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama imaju pravo na individualni Nastavni plan i program, kojim se utvrđuju aktivnosti i ciljevi obrazovnih potreba učenika.

Svakog polugodišta roditelji dobijaju pismeni izvještaj kojim se opisuju postignuti rezultati učenika u odnosu na ciljeve iz plana zadovoljenja obrazovnih potreba.

Član 75.

Za realizaciju posebnih programa i prilagođavanje školskog okruženja učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama škola ima pravo na posebna budžetska sredstva koja obezbjeđuje osnivač.

Škola po potrebi ostvaruje saradnju sa specijalnom osnovnom školom radi edukacije nastavnika putem seminara, obuke na radnom mjestu u kraćim ili dužim periodima, pojedinačnim instrukcijama i drugim aktivnostima koje za cilj imaju da pomognu školi u obrazovanju učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.

Član 76. ✓

Lica starija od 15 godina života koje ne pohađaju redovno školu (u daljem tekstu: odrasli) mogu u školi stjecati osnovno obrazovanje po Nastavnom planu i programu za odrasle.

Nastavni plan i program za odrasle donosi Ministarstvo uz saglasnost Agencije za nastavne planove i Programe.

Nastavnim planom i programom za odrasle utvrđuju se ciljevi, zadaci, sadržaj i trajanje obrazovanja, sedmični i godišnji fond časova i drugi oblici obrazovnog rada kao i način i oblik izvođenja nastave.

Član 77. ✓

Odrasli mogu osnovno obrazovanje steći pohađanjem nastave ili polaganjem ispita.

Vrijeme upisa ili prijave za ispite određuje Školski odbor.

Škola podnosi osnivaču izvještaj o upisu odraslih najkasnije 10 dana nakon početka nastave.

Član 78. ✓

Održavanje nastave za odrasle i polaganje ispita odraslih iziskuje određena finansijska sredstva.

Potrebna finansijska sredstva u smislu stava 1. ovog člana osiguravaju kandidati odnosno odrasli koji stiču obrazovanje ili drugo pravno ili fizičko lice za čije se potrebe vrši obrazovanje.

Izuzetno, za kandidate od 15 do 18 godine života potrebna finansijska sredstva za sticanje osnovnog obrazovanja osiguravaju se iz budžeta Kantona.

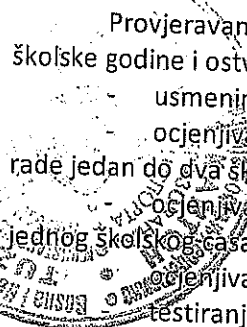
Odraslima koji su završili pojedini razred ili su završili osnovno obrazovanje, škola izdaje uvjerenje odnosno svjedodžbu.

Član 79.

Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rezultata rada učenika i odnosa prema odgojnoj komponenti, sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa u školi.

Kroz ovaj proces učenici se sistematično podstiču na svjesno i aktivno usvajanje znanja, vještina i navika.



- 
- Provjeravanje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u školi vrši se u kontinuitetu, u toku cijele školske godine i ostvaruje primjenom naučno-verifikovanih oblika i metoda nastavnog rada:
 - usmenim provjeravanjem i ocjenjivanjem,
 - ocjenjivanjem školskih pismenih zadaća, koje se prema Nastavnom planu i programu rade jedan do dva školska časa,
 - ocjenjivanjem kontrolnih pismenih zadaća koje mogu da traju od petnaest minuta do jednog školskog časa,
 - ocjenjivanjem uspješnosti rješavanja zadataka objektivnog tipa,
 - testiranjem nivoa postignutog znanja u organizaciji Pedagoškog zavoda,
 - ocjenjivanjem učeničkih radova rađenih samostalno ili u grupi u toku nastave ili kod kuće.

Član 80.

Ocjenjivanje je javno i prilikom ocjenjivanja uz ocjenu se upisuje i datum.
Ocjena je osnovni pokazatelj postignutog nivoa znanja u savladavanju programskih sadržaja, sticanja određenih vještina i navika i istovremeno je podsticaj za napredovanje učenika.
Nastavnici škole su obavezni da stvore što povoljnije uslove u kojima učenik može redovno da iskaže svoje rezultate rada, sposobnosti i znanja, kroz različite oblike provjeravanja i ocjenjivanja.

Član 81.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane.
Brojčane ocjene iz predmeta u smislu stava 1. ovog člana su : odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
Ocjena nedovoljan (1) nije prolazna.

Član 82.

Ocjenu odličan (5) može dobiti učenik škole koji je savladao programske sadržaje i vlada znanjem i vještinom na nivou stvaralačkog odnosa prema naučenom.
Ocjenju vrlo dobar (4) može da dobije učenik koji je savladao nastavne sadržaje i vlada vještinom na nivou kritičkog odnosa i samostalne primjene stečenog znanja uz manju pomoć nastavnika.
Ocjenju dobar (3) može da dobije učenik koji je savladao gradivo na nivou razumijevanja, zna da primjenjuje stečeno znanje i vještine te da povezuje teorijska s praktičnim znanjem uz pomoć nastavnika.
Ocjenju dovoljan (2) može dobiti učenik koji je ovladao znanjem na nivou prepoznavanja i reprodukcije te se uz pomoć nastavnika snalazi u reprodukovanju stečenog znanja.
Ocjenju nedovoljan (1) učenik može dobiti ako nije savladao minimum navedenih zahtjeva ocjene dovoljan (2) iz prethodnog stava ovog člana.

Član 83.

Nastavnici škole su obavezni da u toku polugodišta svaki učenik ima najmanje dvije ocjene.

Član 84.

Učeniku škole se ne može za jedno pitanje ili za jedan zadatak dati više slabih ocjena.
Učeniku škole se ne može iz predmeta dati ocjena nedovoljan (1) zbog nediscipline.
Učeniku se ne može izvesti zaključna ocjena nedovoljan (1) na osnovu samo jedne slabe ocjene.
Za učenike škole koji zaostaju u napredovanju, imaju slabe ocjene, škola je obavezna organizovati dopunsku nastavu.

Član 85.

Uspjeh učenika i rezultati napredovanja učenika iz nastavnih predmeta svode se na kraju svakog polugodišta.
Opšti uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz nastavnih predmeta.
Opšti uspjeh učenika od I do III razreda osnovne devetogodišnje škole utvrđuje se na osnovu opšteg

zapažanja o postignućima učenika na kraju prvog polugodišta, odnosno na kraju školske godine u skladu sa Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja u devetogodišnjoj osnovnoj školi koji donosi Ministar.

Zaključnu ocjenu u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave:

Zaključne ocjene u predmetnoj nastavi utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.

Ocjene iz izbornih predmeta su sastavni dio općeg uspjeha učenika.

Prijedlog ocjene predmetnog nastavnika iz prethodnog stava ovog člana, po pravilu, treba potvrditi.

Nastavnik pri predlaganju odnosno zaključivanju ocjene mora biti objektivan i nepristrasan.

Ocjena iz fakultativne nastave ne ulazi u opšti uspjeh.

Nastavničko vijeće sredinom prvog i drugog polugodišta školske godine analizira realizaciju nastavnog plana i programa, s osvrtom na uspjehe učenika i kontinuitet u ocjenjivanju, a po okončanju prvog polugodišta i na kraju školske godine, analizira rad i rezultate rada učenika, odjeljenja, Razrednih vijeća, nastavnika kao i škole u cjelini.

Član 86.

(Opšti uspjeh učenika)

Opšti uspjeh učenika škole utvrđuje se na osnovu prosjeka prolaznih ocjena iz svih nastavnih predmeta, iz kojih su ocjene brožčane.

Učenik je sa uspjehom završio razred :

- odličan (5) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar (4) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 3,50
- dobar (3) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,50
- dovoljan (2) ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,00, a nema nedovoljnih ocjena.

Učeniku koji ima jednu ili više nedovoljnih ocjena utvrđuje se opšti uspjeh nedovoljan.

Član 87.

Opšti uspjeh učenika utvrđuje se aritmetičkom sredinom svih nastavnih predmeta izračunatom na dvije decimale.

Na osnovu opšteg uspjeha utvrđuje se redosljed uspjeha učenika u odjeljenju, razredu i školi.

Učenik , koji završi osnovnu školu po najsloženijem programu i ima najbolji opšti uspjeh, proglašava se učenikom generacije škole.

Član 88.

Komisiju za izbor učenika generacije škole obrazuje Nastavničko vijeće škole.

Komisija za izbor učenika generacije škole u smislu prethodnog stava obrazuje se odlukom.

Komisija za izbor učenika generacije škole broji 5 članova: pedagog škole koji je predsjednik ili drugi član koga imenuje Nastavničko vijeće, dva nastavnika (po jedan iz reda nastavnika razredne nastave i nastavnik predmetne nastave), predstavnik roditelja kojeg bira Vijeće roditelja i sekretar škole .

Za člana Komisije za izbor učenika generacije škole ne mogu biti birani: odjeljenjske stariješine završnih razreda, kao ni razrednici koji su vodili generaciju završnog razreda, te roditelj čije je dijete kandidat za učenika generacije.

Komisija za izbor učenika generacije škole radi u skladu sa Kriterijima i Poslovníkom o radu Komisije za izbor učenika generacije škole.

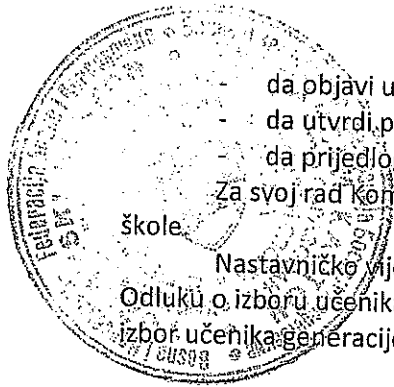
Komisija o svom radu vodi zapisnik.

Član 89.

(Komisija za izbor učenika generacije)

Komisija za izbor učenika generacije škole nadležna je:

- da objavi pripreme i početak rada,
- da samoinicijativno prikupi podatke o kandidatima u svrhu bodovanja,
- da tačno i pravilno izvrši bodovanje kandidata,
- da utvrdi rang listu kandidata prema ostvarenim bodovima,



- da objavi utvrđenu rang listu na oglasnoj ploči škole,
- da utvrdi prijedlog kandidata za izbor učenika generacije škole,
- da prijedlog za izbor blagovremeno podnese Nastavničkom vijeću.

Za svoj rad Komisija za izbor učenika generacije škole je odgovorna Nastavničkom vijeću škole. Nastavničko vijeće razmatra prijedlog Komisije za izbor učenika generacije škole i donosi Odluku o izboru učenika generacije škole u roku od tri dana od dostavljanja prijedloga Komisije za izbor učenika generacije škole.

Član 90.

(Učenik generacije)

U školi se proglašava samo jedan učenik generacije škole u školskoj godini.

Žalba na odluku nastavničkog vijeća podnosi se Školskom odboru u roku od tri dana nakon proglašenja učenika generacije.

Školski odbor je dužan donijeti odluku po žalbi u roku od sedam dana od dana podnošenja žalbe.

Odluka školskog odbora je konačna.

Škola je dužna da do 10. juna dostavi Odluku o proglašenju učenika generacije, biografiju i fotografiju učenika generacije Pedagoškom zavodu i Ministarstvu.

Učenik generacije se proglašava javno na manifestaciji koju organiziraju Ministarstvo i Pedagoški zavod.

Učenik generacije dobija posebnu diplomu „Učenik generacije.“

Član 91.

Kada učenik duže vrijeme ne pohađa nastavu zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, može steći osnovno obrazovanje u redovnom roku polaganjem ispita ili drugim oblikom nastavnog rada nadoknaditi izgubljeno vrijeme.

Razredni ispiti se organiziraju ako je učenik izostao više od jedne polovine planiranih časova u drugom polugodištu školske godine.

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

Ukoliko nastava iz pojedinih nastavnih predmeta nije bila stručno zastupljena izvršit će se verifikacija po okončanju instruktivne nastave u skladu sa uputama Ministarstva.

Član 92.

(Ocjenjivanje učenika)

Učenik škole od I do V razreda koji na kraju školske godine ima jednu nedovoljnu ocjenu, može nastaviti obrazovanje u narednom razredu, uz saglasnost Razrednog vijeća i roditelja.

Ukoliko učenik iz stava 1. ovog člana sa uspjehom završi naredni razred, smatra se da je savladao i gradivo prethodnog razreda a u protivnom učenik ponavlja posljednji pohađani razred.

Učenik V razreda koji na kraju školske godine ima dvije nedovoljne ocjene i učenik od VI do IX razreda koji na kraju školske godine ima jednu ili dvije nedovoljne ocjene upućuje se na popravni ispit.

Učenik koji na kraju drugog polugodišta ima tri ili više nedovoljnih ocjena upućuje se da ponovi razred.

Član 93.

(Status redovnog učenika)

Učenik može zadržati status redovnog učenika škole do navršene 18-te godine života na zahtjev roditelja ili staratelja učenika.

Učeniku škole koji u toku školovanja navrš 15 godina života prestaje obaveza redovnog školovanja.

U slučaju neprimjernog odnosa prema učenju, nastavnicima, drugim učenicima, te školskoj imovini, učenik može po odluci Nastavničkog vijeća škole izgubiti status redovnog učenika škole kada navrš 15 godina života.



Član 94.

(Polaganje dopunskih, popravnih i razrednih ispita)

Polaganje dopunskih, popravnih i razrednih ispita (u daljem tekstu: ispiti) u školi vrši se pred Komisijom za polaganje popravnih ispita.

Komisiju u smislu prethodnog stava obrazuje Nastavničko vijeće škole.

Nastavničko vijeće može imenovati više ispitnih komisija.

Ispitnu komisiju sačinjavaju: predsjednik, ispitivač i stalni član.

Dva člana komisije moraju biti nastavnici zaposleni u školi, a ispitivač mora biti nastavnik koji ima odgovarajući profil i školsku spremu za određeni nastavni predmet.

Član 95.

(Dopunski ispiti)

Dopunske ispite polažu učenici iz nastavnog predmeta koji nisu izučavali ili su izučavali u manjem obimu u slučaju kada se u postupku ekvivalencije svjedodžbi ili drugih javnih isprava stečenih u inostranstvu utvrdi neekvivalentnost nastavnih programa i u rješenju Ministarstva utvrdi obaveza polaganja dopunskih ispita.

Dopunski ispiti mogu se polagati u svim osnovnim školama.

Dopunski ispiti za vanredne kandidate polažu se u rokovima iz člana 99. Pravila.

Dopunski ispit se može polagati više puta.

Član 96.

(Razredni ispiti)

Razredne ispite polažu učenici viših razreda i vanredni kandidati koji pohađaju nastavu za odrasle a koji su iz opravdanih razloga ostali neocijenjeni iz pojedinih predmeta ili iz svih nastavnih predmeta na kraju školske godine.

Razredni ispit polažu učenici iz predmeta iz kojih nastava nije bila stručno zastupljena u drugom polugodištu školske godine.

Razredni ispit se polaže u jednom, dva ili tri ispitna roka u toku školske godine.

Član 97.

(Popravni ispiti)

Popravne ispite polažu učenici i kandidati koji nakon pohađanja razreda redovnog obrazovanja ili polaganja razrednog ispita po treći put imaju jednu ili dvije nedovoljne ocjene.

Član 98.

Ispiti za vanredne kandidate održavaju se u tri ispitna roka: januarsko-februarski, junski i avgustovsko-septembarški.

Vanredni ispiti se ne mogu organizovati u školi, ako odlukom Osnivača nije određena za obrazovanje i odgoj lica starijih od 15 godina.

Član 99.

Za polaganje ispita kandidati podnose prijavu.

Uz prijavu za polaganje ispita kandidati prilažu uvjerenje o završenom prethodnom razredu i rodni list, osim za polaganje popravnih ispita.

Polaganje ispita odobrava direktor škole.

Ispiti se održavaju u prostorijama škole na način da u jednoj prostoriji radi samo jedna ispitna komisija.

O polaganju ispita vodi se zapisnik na propisanom obrascu.

Zapisnik u smislu prethodnog stava vodi stalni član komisije.

Član 100.

(Pismeni i usmeni dio ispita)

Ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela.

Rezultate pismenog dijela pregleda i ocjenjuje ispitivač.

Usmerni dio ispita obavlja komisija u punom sastavu.

Spornu ocjenu i opšti uspjeh kandidata na ispitu utvrđuje Nastavničko vijeće škole.

Član 101.

(Drugi oblici nastavnog rada)

Škola može organizovati i druge oblike nastavnog rada (nastava putem kursnih cjelina, putem tečajeva i instruktivna nastava).

Škola organizuje druge oblike rada iz stava 1. ovog člana ako za takav rad postoji interes učenika, roditelja ili vanrednih kandidata uz prethodno pribavljeno stručno mišljenje Pedagoškog zavoda.

U slučaju nepravilno provedenih ispita Nastavničko vijeće može ispit poništiti.

Član 102.

Roditelj učenika ima pravo prigovora na utvrđenu ocjenu ili opšti uspjeh na kraju drugog polugodišta odnosno na kraju školske godine.

Prigovor se podnosi Nastavničkom vijeću škole u roku od 3 dana od dana saopštavanja uspjeha učenika, učeniku ili roditelju učenika.

Nastavničko vijeće škole u roku od 3 dana odlučuje o prigovoru iz prethodnog stava ovog člana.

Kada Nastavničko vijeće škole usvoji prigovor, obrazovat će komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od 2 dana.

Ocjena komisije je konačna.

Prigovorom se može zahtijevati izuzeće predmetnog nastavnika iz komisije za provjeru znanja. O opravdanosti zahtjeva odlučuje Nastavničko vijeće.

Član 103.

Učenik koji ima odličan uspjeh i koji pokazuje izuzetne sposobnosti, može u toku jedne školske godine završiti dva razreda škole.

Škola će učenicima koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju odobriti odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, te im omogućiti da putem instruktivno-konsultativne nastave i polaganjem ispita u toku školske godine završe odgovarajući razred.

Prijedlog za brže napredovanje učenika mogu dati: nastavnik razredne nastave, razredni stariješina, predmetni nastavnik, pedagog, direktor škole, stručni aktiv i roditelj učenika.

Prijedlog za brže napredovanje učenika podnosi se Nastavničkom vijeću.

Odlukom Nastavničkog vijeća odobrava se završavanje dva razreda u toku jedne školske godine.

Član 104.

Odluku iz 104. člana Pravila, Nastavničko vijeće donosi na osnovu prijedloga Stručne komisije. Stručnu komisiju imenuje Nastavničko vijeće škole, u sastavu:

- pedagog škole;
- razredni stariješina -nastavnik i
- direktor škole.

Zadatak komisije je da ispita činjenice i da da stručno mišljenje o zdravstvenoj, psihološkoj i pedagoškoj opravdanosti, te da li bi pojačani psihički i fizički napor učenika negativno uticao na učenikov dalji psihički razvoj.

Odluka o odobravanju završavanja dva razreda u toku jedne školske godine sadrži: ime i prezime učenika, razred i odjeljenje, rokove za polaganje ispita, nastavne predmete, na čiji je prijedlog odluka donesena, te ostale nužne podatke.

Član 105.

Iz opravdanih razloga učenik može prekinuti sticanje osnovnog obrazovanja u kraćem vremenu od redovno predviđenog.

Član 106.

Ukoliko učenik postigne slabiji uspjeh od onog koji očekuje, može iduće školske godine da nastavi redovno školovanje kao da ispite nije polagao.

Član 107.

Sve pripremne radnje za ubrzano sticanje osnovnog obrazovanja treba obaviti u septembru. Završavanje dva razreda u toku jedne školske godine organizuje se i provodi u nižim i višim razredima u istom obliku, a na osnovu Programa za nadarene učenike.

Učenik škole kojem je odobreno završavanje dva razreda u toku jedne školske godine ubrzanim tempom savladava nastavno gradivo iz svih predmeta i u jednoj školskoj godini završava dva razreda: jedan pohađanjem redovne nastave, a drugi polaganjem razrednih ispita.

Član 108.

Razredno vijeće na temelju Programa za nadarene učenike utvrđuje:

- sudjelovanje učenika u odgojnom-obrazovnom procesu u jednom i drugom razredu, uvažavajući mišljenje pedagoga i razrednog stariješine odnosno predmetnih nastavnika; mogućnost oslobađanja učenika da prisustvuje pojedinim predmetima ili časovima redovne nastave u drugom polugodištu; takođe se može utvrditi koje će predmete i časove redovne nastave višeg razreda učenik posjećivati;
- nastavnike koji će učeniku pomagati u radu na pripremanju ispita.

Član 109.

Po pravilu, Razredno vijeće u I polugodištu organizuje rad iz svih predmeta redovnog razreda, kako bi se lakše ovladalo gradivom idućeg višeg razreda u toku II polugodišta.

U II polugodištu učenik i dalje pohađa svoj redovni matični razred, paraleleno uči gradivo višeg razreda, uglavnom samostalno kod kuće na osnovu stručnih uputstava.

U II polugodištu škola povremeno organizuje dopunski rad za pripremanje ispita, s tim da nastavnici objašnjavaju bitne sadržaje, upućuju učenika šta treba da nauči sa težištem na kontrolu usvojenog gradiva.

Član 110.

Nastavničko vijeće imenuje Ispitnu komisiju koja organizuje i sprovodi ispite. O rezultatima postignutim na ispitima, škola obavještava roditelje učenika.

Član 111.

Ispitna komisija o ispitima vodi zapisnik.

Ispitna komisija sređuje dokumentaciju i unosi u matičnu knjigu i učeničku knjižicu bilješku da je učenik polagao razredni ispit za završavanje dva razreda u toku jedne godine.

Član 112.

Troškove koje je imala škola oko sprovođenja završavanja dva razreda u jednoj školskoj godini, predočava će se Ministarstvu radi njihovog snošenja.

Član 113.

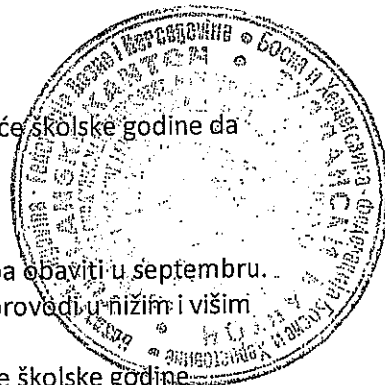
Na obezbjeđenju uslova da učenici uspješno završe dva razreda za jednu školsku godinu, škola je obavezna da sarađuje sa Pedagoškim zavodom.

Član 114.

U školi se ocjenjuje i vladanje učenika.

Ocjene iz vladanja su :

- primjerno,
- vrlo dobro,
- dobro,
- zadovoljava



i loše vladanje.

Ocjenu iz vladanja u razrednoj nastavi utvrđuje nastavnik razredne nastave a u predmetnoj nastavi Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Član 115.

Učeniku škole koji u toku osmogodišnjeg odnosno devetogodišnjeg osnovnog obrazovanja i odgoja po nastavnom planu i programu postigne pored odličnog uspjeha iz svih nastavnih predmeta i primjerno vladanja vrhunske rezultate, izdaje se posebna diploma za postignute rezultate.

Nastavni plan i program u smislu stava 1. ovog člana podrazumijeva:

program redovne nastave u kojem je postignut odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i primjerno vladanje u svim razredima škole,

- program dodatne nastave,
- program slobodnih aktivnosti,
- i postignuti značajni rezultati na takmičenjima, smotrama i drugim vannastavnim aktivnostima.

Član 116.

Nastavničko vijeće škole može osloboditi učenika od pohađanja nastave u sljedećim slučajevima:

- učešće u školskim takmičenjima na svim nivoima;
- učešće na sportskim takmičenjima i kulturno-umjetničkim manifestacijama, a po zahtjevu sportskih klubova, odnosno kulturno-umjetničkih društava;
- u drugim slučajevima predviđenim u Godišnjem programu rada škole.

Ako učenik škole iz zdravstvenih razloga ne može učestvovati u nekoj fizičkoj aktivnosti ili vježbi, ili ako bi takva vježba mogla ugroziti njegovo zdravlje, taj učenik će biti privremeno ili trajno oslobođen od takvih aktivnosti.

Ocjena koju postigne učenik iz sadržaja od kojih nije oslobođen služi kao osnov za utvrđivanje ocjene iz tog predmeta.

Odluku o oslobađanju učenika škole od određenih aktivnosti na period duži od dvije sedmice donosi Nastavničko vijeće škole, na preporuku nadležne zdravstvene ustanove.

Član 117.

Škola, zajedno sa ustanovom za socijalnu zaštitu, prate socijalne probleme među učenicima i poduzimaju mjere u cilju osiguravanja da svaki učenik dobije pomoć i savjet potreban za prevazilaženje takvih problema.

Član 118.

Škola je obavezna voditi dokumentaciju i evidenciju o odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Škola podatke u dokumentaciji, evidenciji i izvještajima o učenicima i zaposlenicima razvrstava i po spolu.

Član 119.

Škola na početku školovanja izdaje učeniku knjižicu.

Učenička knjižica je javna isprava kojom se u toku osnovnog odgoja i obrazovanja dokazuje status učenika škole.

Član 120.

O završenom osnovnom obrazovanju po odgovarajućem nastavnom planu i programu škole, učeniku se izdaje svjedodžba.

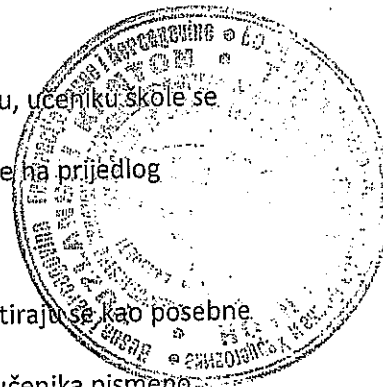
Uz svjedodžbu, škola izdaje uvjerenje o završenom V., VI. i VII. razredu osmogodišnjeg osnovnog odgoja i obrazovanja, odnosno VI., VII. i VIII. razredu devetogodišnjeg osnovnog odgoja i obrazovanja, te list profesionalne orijentacije koji je sastavni dio svjedodžbe.

Uz uvjerenja i svjedodžbe sa ocjenama, učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama škola izdaje pismeni godišnji izvještaj koji opisuje postignute rezultate učenika u odnosu na ciljeve iz plana.

Član 121.

Radi podsticanja na što kvalitetniji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu, učeniku škole se dodjeljuju pohvale i nagrade.

Odluku o pismenoj pohvali i nagradi učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća i stručnih aktiva nastavnika.



Član 122.

Pohvale i nagrade učeniku škole unose se u učeničku knjižicu i evidentiraju se kao posebne bilješke u razrednoj i matičnoj knjizi.

Na kraju školske godine za odlično učenje i primjerno vladanje škola učenika pismeno pohvaljuje.

Član 123.

Škola obavezno u obliku knjige dodjeljuje nagradu učeniku:

- za osvojeno prvo mjesto na takmičenjima koje organizuje škola ili Pedagoški zavod;
- za učenike dobitnike posebne diplome o postignutim rezultatima u učenju, vladanju i vannastavnim aktivnostima.

Član 124.

Školski odbor u skladu sa materijalnim mogućnostima škole, može da donese odluku o dodjeli knjige kao nagrade svim učenicima škole koji na kraju školske godine postignu odličan uspjeh u učenju i imaju primjerno vladanje, kao i učenicima koji su postigli zapažene rezultate u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.

Član 125.

Učeniku škole koji se neprimjerno odnosi prema učenju, nastavnicima i drugim zaposlenicima škole, drugim učenicima uključujući i diskriminaciju na osnovu spola i spolne orijentacije, seksualno uznemiravanje drugih učenika škole, te neprimjeren odnos prema slobodnim aktivnostima i školskoj imovini, mogu se izreći odgojno-disciplinske mjere.

Prema učenicima škole mogu se izreći slijedeće odgojno-disciplinske mjere:

- ukor razrednika,
- ukor razrednog vijeća;
- ukor direktora;
- ukor nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje škole;
- premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine.

Član 126.

Učenici škole mogu učiniti povredu discipline u dva oblika:


- u obliku lakše povrede i
- u obliku teže povrede discipline.

Član 127.

Kao lakše povrede discipline smatra se:

- neopravdano kašnjenje na nastavu do pet puta u toku jednog polugodišta ;
- ometanje nastave u svom ili drugom odjeljenju;
- neodržavanje lične higijene;
- izbjegavanje učešća u aktivnostima koje se vode na održavanju čistoće i estetskog izgleda školskih prostorija i školskog dvorišta
- nepriстойno odijevanje ili nedolično ponašanje
- izbjegavanje učešća u školskim manifestacijama i drugim planiranim aktivnostima koje se realizuju u školi;
- nepoštivanje odluke organa upravljanja i rukovođenja škole.

Član 128.

- 
- Kao teže povrede discipline smatraju se:
- neopravdano kašnjenje na nastavu više od pet puta u toku jednog polugodišta;
 - samovoljno napuštanje časova;
 - drsko ponašanje prema učenicima, nastavnicima i ostalim zaposlenicima škole;
 - korištenje alkohola i drugih opojnih sredstava;
 - prisvajanje tuđe imovine (krađa);
 - nepristojno ponašanje na ulici i drugim javnim mjestima;
 - namjerno ili iz krajnje nepažnje nanošenje materijalne štete (uništavanje ili oštećenje školskog inventara, opreme, učila, instalacija, zidova objekta i sl.);
 - krajnje nemaran odnos prema radu i učenju;
 - izazivanje nereda i tuče u školi;
 - falsifikovanje učeničke knjižice, pismenih i kontrolnih radova, te uvjerenja, potvrda i drugih pismena izdatih od strane škole;
 - učestalo ponavljanje lakših povreda radne discipline.

Član 129.

U skladu sa principom individualizacije kazne, kod izricanja odgojno-disciplinske mjere pored konkretnog prestupa učenika, mora se sagledati ličnost učenika u cjelini, sve olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su uticale na postupke učenika, stepen odgovornosti, kako bi izrečena mjera ostvarila cilj odgoja i odgojno uticala na učenika da svoje ponašanje uskladi sa standardnim normama ponašanja utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, ovim Pravilima i Pravilima o kućnom redu škole.

Član 130.

Učenici od I do III razreda po pravilu se ne podvrgavaju odgojno-disciplinskim mjerama osim u slučajevima utvrđenim Pravilima.

Izuzetno i učenicima od I do III razreda, može se izreći odgojno-disciplinska mjera ukor razrednika.

Ukoliko izrečeni ukor razrednika nije postigao odgojno-obrazovni cilj, a učenik i dalje čini povrede discipline, učeniku se u ponovljenom slučaju izriče ukor Razrednog vijeća.

Član 131.

Za lakše povrede discipline učenicima od V do IX razreda škole izriče se odgojno-disciplinska mjera: ukor razrednika ili ukor Razrednog vijeća, a za učestalo ponavljanje lakših povreda discipline, ukor direktora.

Za teže povrede discipline navedene u članu 130. Pravila izriču se odgojno-disciplinske mjere: ukor direktora, ili ukor Nastavničkog vijeća ili premještaj u drugo odjeljenje.

Član 132.

Za vrlo teške oblike povrede discipline (teže posljedice od uobičajenih), učeniku se izriče odgojno-disciplinska mjera: premještaj u drugu najbližu osnovnu školu na području općine.

Za izvršenje odgojno-disciplinske mjere iz prethodnog stava, škola mora postići sporazum sa nekom od osnovnih škola na području općine o prijemu učenika.

Član 133.

Povrede discipline, organi nadležni za izricanje mjera, odgojno-disciplinske mjere, postupak za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti učenika, postupak za ukidanje i ublažavanje odgojno disciplinskih mjera, naknada pričinjene materijalne štete i način utvrđivanja materijalne štete nanosene školi, kao i druga pitanja vezana za rad stručnih organa i organa upravljanja u disciplinskom postupku, njihove nadležnosti i način rada, bliže se utvrđuju Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika škole.

Član 134.

Administrativno tehničke poslove proizišle pokretanjem disciplinskog postupka protiv učenika vođenjem prethodnog postupka, te izrada odluka i drugih pismena, obavlja disciplinski organ uz pomoć sekretara škole.

Član 135.

Izrečena odgojno-disciplinska mjera učeniku povlači snižavanje ocjene iz vladanja. Odgojno-disciplinska mjera vrijedi za školsku godinu u kojoj je izrečena, a može se tokom trajanja školske godine ublažiti ili ukinuti.

Član 136.

Učenici škole obrazuju Zajednicu učenika odjeljenja škole (u daljem tekstu: Zajednica učenika) i Vijeće učenika škole (u daljem tekstu: Vijeće učenika).

Zajednica učenika i Vijeće učenika :

- promovišu interese škole u zajednici na području gdje se škola nalazi,
- predstavljaju stavove učenika Školskom odboru,
- podstiču angažman učenika u radu škole,
- informišu Školski odbor o svojim stavovima kad ocijene da je to potrebno,
- po zahtjevu Školskog odbora izjašnjavaju se o pitanjima koja se odnose na rad i upravljanje školom.

Član 137.

Vijeće učenika sačinjavaju predstavnici zajednice odjeljenja.

Svako odjeljenje bira po jednog svog predstavnika u Vijeće učenika .

Vijećem učenika rukovodi predsjedništvo do pet članova koje biraju predstavnici zajednice učenika.

Član 138.

Zajednica učenika, inicira određena pitanja, daje prijedloge i mišljenja, utiče na jačanje odgovornosti učenika za izvršavanje obaveza u učenju i vladanju.

Član 139.

Zajednica učenika, u organizovanju i izvođenju radnih i društveno – korisnih aktivnosti treba da:

- iskazuje mogućnost i potrebe učešća učenika u radnim i humanim akcijama i aktivnostima u školi i izvan nje;
- organizuje učešće učenika u aktivnostima koje pokreće i organizuje Vijeće učenika škole ili druge organizacije učenika (crveni križ-polumjesec, izviđači i sl.);
- vodi evidenciju o svim aktivnostima, vrsti rada i postignutim rezultatima učenika pojedinačno, ekipno i o tome koristeći najpogodniji oblik obavještanja upoznaje učenike škole.

Član 140.

Učenici u odjeljenju organizuju društveno-kulturne i rekreativno-zabavne sadržaje i to:

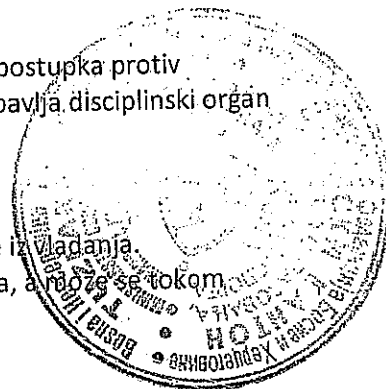
- posjete pozorišnim, koncertnim i bioskopskim predstavama;
- posjete prigodnim izložbama;
- učešćem u takmičenjima i vježbama u prirodi;
- organizovanjem igranki i drugih prigodnih zabavnih priredbi.

Član 141.

Učenici svoje aktivnosti u okviru zajednice odjeljenja planiraju Godišnjim planom rada koji treba da sadrži : način, oblik i sadržaj realiziranja aktivnosti, te da obezbjedi svim učenicima odjeljenja mogućnost angažovanja u ukupnom radu škole.

Član 142.

Vijeće učenika, po potrebi donosi svoja Pravila, bira predsjednika, članove komisija i radnih tijela, radi na izvršavanju poslova utvrđenih planom rada, razmatra stanje i probleme rada i života



učenika u školi, odlučuje o raspodjeli sredstava učeničkog fonda, pruža materijalnu pomoć nadarenim učenicima, predlaže nagrađivanje i pohvaljivanje učenika škole, razmatra izvještaj o radu Zajednice učenika i podnosi svoj izvještaj o radu organima škole, rješava i druga pitanja koja su joj zakonom i drugim aktima data u nadležnost.

Član 143.

Sjednice Vijeća učenika su javne.

Donijete odluke, dati prijedlozi i zauzeti stavovi objavljuju se na oglasnoj tabli u holu škole.

Član 144.

Učenici su aktivni sudionici u odgojno-obrazovnom radu škole i zajedno sa nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima odgovorni su za rezultate zajedničkog rada i uspjeha škole.

Učenici škole mogu osnovati učeničku zadrugu (u daljem tekstu: zadruga), radi podizanja nivoa radne i tehničke kulture, izgrađivanja pravilnog i odgovornog odnosa prema radu te sticanje radnih navika i znanja.

V – PRAVA I OBAVEZE RODITELJA

Član 145.

(Prava i obaveze roditelja)

Roditelji učenika škole imaju pravo i obavezu starati se o obrazovanju svoje djece.

Pravo je roditelja da, u skladu sa njihovim uvjerenjima o tome šta je u najboljem interesu njihove djece, odaberu da li će svoju djecu obrazovati u javnoj ili privatnoj školi.

Član 146.

(Ograničenja prava djece)

U ostvarivanju svojih prava iz prethodnog člana, roditelji ne mogu ograničiti prava svoje djece da imaju pristup i uživaju korist od obrazovanja primjerenog njihovom uzrastu i sposobnostima.

Pravo na izbor osnovne škole roditelji ne mogu ostvarivati na način kojim se promoviraju predrasude na rasnoj, spolnoj, nacionalnoj, jezičkoj, vjerskoj i svakoj drugoj osnovi kao i na način protivan Zakonu.

Član 147.

(Prava i obaveza roditelja)

Roditelji su obavezni upisati svoje dijete u školu ako imaju prebivalište ili boravište na Školskom području škole i osigurati mu redovno pohađanje škole tokom perioda trajanja obaveznog obrazovanja.

U slučaju nemara i neodgovornog odnosa prema obavezi iz stava 1. ovog člana roditelji podliježu sankcijama u skladu sa zakonom.

Pravo i obaveza roditelja je redovno informisanje, konsultovanja i praćenje obrazovnog napretka svoje djece.

Roditelji imaju pravo i obavezu, u interesu svoje djece, i putem svojih predstavnika iz reda roditelja u školskim organima i tijelima ili putem svojih asosijacija učestvovati u odlučivanju o pitanjima od značaja za rad škole i funkcionisanje odgojno-obrazovnog procesa uopšte.

Član 148.

(Vijeće roditelja)

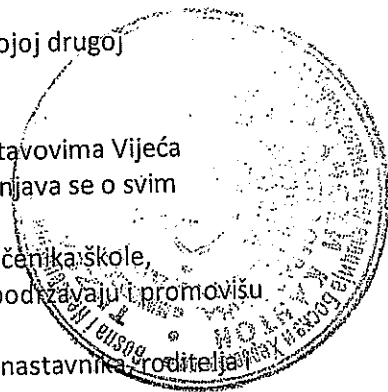
Roditelji učenika škole imaju pravo da osnuju Vijeće roditelja škole (u daljem tekstu : Vijeće roditelja)

U ostvarenju prava iz prethodnog stava škola je obavezna pružiti odgovarajuću pomoć roditeljima.

Vijeće roditelja se osniva za svaku školsku godinu i radi na :

- promoviranju interesa škole u zajednici u kojoj se škola nalazi,

- predstavljajući stavova roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresovanoj strani,
 - na podržavanju aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
 - obavještanju Školskog odbora i druge zainteresovane strane o stavovima Vijeća roditelja kad god to smatra neophodnim, ili po zahtjevu Školskog odbora izjašnjava se o svim pitanjima vezanim za rad i rukovođenje školom,
 - utvrđivanju prijedloga članova Školskog odbora iz reda roditelja učenika škole,
 - učestvovanju u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promovišu obrazovni rad u školi,
 - razvijanju i unaprijeđenju komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika i roditelja lokalne zajednice.
- Sastav vijeća roditelja, u najvećoj mogućoj mjeri, odražava spolnu i nacionalnu strukturu učenika i roditelja učenika.



Član 149. (Vijeće škole)

Roditelji učenika, nastavnici i učenici škole mogu formirati Vijeće škole i roditelja. Vijeće škole i roditelja u svom radu promovira kulturnu i javnu djelatnost škole u zajednici u kojoj se škola nalazi a posebno radi na :

- poboljšanje uslova rada i ambijenta u školi,
 - unapređenje komunikacije između učenika, nastavnika i roditelja,
 - podržavanju aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
 - predstavljanju aktivnosti i stavova vijeća škole i roditelja Školskom odboru,
 - realizaciji projekata i kampanja podstičući volonterski rad,
 - saradnji sa vladinim i nevladinim sektorom i
 - radi na umrežavanju Vijeća škole i roditelja na području Kantona.
- Škola obezbjeđuje uslove i omogućava rad Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Vijeća.

VI – NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

Član 150.

Poslove odgoja i obrazovanja u školi obavljaju nastavnici (profesori, nastavnici razredne nastave i nastavnici predmetne nastave), stručni saradnici i saradnici.

Nastavnim planom i programom za osnovne škole utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika razredne i predmetne nastave i stručnog saradnika.

Nastavnik razredne i nastavnik predmetne nastave koji izvodi nastavu od I. do IX. razreda mora imati visoku ili višu stručnu spremu nastavničkog smijera ili ekvivalent i položen stručni ispit.

Stručni saradnici u školi su pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, socijalni radnik i bibliotekar.

Po potrebi uz saglasnost Ministarstva, škola može angažovati i stručnjake drugih specijalnosti.

Član 151.

Škola kao javna ustanova dužna je vršiti prijem zaposlenika na osnovu javnog konkursa, odnosno oglasa, koji raspisuje Ministarstvo, objavljuje u dnevnom listu i dostavlja Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona radi isticanja na oglasnoj ploči.

Na postupak izbora nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u školu primjenjuju se odredbe Zakona, Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja, Pravilnika o prijemu zaposlenika u radni odnos u javne ustanove osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona i Pravilnika o radu škole.

Član 152.

Opšti i posebni uslovi koje treba da ispunjava nastavnik, stručni saradnik i saradnik utvrđeni su Zakonom, a bliže uređeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji škole.

Zabranjena je diskriminacija po osnovu spola u radu škole, a posebno:

- neprimjenjivanje jednake plaće i drugih naknada za isti rad, odnosno za rad jednake vrijednosti,
- onemogućavanje napredovanja u poslu pod jednakim uslovima,
- onemogućavanje jednakih uslova za obrazovanje, osposobljavanje i stručno usavršavanje,
- neravnomjerna prilagođenost radnih i pomoćnih prostorija i opreme potrebama zaposlenika oba spola,

i svaka druga radnja ili djelo koje predstavlja neki oblik direktne ili indirektno diskriminacije utvrđene Zakonom o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.

Član 153.

Izuzetno, nastavnici, stručni saradnici i saradnici mogu se primiti u radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme bez konkursa u slijedećim slučajevima:

- na određeno ili neodređeno vrijeme kod preuzimanja zaposlenika koji je ostao djelimično ili u cjelosti bez poslova i radnih zadataka u drugoj školi na području Kantona, na osnovu odluke Komisije za zbrinjavanje zaposlenika za čijim radom je djelimično ili u cjelosti prestala potreba u skladu sa Programom zbrinjavanja;
- na neodređeno vrijeme kod preuzimanja zaposlenika, koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme u drugoj školi na području Kantona, kome je na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove smanjena radna sposobnost, a nije ga moguće rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u toj školi;
- na određeno vrijeme radi obezbjeđenja stručne zastupljenosti nastave, a do okončanja postupka po raspisanom konkursu, škola može primiti lice koje ispunjava uslove utvrđene Zakonom na period ne duži od 90 dana;
- na određeno vrijeme radi zamjene odsutnog zaposlenika škole (bolovanje, neplaćeno odsustvo i slično), može se primiti lice odgovarajućeg profila i stručne spreme do 90 dana;
- na neodređeno vrijeme na osnovu sporazuma škola u kojima su zaposlenici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme o prelasku zaposlenika na istim radnim mjestima iz jedne u drugu školu uz saglasnost oba zaposlenika, direktora škola i uz prethodnu saglasnost Ministarstva;
- na neodređeno vrijeme do punog radnog vremena kada se radi o zaposleniku koji u toj školi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme, uz prethodnu saglasnost Ministarstva;
- na neodređeno vrijeme u slučaju prelaska zaposlenika iz jedne u drugu školu na osnovu sporazuma direktora škola i prethodnu saglasnost Ministarstva.

Angažovanjem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme iz stava 2. alineje 1., 2., 5. i 7. ovog člana ne može se ugroziti radno-pravni status zaposlenika koji su primljeni u radni odnos na neodređeno vrijeme u toj školi putem javnog konkursa.

Izuzetno, ako se po okončanju konkursa ne bude mogao izabrati kandidat, direktor škole može angažovati lice na poslove instruktivne nastave za pripremanje učenika za polaganje razrednog ispita.

Angažovanje lica iz stava 4. se vrši u svojstvu zaposlenika na određeno vrijeme, odnosno na period do kraja polugodišta, u skladu sa kriterijima koje donosi ministar.

Radno-pravni status zaposlenika škola čiji je osnivač Skupština Kantona koji je ostao djelimično ili u cjelosti bez poslova i radnih zadataka u školi, rješava se u skladu sa Zakonom i Programom zbrinjavanja zaposlenika za čijim je radom prestala potreba, kojeg donosi Vlada Kantona, na usaglašeni prijedlog sindikata i Ministarstva.

Škola čiji je osnivač Skupština Kantona je dužna u skladu sa Pedagoškim standardima dostaviti Ministarstvu i sindikatu podatke o potrebama za potpunom upražnjenih radnih mjesta, kao i podatke o zaposlenicima škole za čijim je radom djelimično ili u cjelosti prestala potreba na nivou škole.

Bliži propis o postupku, uslovima i kriterijima prijema zaposlenika donosi ministar.

Škola kao javna ustanova je dužna vršiti prijem zaposlenika u skladu sa propisom iz stava 7. ovog člana.

Član 154.

Zaposlenici škole kao javne ustanove u vršenju svojih zadataka dužni su se pridržavati principa utvrđenih u kodeksu za zaposlenike škole kao javne ustanove koji donosi Ministarstvo, na prijedlog Pedagoškog zavoda.

Član 155.

Zabranjuje se diskriminacija po bilo kojem osnovu u radu škole, u postupku zapošljavanja, napredovanja u poslu pod jednakim uslovima, obrazovanja, osposobljavanja i stručnog usavršavanja, uslova rada, te svake druge radnje koja predstavlja neki oblik direktne ili indirektno diskriminacije.

Član 156.

Lice koje je pravosnažnom sudskom presudom osuđeno na krivično djelo koje s obzirom na prirodu krivičnog djela, to lice čini nepodobnim za rad sa djecom neće biti izabrano za nastavnika odnosno zaposlenika škole.

Zaposlenici škole koji na osnovu spola vrše diskriminaciju, odnosno nasilje, uznemiravanje ili seksualno zlostavljanje podliježu kaznenim odredbama Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.

Član 157.

Škola je obavezna osigurati da svi zaposlenici škole izvrše ljekarski sistematski pregled najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine.

Škola je obavezna osigurati da svi zaposlenici škole izvrše sistematski pregled najmanje jednom u četiri godine u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Troškovi ljekarskog i sistematskog pregleda padaju na teret Osnivača.

Član 158.

Lica koja boluju od zarazne ili duševne bolesti ne mogu raditi u školi dok ne ozdrave.

Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik obolio od zarazne ili duševne bolesti ili ima ozbiljne psihičke poremećaje utvrđene od nadležne zdravstvene ustanove, biće oslobođen izvođenja nastave, odnosno obavljanja poslova koji podrazumijevaju rad sa djecom do izlječenja.

Član 159.

U slučaju osnovane sumnje da je zaposleniku škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor škole može donijeti odluku o upućivanju zaposlenika na ocjenu radne sposobnosti.

Na odluku o upućivanju zaposlenika na ocjenu radne sposobnosti nezadovoljni zaposlenik ima pravo podnijeti žalbu Školskom odboru.

Odluka školskog odbora po podnesenoj žalbi je konačna.

Zaposlenik je obavezan na osnovu konačne odluke školskog odbora podvrgnuti se ocjeni radne sposobnosti.

Troškovi vezani za ocjenu radne sposobnosti padaju na teret škole.

Zaposlenik koji odbije izvršiti odluku iz stava 4. ovog člana, čini povredu radne obaveze.

Ako se ocjenom radne sposobnosti ovlaštene ustanove utvrdi da zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti, ako za to postoje uslovi.

Član 160.

Za rad sa djecom nepodoban je zaposlenik škole koji je pravosnažnom presudom osuđen na kaznu zatvora za krivično djelo protiv ustavnog poretka, protiv čovječnosti i međunarodnog prava, protiv života i tijela, protiv dostojanstva lica i morala, protiv braka i porodice, protiv službene i druge odgovorne dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija po posebnom zakonu.

Licu iz stava 1. ovog člana, koje je pravosnažnom presudom osuđeno na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, otkazat će se ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka.

Član 161.

Zaposlenik škole privremeno se suspenduje sa poslova i radnih zadataka koje vrši ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za djela iz člana 159. stav 1. ovih Pravila, do okončanja krivičnog postupka.

Zaposlenik škole može se privremeno suspendovati ako postoje osnovi sumnje da je učinio krivično djelo iz člana 159. stav 1. ovih Pravila ili je protiv njega pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radne dužnosti, do okončanja istražnog odnosno disciplinskog postupka.

Direktor škole donosi odluku o privremenoj suspenziji.

Tokom suspenzije zaposlenik ima pravo na iznos od 70% od svoje osnovne plaće.

Zaposlenik ima pravo na punu naknadu svoje plaće i druga prava po osnovu rada ako se utvrdi da nije odgovoran za težu povredu radne dužnosti niti za učinjenje krivičnog djela.

Član 162.

Raspored radnog vremena nastavnika, stručnih saradnika i saradnika škole utvrđuje se u okviru 40-časovne radne sedmice u skladu sa Pedagoškim standardima.

Škola je obavezna osigurati da nastavnik u okviru 40-časovne radne sedmice može imati najviše 25 nastavnih časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno – obrazovnog rada koji se ostvaruju u školi.

Izuzetno, nastavnik može po pismenom nalogu direktora škole raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) do 6 nastavnih časova sedmično u slijedećim slučajevima :

- usljed iznenadne odsutnosti nastavnika sa posla zbog bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva;
- zbog nemogućnosti popune slobodnih ili upražnjenih radnih mjesta stručnim nastavnim kadrom;
- dok se po raspisanom konkursu ne primi novi nastavnik.

Utvrđeni fond časova iz stava 3. ovog člana nastavnik može izvoditi najduže u toku jednog polugodišta školske godine uz pretodno obavještanje nadležne inspekcije rada.

Član 163.

Norma časova redovne nastave po predmetima utvrđena je Pedagoškim standardima.

Neposredni odgojno-obrazovni rad podrazumijeva časove redovne, izborne, fakultativne, dopunske, dodatne i instruktivne nastave, vrijeme za pregled pismenih zadaća, razredništvo, čas odjeljenske zajednice, vođenje sekcije ili drugih oblika vannastavnih aktivnosti.

Izuzetno, ukoliko se po okončanju konkursne procedure nastava nije mogla stručno zastupiti niti se moglo angažovati lice na poslove instruktivne nastave, nastavnik može, po nalogu direktora, u toku jednog polugodišta, raditi iznad nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima do šest nastavnih časova sedmično.

Rad iz stava 3. ovog člana smatra se prekovremenim radom.

Član 164.

Nastavnici imaju pravo i dužnost da organizuju i obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad, prate, podstiču i pomažu razvoj učenika, stručno se usavršavaju i završavaju druge zadatke utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilima.

Stručnu pomoć nastavnicima za individualno i kolektivno stručno usavršavanje pruža Pedagoški zavod.

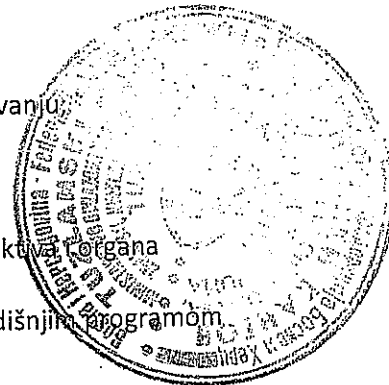
Katalog i program stručnog usavršavanja nastavnika donosi Pedagoški zavod.

Član 165.

Dužnosti nastavnika su:

- da se priprema za odgojno-obrazovni rad i da stručno, pedagoški i metodički izvodi nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- da ostvaruje utvrđeni plan rada i program;
- da na osnovu Nastavnog plana i programa sačini svoj plan izvođenja nastave, a u skladu sa zaključcima Nastavničkog vijeća škole;
- da aktivno učestvuje u svim oblicima rada na unapređivanju nastave;

- da stalno radi na svom stručnom usavršavanju i pedagoškom obrazovanju;
- da primjenjuje savremene oblike i metode rada u nastavi;
- da vodi brigu o uspjehu učenika i njihovom zdravstvenom stanju;
- da ostvaruje saradnju sa roditeljima učenika;
- da učestvuje u radu razrednog i Nastavničkog vijeća škole, stručnih akcija i drugih organa upravljanja škole;
- da izvršava ostale zadatke u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i godišnjim programom rada škole.



Član 166.

Nastavnici imaju pravo i obavezu da se pripremaju za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, praćenje, podsticanje i pomaganje razvoja učenika, stručno usavršavanje i izvršavanje drugih zadataka, rad na vođenju pedagoške dokumentacije, dežurstvo u školi, saradnja sa roditeljima, rad u stručnim organima i drugi poslovi u skladu sa Zakonom i Pravilima škole.

Član 167.

Nastavnici, stručni saradnici i saradnici škole koriste godišnji odmor u pravilu u toku ljetnog odmora učenika.

Godišnji odmor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika koji su radili duže od 6 mjeseci traje do 35 dana u skladu sa odredbama Zakona, Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Ako zaposlenici škole iz stava 1. ovog člana ne iskoriste godišnji odmor zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga, mogu ga iskoristiti u trajanju do 30 dana najkasnije do 30. juna naredne godine.

Član 168.

O korištenju godišnjeg odmora direktor škole donosi pojedinačno rješenje svakom zaposleniku škole.

Dužina trajanja godišnjeg odmora zaposlenika škole bliže se uređuje Pravilnikom o radu škole.

Član 169.

Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u zanimanju za koje se obrazovalo radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

Trajanje pripravničkog staža, način osposobljavanja pripravnika, program stručnog ispita, imenovanje i sastav Komisije za polaganje stručnog ispita, uslovi i način polaganja stručnog ispita, izdavanje uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenju evidencije, uređuju se bližim propisom koji donosi Vlada Kantona.

Pripravniku iz stava 1. ovog člana, za puno radno vrijeme, pripada plaća u iznosu 80% plaće radnog mjesta za koje se osposobljava, kao i druge naknade koje nemaju karakter plaće.

Verifikovanje nastave nastavnika, stručnog saradnika i saradnika za vrijeme obavljanja odgojno-obrazovnog rada prije položenog stručnog ispita, vrši mentor.

Do momenta sticanja uslova za samostalan odgojno-obrazovni rad nastavnik, stručni saradnik i saradnik radi po instrukcijama i pod nadzorom mentora.

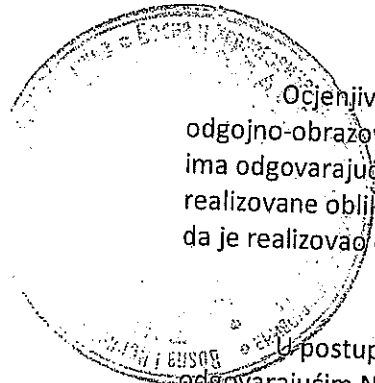
Član 170.

Škola je obavezna osigurati, da se nastavnici, stručni saradnici i saradnici škole ocjenjuju svake dvije godine.

Ocjena rada nastavnika, stručnog saradnika i saradnika škole zasniva se na kvalitetu i rezultatima samostalnog izvršavanja poslova i zadataka, odgovornosti u radu i radnoj disciplini, blagovremenosti i urednosti u izvršavanju poslova, te angažovanju na osavremenjavanju odgojno-obrazovnog procesa u školi.

Razultati ocjenjivanja rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u školi omogućavaju sticanje odgovarajućeg zvanja i napredovanje pod odgovarajućim uslovima.

Član 171.



Ocjenjivanje rada nastavnika može se vršiti pod uslovom da je nastavnik u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu sa višom ili visokom stručnom spremom i u radnom odnosu u školi, da ima odgovarajući profil utvrđen nastavnim planom i programom, da ima položen stručni ispit, da ima realizovane oblike stručnog usavršavanja utvrđene Pravilnikom o stručnom usavršavanju nastavnika i da je realizovao druge zadatke i poslove utvrđene Godišnjim programom rada i Pravilima škole.

Član 172.

U postupku redovnog praćenja rada nastavnika škole cijeni se realizacija nastave u skladu sa odgovarajućim Nastavnim planom i programom, izvještaji o stručnom nadzoru rada nastavnika, odgovornost u radu i radna disciplina nastavnika, blagovremenost i urednost vođenja školske dokumentacije i evidencije i odnos prema učenicima, radnim kolegama i saradnja sa roditeljima učenika.

Član 173.

Za praćenje rada u smislu prethodnog člana škola vodi pojedinačna (personalna) dosjea nastavnika i stručnog saradnika u koja se odlaže dokumentacija.

Direktor škole je odgovoran za blagovremeno vođenje pojedinačnih dosjea te za urednost i tačnost podataka o radu nastavnika.

Član 174.

Nastavnici škole ocjenjuju se ocjenama : „naročito se ističe“, „ističe se“, „dobar“, „zadovoljava“ i „ne zadovoljava“.

Član 175.

Ocjenu o radu nastavnika utvrđuje direktor škole na prijedlog Komisije za ocjenjivanje rada nastavnika.

Komisiju za utvrđivanje prijedloga ocjene o radu nastavnika imenuje Školski odbor škole na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Član 176.

Komisija u smislu prethodnog člana broji 3 člana.

Mandat komisije traje jednu školsku godinu.

Član 177.

Na utvrđenu ocjenu direktora o radu nastavnika, nastavnik ima pravo prigovora Školskom odboru.

Školski odbor, nakon pribavljenog mišljenja Nastavničkog vijeća, donosi ocjenu po prigovoru. Ocjena Školskog odbora je konačna.

Član 178.

Škola je dužna da na osnovu rezultata ocjenjivanja rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika omogući sticanje višeg stručnog zvanja pod odgovarajućim uslovima.

U zavisnosti od ostvarenih rezultata rada i utvrđenih ocjena o radu nastavnik, stručni saradnik i saradnik škole mogu steći viša stručna zvanja : nastavnik mentor, nastavnik savjetnik, profesor mentor, profesor savjetnik, viši stručni saradnik, stručni savjetnik i viši saradnik.

Bibliotekar škole stiče više stručno zvanje u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

Član 179.

Stručno usavršavanje direktora, nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, postupak ocjenjivanja rada, sticanje viših stručnih zvanja i vođenje dokumentacije, bliže se uređuje propisom koji donosi Vlada Kantona.

Član 180.

Sticanje višeg stručnog zvanja iz prethodnog člana povlači za sobom odgovarajuća prava i obaveze u smislu povećanja plate, poslova mentorstva i stručnog nadzora i odgovarajuću normu časova u skladu sa Pedagoškim standardima.

Član 181.

Nastavnik, stručni saradnik i suradnik škole koji za svoj rad dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ gubi pravo na dalji rad u nastavi, odnosno na poslovima stručnog saradnika.

Član 182.

Nastavnik može izgubiti pravo na dalji rad u nastavi ako Nastavničko vijeće škole, Pedagoški zavod koji vrši nadzor ili inspekcija za obrazovanje utvrde da nastavnik ne izvršava svoje obaveze u skladu sa nastavnim planom i programom, Zakonom, drugim propisima i Pravilima škole.

Lice iz stava 1. ovog člana može uputiti zahtjev Ministru za povratak u nastavu ili na poslove stručnog saradnika, a Ministar može, uzevši u obzir relevantne činjenice iz zahtjeva, dozvoliti povratak tog lica u nastavu ili na poslove na kojim je stručni saradnik radio.

Član 183.

U slučaju prestanka prava nastavnika da obavlja neposredno odgojno-obrazovni rad u školi, u smislu prethodnog člana Pravila, nastavnik može biti raspoređen na druge poslove odnosno radne zadatke u školi koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Raspoređivanje u smislu prethodnog stava vrši direktor škole.

Član 184.

Kada nastavnik kome je prestalo pravo da izvodi nastavu ne bude raspoređen na druge poslove, otkazuje se ugovor o radu, s tim da ima pravo na otkazni rok u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja.

Radno- pravni status zaposlenika za čijim radom je prestala potreba, rješava se u skladu sa odredbama Zakona, Zakona o radu i Programom zbrinjavanja viška zaposlenika.

VII – STRUČNI NADZOR I NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA

Član 185.

(Stručni nadzor)

U školi se vrši stručni nadzor nad radom, organizacijom, izvođenjem nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika škole, radi kontinuiranog unapređenja odgojno-obrazovnog rada, a u cilju provjere da li učenici škole dostižu standarde uspjeha koje utvrdi Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje Bosne i Hercegovine.

Član 186.

Stručni nadzor vrši Pedagoški zavod.

Stručni nadzor u školi obavljaju stručni savjetnici Pedagoškog zavoda.

Član 187.

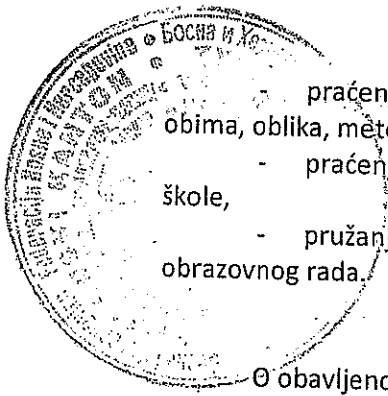
(Djelovanja škole prilikom vršenja stručnog nadzora)

Škola je dužna omogućiti nesmetano obavljanje stručnog nadzora i uvid u dokumentaciju i evidenciju koja se vodi u školi.

Član 188.

(Stručni nadzor obuhvata)

Stručni nadzor u školi obuhvata:



- praćenje primjene nastavnih planova i programa, odnosno ciljeva i zadataka, sadržaja, obima, oblika, metoda i postupaka odgojno-obrazovnog rada,
- praćenje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi, kao i rada direktora škole,
- pružanje stručne pomoći u planiranju, programiranju i organizovanju odgojno-obrazovnog rada.

Član 189.

O obavljenom stručnom nadzoru, Ministarstvu i Nastavničkom vijeću škole podnosi se izvještaj.

Izvještaj u smislu stava 1. ovog člana utiče na ocjenjivanje rada i napredovanje nastavnika, stručnog saradnika i saradnika škole.

Član 190.

Inspekcijski nadzor nad radom odgojno-obrazovnih ustanova vrši nadležna inspekcija.

VIII – ŠKOLSKI ORGANI I TIJELA

Član 191.

(Organi upravljanja i rukovođenja)

Organ upravljanja u školi je Školski odbor, a organ rukovođenja je direktor škole.

Član 192.

Školom upravlja Školski odbor koji broji 5 članova od kojih je jedan predsjednik. Školski odbor vrši svoju funkciju u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

Član 193.

(Članovi Školskog odbora)

Članove Školskog odbora, uključujući i predsjednika Školskog odbora, imenuje osnivač. Tri člana školskog odbora imenuju se kao predstavnici Osnivača, jedan član se imenuje iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u toj školi, a jedan član se imenuje iz reda roditelja učenika, koji nemaju status zaposlenika te škole.

Član 194.

Prijedlog članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje Nastavničko vijeće škole.

Prijedlog članova Školskog odbora škole iz reda roditelja učenika utvrđuje Vijeće roditelja škole.

Član 195.

(Direktor i pomoćnik direktora kao članovi Školskog odbora)

Direktor i pomoćnik direktora škole ne mogu biti imenovani u Školski odbor škole.

Član 196.

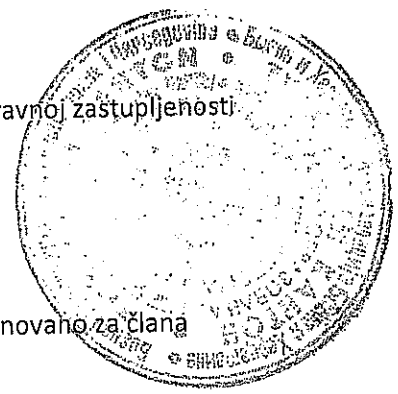
Sastav Školskog odbora mora odražavati nacionalnu strukturu učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice, onako kako ona izgleda u momentu imenovanja Školskog odbora.

Član 197.

(Imenovanje i razrješenje članova Školskog odbora)

Članove školskog odbora škole u ime osnivača imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Prilikom imenovanja Školskog odbora mora se voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti spolova.



Član 198.

(Naknada za članstvo u Školskom odboru)

Članovi Školskog odbora imenuju se na period od 4 godine.

Po isteku perioda iz stava 1. ovog člana isto lice može biti ponovo imenovano za člana Školskog odbora.

Vršenje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade. Školski odbor je za svoj rad odgovoran osnivaču.

Član 199.

(Prijevremeno razrješenje članova Školskog odbora)

Osnivač odnosno Vlada Kantona, može razriješiti člana Školskog odbora i prije vremena na koje je imenovan ako utvrdi :

- da je odgovoran za neuspješan i nezakonit rad škole,
- na njegov lični zahtjev za razrješenje sa dužnosti ,
- prestankom radnog odnosa u školi ako je iz reda zaposlenih škole,
- sticanjem statusa zaposlenika škole ako je imenovan iz reda roditelja učenika škole,
- ako ne prisustvuje sjednicama školskog odbora ili opstruira rad odbora odnosno pokaže potpunu neozbiljnost i nezainteresovanost u radu odbora.
- i u drugim slučajevima propisanim zakonom.

Prijedlog za prijevremeno razrješenje u smislu alineje 3., 4. i 5. stava 1. ovog člana podnosi Školski odbor.

Član 200.

(Privremeni Školski odbor)

Ukoliko školski odbor ne obavlja poslove iz svoje nadležnosti, Ministarstvo će pokrenuti postupak razrješenja članova postojećeg i imenovanja članova privremenog Školskog odbora.

Privremeni školski odbor imenuje se i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituisati u skladu sa ovim Pravilima ili kada se postupak koji prethodi imenovanju ne okonča u zakonom utvrđenom roku.

Mandat privremenog školskog odbora traje najduže 90 dana.

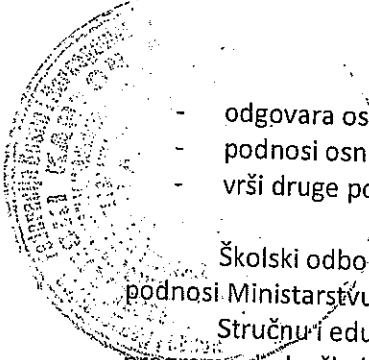
Bliži propis o uslovima i kriterijima izbora i imenovanja školskog odbora donosi ministar uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

Član 201.

(Poslovi Školskog odbora)

Školski odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje potrebu za prijem zaposlenika u radni odnos
- odlučuje o prestanku prava nastavnika, stručnih saradnika i saradnika na dalji odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o prigovorima na odluke direktora o prijemu u radni odnos
- odlučuje o prigovorima zaposlenika na odluke direktora o pravima i obavezama iz radnog odnosa,
- razmatra izvještaj direktora osnovne škole o upisu učenika u prvi razred osnovne škole
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun
- razmatra ostvarivanje Godišnjeg programa rada i realizaciju Nastavnog plana i programa,
- usvaja izvještaje o finansijskom poslovanju,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora
- odlučuje o prigovoru roditelja učenika na rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika,
- odlučuje na prijedloga Nastavničkog vijeća i direktora škole, o prigovorima nastavnika i stručnih saradnika izjavljenim na ocjenu o radu,
- razmatra prijedloge i preporuke Nastavničkog vijeća
- donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i druge opšte akte škole,
- rješava pitanja odnosa sa osnivačem

- 
- odgovara osnivaču za rezultate rada škole
 - podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju škole
 - vrši druge poslove utvrđene zakonom i ovim Pravilima

Školski odbor osnovne škole čiji je osnivač Skupština Kantona, izvještaj o poslovanju škole podnosi Ministarstvu.

Stručnu i edukativnu podršku članovima školskog odbora pruža Pedagoški zavod na osnovu programa obuke školskih odbora.

Program obuke školskih odbora na prijedlog Pedagoškog zavoda donosi Ministarstvo.

Član 202.

(Poslovnik o radu Školskog odbora)

Školski odbor donosi Poslovnik o radu kojim se uređuje način rada.

Poslovnikom o radu Školskog odbora reguliše se pripremanje i sazivanje sjednica kvorum za sjednicu, tok sjednice, način glasanja i donošenja odluka, vođenje zapisnika i druga pitanja od značaja za rad Školskog odbora.

Član 203.

(Lice podobno za imenovanje direktora osnovne škole)

Školom rukovodi direktor, koji se imenuje na vrijeme od četiri godine.

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uslova ispunjava i uslove za nastavnika ili pedagoga osnovne škole, ima najmanje višu stručnu spremu VI stepen stručne sprema ili ekvivalent i najmanje pet godina radnog staža poslije sticanja odgovarajuće stručne sprema na poslovima nastavnika ili pedagoga škole, a naročito se ističe svojim radom u pedagoškoj teoriji i praksi.

Član 204.

(Lice nepodobno za imenovanje direktora osnovne škole)

Za direktora osnovne škole ne može biti imenovano lice:

- koje je, u skladu sa članom 159. nepodobno za rad s djecom,
- na koje se odnosi član IX.(1.) Ustava Bosne i Hercegovine,
- koje je član izvršnih organa političkih stranaka,
- koje ima direktan finansijski ili drugi lični interes u školi u kojoj se kandiduje koji bi mogao dovesti do sukoba interesa sa njegovom dužnošću direktora,
- kojem je u posljednje tri godine prije dana objavljivanja konkursa bio otkazan ugovor o radu zbog disciplinske odgovornosti ili kojem je u istom periodu izrečena disciplinska mjera otpusta iz državne službe,
- koje je zbog svoje krivice bilo razrješeno dužnosti direktora neke od odgojno- obrazovnih ustanova

Član 205.

(Konkurs za imenovanje direktora škole)

Škola je dužna, na osnovu odluke Školskog odbora, objaviti konkurs za direktora škole najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata direktora.

Konkurs iz stava 1. ovog člana objavljuje se u dnevnom listu, dostavlja se Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona radi isticanja na oglasnoj ploči, te istovremeno istiche na oglasnoj ploči škole.

Istovremeno sa objavom u dnevnom listu osnovna škola je dužna dostaviti tekst konkursa Ministarstvu radi objave na web stranici.

Član 206.

(Postupak i trajanje konkursa za imenovanje direktora škole)

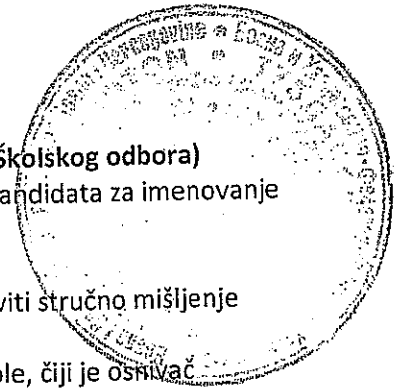
Konkurs za direktora škole sadrži uslove iz člana 202. ovih Pravila, trajanje konkursa, postupak i trajanje izbora kandidata i način obavještanja kandidata o rezultatima konkursa.

Kandidat za direktora škole uz prijavu na konkurs, dostavlja i svoj Program rada i razvoja škole za period na koji se imenuje.

Član 207.

(Imenovanje direktora osnovne škole nakon provedene procedure Školskog odbora)

Nakon provedene procedure konkursa Školski odbor sačinjava listu kandidata za imenovanje direktora škole koji ispunjavaju uslove konkursa.



Školski odbor je dužan, na listu kandidata iz prethodnog stava, pribaviti stručno mišljenje Pedagoškog zavoda i prethodnu saglasnost Osnivača.

Prethodnu saglasnost na listu kandidata za imenovanje direktora škole, čiji je osnivač Skupština Kantona, daje Ministarstvo.

Lice koje nije dobilo saglasnost Ministarstva ne može biti imenovano za vršioca dužnosti direktora, niti na ponovnom konkursu biti imenovano za direktora škole.

5. → Direktora škole koja ima status javne ustanove imenuje Školski odbor sa liste kandidata na koju je saglasnost dalo Ministarstvo.

Isto lice može biti imenovano za direktora škole, najviše dva puta u istoj školi.

Ukoliko je član školskog odbora ujedno i kandidat za direktora iste škole, ne može odlučivati o imenovanju direktora škole.

Odluka školskog odbora o imenovanju direktora je konačna.

9. → Zaposleniku koji je imenovan za direktora škole, škola u kojoj je bio zaposlen na neodređeno vrijeme dužna je, na njegov zahtjev, osigurati mirovanje prava i obaveza iz radnog odnosa, a najduže četiri godine od dana imenovanja.

Kriterije na osnovu kojih Pedagoški zavod daje stručno mišljenje, Ministarstvo saglasnost, a Školski odbor imenuje direktora osnovne škole čiji je osnivač Skupština Kantona donosi Ministarstvo, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

Član 208.

(Imenovanje vršioca dužnosti direktora škole)

Ako procedura imenovanja direktora škole nije okončana do isteka mandata, Školski odbor škole imenuje vršioca dužnosti direktora bez konkursa.

Vršilac dužnosti direktora škole imenuje se iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole.

Član 209.

(Vršilac dužnosti direktora škole)

Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i dužnosti direktora škole.

Vršilac dužnosti direktora može rukovoditi školom do imenovanja direktora škole, a najduže 6 mjeseci od dana njegovog imenovanja.

Isto lice ne može biti ponovo imenovano za vršioca dužnosti direktora nakon isteka roka iz stava 2. ovog člana.

Lice za koje Ministarstvo nije dalo saglasnost da može biti imenovano za direktora škole ne može biti imenovano za vršioca dužnosti direktora škole.

Član 210.

(Poslovi direktora škole)

Direktor škole u ostvarivanju prava i obaveza rukovođenja školom obavlja slijedeće poslove :

- 1 - predlaže Program odgojno-obrazovnog rada i preuzima odgovarajuće mjere za njegovu realizaciju,
- 2 - izvršava odluke Školskog odbora;
- 3 - odlučuje o prijemu zaposlenika u radni odnos u školu;
- 4 - obustavlja od izvršenja akt Školskog odbora koji je u suprotnosti sa ustavom ili zakonom kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta školi ili društvenoj zajednici;
- 5 - odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na poslove u skladu sa opštim aktima škole,
- 6 - predlaže unutrašnju organizaciju i odlučuje o prijemu i raspoređivanju zaposlenika na poslove radnog mjesta u školi;

- 7 - podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima odgojno-obrazovnog rada, kao i materijalnom poslovanju škole na kraju školske godine, Školskom odboru, osnivaču, Pedagoškom zavodu i Ministarstvu,
- 8 - zastupa i predstavlja školu kao zakonski zastupnik,
- 9 - zaključuje i potpisuje ugovore saglasno odlukama Školskog odbora i Osnivača,
- 10 - potpisuje ostala akta škole u oblasti organiziranja rada i rukovođenja školom, odgovoran je za zakonit rad škole,
- 11 - priprema, saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća, te zakazuje i održava druge sastanke za koje odluči da su neophodno potrebni,
- 13 - analizira uspješnost i efikasnost rada nastavnika i povremeno prisustvuje časovima nastave,
- 14 - donosi pravila o kućnom redu i poduzima potrebne radnje za poštivanje kućnog reda u školi,
- 15 - odgovoran je za vođenje ljetopisa škole,
- 16 - nalagodavac je za izvršenje finansijskog plana,
- 17 - izdaje nalog za prekovremeni rad zaposlenicima i određuje rad na dan sedmičnog odmora,
- formira komisije ili radne grupe za obavljanje određenih poslova,
- odgovoran je za donošenje i provođenje sigurnosnih mjera u ratnom stanju odnosno u vrijeme neposredne ratne opasnosti,
 - odgovoran je za provođenje mjera protivpožarne i mjera civilne zaštite,
 - odgovoran je za vođenje evidencije o stručnom obrazovanju nastavnika i za vođenje dosijea nastavnika,
 - pokreće i vodi disciplinske postupke protiv zaposlenika škole u slučajevima kada su povrijedili radne ili druge obaveze,
 - podnosi svoj program rada i izvještaj o svom radu Školskom odboru i osnivaču,
 - nadzire cjelokupan odgojno – obrazovni rad,
 - predlaže nagrađivanje nastavnika i drugih zaposlenika škole koji su ostvarili natprosječne rezultate u radu i sredini u kojoj djeluju,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim aktima.

Član 211.

(Obustava izvršenja nezakonitih akata škole)

Direktor škole je dužan da odmah obustavi izvršenje nezakonitog akta ili akta kojim se krše propisi na snazi ili kojim će se nanijeti odnosno nanosi šteta školi ili osnivaču.

O obustavljanju izvršenja u smislu stava 1. ovog člana direktor obavještava Osnivača i Školski odbor.

Član 212.

(Razrješenje direktora prije isteka vremena na koje je imenovan)

Školski odbor može razriješiti direktora i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- na zahtjev direktora,
- ako utvrdi da je rad direktora neuspješan u realizaciji Godišnjeg programa;
- ako organizacija škole nije usklađena sa Pedagoškim standardima;
- ako ne predloži finansijski plan na vrijeme u skladu sa smjernicama za izradu finansijskog plana koje donosi Vlada Kantona;
- ako ne sprovodi odluke Ministarstva, Osnivača;
- ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad škole;
- ako prikuplja sredstva i raspolaže istim suprotno odedbama propisa o mjerilima za korištenje prihoda budžetskih korisnika iz oblasti osnovnog obrazovanja;
- i u drugim slučajevima predviđenim zakonom i ovim Pravilima.

Član 213.

(Prijedlog za prijevremeno razrješenje direktora)

Prijedlog za prijevremeno razrješenje direktora u postupku utvrđivanja odgovornosti iz razloga utvrđenih u članu 211. ovih Pravila može dati osnivač, Ministarstvo, Pedagoški zavod, nadležna inspekcija ili najmanje tri člana Školskog odbora.

Školski odbor može donijeti odluku o prijevremenom razrješenju direktora po okončanju postupka utvrđivanja odgovornosti i uz saglasnost Ministarstva.

Član 214.

Rad direktora škole ocjenjuje Ministarstvo, Pedagoški zavod i Školski odbor. Ukoliko je rad direktora škole ocijenjen uspješnim ili naročito uspješnim nakon isteka njegovog mandata, a po raspoređivanju na poslove nastavnika ili pedagoga stiče više stručno zvanje.

Član 215.

(Uslovi za imenovanje pomoćnika direktora)

Ako škola ima više od 25 odjeljenja, može na poslovima rukovođenja Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji škole i u skladu sa Pedagoškim standardima, utvrditi poslove pomoćnika direktora.

Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za direktora škole iz člana 202. stav 2. Pravila.

Imenovanje pomoćnika direktora škole vrši Školski odbor, na prijedlog direktora škole, iz reda nastavnika škole.

Član 216.

(Imenovanje i razrješenje pomoćnika direktora škole)

Pomoćnik direktora škole imenuje se bez konkursa iz reda nastavnika škole na period od 4 godine.

Na prijedlog direktora Školski odbor može razriješiti pomoćnika direktora škole i prije isteka vremena iz stava 1. ovog člana.

Ovlaštenja i dužnosti pomoćnika direktora utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji škole.

Član 217.

(Aktiv direktora osnovnih škola)

Direktor škole učestvuje u radu aktiva direktora svih osnovnih škola sa područja općine ili područja više općina u skladu sa aktom o obrazovanju.

Aktiv direktora osnovnih škola u smislu stava 1. ovog člana obrazuje Ministarstvo u skladu sa zakonom.

Aktom o obrazovanju aktiva direktora osnovnih škola utvrđuje se sastav i poslovi aktiva direktora.

Aktiv direktora naročito obavlja slijedeće poslove :

- utvrđuje raspored školskih takmičenja,
- uspostavlja i organizuje rad zajedničkih službi na nivou općine,
- predlaže zbrinjavanje i način zbrinjavanja tehnološkog viška,
- utvrđuje preuzimanje zaposlenika bez konkursa-oglasa,
- odlučuje o organizaciji i sprovođenju zajedničkih nastupa škola u oblasti kulture, umjetnosti i stvaralaštva,
- zauzima stavove po pitanjima od zajedničkog interesa škola,
- vrši poslove po uputama Ministarstva,
- obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o obrazovanju.

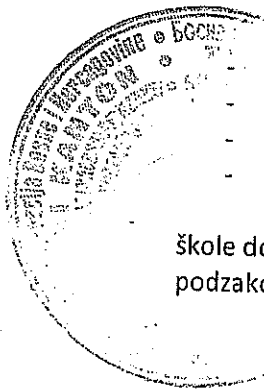
Način rada aktiva direktora osnovnih škola uređuje se Poslovníkom kojeg donosi aktiv direktora.

Aktiv direktora može se udruživati sa aktivima direktora koji su osnovani u drugoj ili drugim općinama i formirati aktiv direktora Kantona.

IX - STRUČNI ORGANI

Član 218.

(Stručni organi škole)



U osnovnoj školi se obrazuju stručni organi i to:

- Nastavničko vijeće;
- Razredno vijeće;
- Stručni aktivni nastavnika određenih nastavnih oblasti i
- Pedagoško vijeće.

Stručni organi škole su nezavisni u svom radu i zajedno sa školskim odborom i direktorom škole doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima i Godišnjim programom rada škole.

Stručni organi škole rade u skladu sa Poslovníkom.

Član 219.

(Nastavničko vijeće)

Nastavničko vijeće je stručni organ škole koga sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole.

Nastavničko vijeće škole obavlja slijedeće poslove:

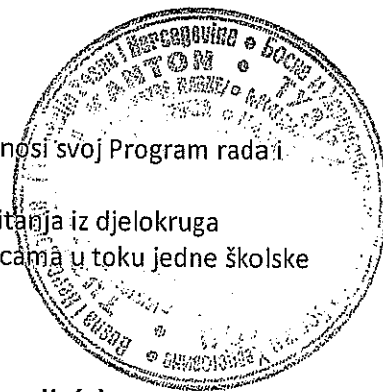
- donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada;
- prati ostvarivanje Nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru;
- utvrđuje prijedlog i razmatra realizaciju Godišnjeg programa rada škole, program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija koje će održavati ravnoravnu zastupljenost spolova;
- priprema program mjera radi postizanja jednakosti spolova u odgojno-obrazovnom radu;
- osigurava vođenje statičkih podataka razvrstanih po spolu;
- vrši izbor oblika nastave i saglasno tome, vrši raspored učenika i podjelu predmeta na nastavnik odnosno vrši raspored rada u 40-časovnoj radnoj sedmici;
- analizira uspjeh učenika i rad razrednih vijeća;
- određuje rukovodioce razrednih vijeća;
- analizira rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada;
- imenuje Komisije za polaganje ispita;
- utvrđuje raspored polaganja i razmatra izvještaje o polaganju ispita;
- imenuje Komisiju za proglašenje učenika generacije škole;
- imenuje Komisiju za upis učenika u prvi razred;
- predlaže Komisiju za utvrđivanje prijedloga ocjene nastavnika i stručnih saradnika;
- utvrđuje prijedlog članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih saradnika;
- razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru i inspekcijskoj kontroli;
- preduzima odgovarajuće mjere i stara se o izvršenju tih mjera,
- razmatra odgojno-disciplinske mjere učenika i donosi odgovarajuće odluke,
- odobrava završavanje dva razreda učeniku škole u toku jedne školske godine,
- odlučuje o metodama i oblicima rada koju doprinose savremenom i skladnom vaspitanju učenika;
- odlučuje o dodjelivanju pohvala učenicima;
- odlučuje o spornim ocjenama na temelju izdvojenog mišljenja, te slučajevima kada je ocjenjivanje učenika realizovano suprotno odredbama Zakona i Pravilnika o ocjenjivanju;
- razmatra odgojno – disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke prema učenicima iz svoje nadležnosti;
- stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika;
- utvrđuje Program ekurzija, izleta i logorovanja učenika;
- stara se o radu zajednice učenika;
- donosi odluku o prihvatanju plana stažiranja i imenuje mentora pripravniku,
- prihvata izvještaj mentora o realizaciji plana stažiranja pripravnika
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.

Član 220.

(Program rada Nastavničkog vijeća)

Radi efikasnijeg ostvarivanja svojih funkcija Nastavničko vijeće donosi svoj Program rada i operativne planove za školsku godinu.

Program rada Nastavničkog vijeća sadrži najznačajnije zadatke i pitanja iz djelokruga Nastavničkog vijeća koje se planiraju izvršiti odnosno realizovati na sjednicama u toku jedne školske godine kao i rokove u kojima će se pojedina pitanja razmatrati i rješavati.



Član 221.

(Ovlaštenja direktora škole u okviru rada Nastavničkog vijeća)

Radom Nastavničkog vijeća rukovodi direktor ili drugo lice škole u skladu sa odlukom Nastavničkog vijeća i Poslovníkom o radu ovog stručnog organa.

U okviru rada Nastavničkog vijeća direktor škole ima prava i dužnosti da:

- priprema i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- otvara i zaključuje raspravu po tačkama utvrđenog dnevnog reda,
- stavlja prijedloge na glasanje,
- utvrđuje rezultate glasanja,
- otvara, predsjedava i zaključuje sjednicu,
- potpisuje akte nastavničkog vijeća,
- stara se o blagovremenom izvršavanju odluka Nastavničkog vijeća,
- stara se o zakonitosti rada Nastavničkog vijeća,
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima i općim aktom škole u vezi sa radom Nastavničkog vijeća.

Član 222.

(Rad Nastavničkog vijeća)

Nastavničko vijeće radi i odlučuje u sjednicama.

Rad Nastavničkog vijeća je u pravilu javan.

Nastavničko vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova.

O sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi najmlađi član vijeća po životnoj dobi, ukoliko vijeće drugačije ne odredi.

Član 223.

(Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća)

Nastavničko vijeće radi po Poslovniku o radu.

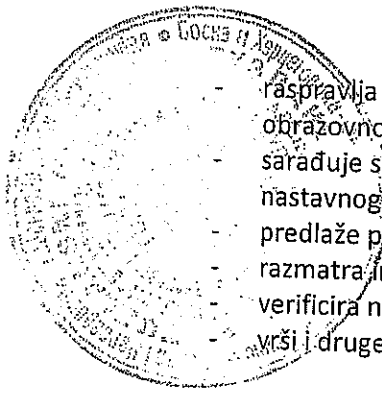
Poslovníkom o radu Nastavničkog vijeća uređuje se pripremanje i sazivanje sjednica, prava i dužnosti članova vijeća, tok sjednice, način glasanja, vođenje zapisnika i druga pitanja od značaja za rad ovog stručnog organa škole.

Član 224.

(Poslovi Razrednog vijeća)

Razredno vijeće škole sačinjavaju nastavnici svih odjeljenja jednog razreda, a obavlja sljedeće poslove:

- prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa;
- neposredno učestvuje u profesionalnoj orijentaciji učenika;
- odlučuje o programima nadarenih učenika, programima za učenike koji zaostaju u napredovanju i oblicima nastave koji će se primjenjivati u razredu u cjelini ili za pojedinačne grupe učenika ili učenike pojedinačno;
- usklađuje rad nastavnika u odgojno – obrazovnom procesu;
- utvrđuje zaključne ocjene učenika;
- analizira rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada učenika,



- raspravlja o nastavnim, vannastavnim aktivnostima učenika i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, o učenju i radu učenika, o uslovima za uspješnije izvođenje nastave;
- saraduje sa roditeljima na rješavanju obrazovno- odgojnih problema vezanih za obezbjeđenje nastavnog rada škole;
- predlaže plan ekurzija i izleta;
- razmatra inicijative pokrenute od strane roditelja na roditeljskim sastancima;
- verificira nestručno zastupljenu nastavu;
- vrši i druge poslove utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole.

Član 225.
(Stručni aktiv škole)

U školi se obrazuju slijedeći stručni aktivni:

- prirodno-matematički;
- društveno-jezički, i
- aktiv nastavnika razredne nastave.

Radom obrazovanog stručnog aktiva rukovodi nastavnik koga većinom glasova izaberu članovi tog stručnog aktiva.

Član 226.

Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:

- zajednički sa drugim aktivima radi na makro i mikro planiranju nastave;
- razmatra pitanja u vezi nastave i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju osavremenjavanja obrazovno-odgojnog rada;
- radi na usavršavanju i ujednačavanju kriterija za ocjenjivanje rezultata rada učenika;
- predlaže organizovanje dopunske i dodatne nastave vodeći računa o opterećenju učenika,
- predlaže nove oblike i sredstva rada u nastavi;
- predlaže pohvale i nagrade za nastavnike i učenike;
- razmatra rezultate rada nastavnika i probleme sa kojim se nastavnici suočavaju u svom radu.

Član 227.
(Pedagoško vijeće škole)

Pedagoško vijeće škole predstavlja stručni, operativni i savjetodavni organ u školi.

Pedagoško vijeće sačinjavaju:

- direktor škole,
- pomoćnik direktora,
- pedagog škole,
- predsjednici stručnih aktiva i
- rukovodioci razrednih vijeća škole.

Član 228.
(Poslovi Pedagoškog vijeća)

Pedagoško vijeće škole obavlja slijedeće poslove :

- radi na izradi prijedloga godišnjeg programa rada škole,
- razmatra organizaciono-materijalnu problematiku rada škole,
- prati uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni proces,
- radi na izradi programa vrednovanja rada škole;
- prati rad učeničkih organa i tijela,
- analizira program odgojnog rada škole,
- programira i analizira rad specijalnih odjeljenja u školi,
- predlaže program obilježavanja Dana škole i drugih značajnih praznika,
- vrši analitičko-studijske poslove (vodi dokumentaciju i evidenciju i preduzima mjere za unapređenje organizacije i metodologije rada)

- obavlja i druge poslove za koje ga zaduži stručni organ ili organ upravljanja škole te vrši poslove u skladu sa opštim aktima škole.

Član 229.

(Stalne i povremene komisije za obavljanje određenih poslova)

Pored stručnih organa škole, školski odbor odnosno direktor škole, po potrebi, može formirati stalne i povremene komisije ili radne grupe za obavljanje određenih poslova.

Odlukom o obrazovanju u smislu stava 1. ovog člana određuju se članovi komisije, odnosno radne grupe, posao koji treba obaviti, rok i način izvršenja posla, te iznos novčane naknade.

Član 230.

(Djelokrug rada razrednika)

Svako odjeljenje ima razrednog stariješinu koji je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac razreda-odjeljenja.

Djelokrug rada razrednika obuhvata slijedeće poslove:

- donosi program rada razrednika;
- stara se o usklađivanju obrazovno-odgojnog rada u odjeljenju;
- vodi evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju;
- pomaže razrednoj zajednici u njenom radu;
- savjetuje i podstiče učenike na pravilan i samostalan rad;
- daje pohvale i izriče disciplinske mjere iz svoje nadležnosti,
- daje prijedloge drugim nadležnim organima u školi za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera;
- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi;
- saziva informativne sastanke a po potrebi posjećuje dom roditelja učenika,
- brine se da učenici stiču odgojno - kulturne i higijenske navike;
- brine o zdravstvenom stanju učenika;
- vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika;
- unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu;
- vodi razrednu knjigu i ispunjava svjedočanstva, uvjerenja i učeničke knjižice;
- posjećuje časove nastave u svom odjeljenju i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšavanja uspjeha i discipline učenika;
- odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do tri dana,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima škole.

X - JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 231.

Rad škole je javan.

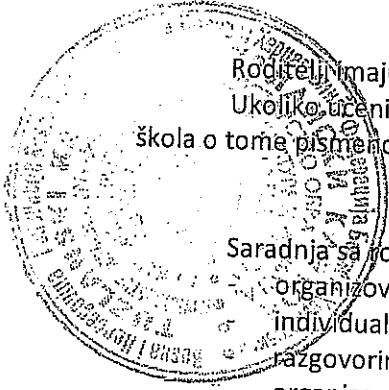
Javnost rada škole osigurava se:

- zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole s Ministarstvom i Pedagoškim zavodom, kao nadležnim institucijama za poslove obrazovanja, nauke, kulture i sporta;
- roditeljskim sastancima;
- sudjelovanjem predstavnika Osnivača, roditelja i nastavnika u radu školskog odbora škole;
- redovnim izvještavanjem roditelja i staratelja kao i Osnivača o uspjehu učenika u učenju i vladanju;
- davanjem obavještenja sredstvima informisanja;
- javnim nastupima učenika i nastavnika škole na smotrama, takmičenjima i učešćem na kulturnim i javnim manifestacijama, te na drugi način koji čini rad škole dostupnim javnosti;

Član 232.

(Prava i obaveze roditelja)

Roditelji imaju u školi status korisnika usluga i potrebno ih je stalno obaviještavati o uslovima školovanja njihove djece.



Roditelji imaju pravo i dužnost starati se o napredovanju i vladanju svoje djece.
Ukoliko učenik ne pokazuje očekivani uspjeh ili je njegovo ponašanje i vladanje nedolično, škola o tome pismeno obavještava roditelja učenika.

Član 233.

Saradnja sa roditeljima odnosno učenika ostvaruje se na slijedeći način:

- organizovanjem redovnih sastanka razrednika sa roditeljima ;
- individualnim kontaktom roditelja sa razrednikom (informacije);
- razgovorima roditelja s direktorom odnosno pedagogom škole;
- organizovanjem opšteg roditeljskog sastanka.

Škola je ovlaštena da preko razrednika i uprave škole pismeno pozove roditelje radi saopštavanja određenih činjenica o radu i postupcima njihove djece.

Član 234.

(Autonomija škole)

Škola ima odgovarajući stepen autonomije, u skladu sa važećim propisima a naročito u pogledu zapošljavanja nastavnog, stručnog i drugog kadra te slobode rada nastavnika i stručnih saradnika.

U školi je zabranjeno organizovanje i djelovanje političkih stranaka i njihovih podmladaka.

U prostorije škole je zabranjen pristup i boravak naoružanih lica bez prethodnog odobrenja direktora škole.

Škola poštuje slobodu i kreativnost nastavnika da izvode nastavu na način koji obezbjeđuje efikasnost u ostvarivanju planiranih odgojno-obrazovnih ishoda i primjena novih metoda rada u nastavnom procesu.

Škola kroz samoevoluciju i eksternu evaluaciju pruža dokaze o efikasnosti rada nastavnika u školi.

Kulturne i javne manifestacije koje nisu predviđene godišnjim programom rada škole, mogu se organizovati u školi uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva.

XI – SINDIKALNO ORGANIZOVANJE

Član 235.

(Sindikavno organizovanje)

Zaposlenici škole imaju pravo na sindikalno organizovanje preko sindikalne organizacije škole i udruživanje u svrhu zastupanja interesa svojih članova na ekonomskom, socijalnom, stručnom i humanitarnom području i zalaganja na promoviranju i ostvarenju ciljeva za unaprijeđenje uslova rada i života u školi te ostvarenje posebnih i specifičnih interesa članova.

Sindikalna organizacija u smislu stava 1. ovog člana je dobrovoljna, nepolitička i interesna organizacija.

Član 236.

(Akti Sindikalne organizacije po kojem djeluje)

Sindikalna organizacija škole djeluje u okviru ustava i zakona Bosne i Hercegovine; Federacije Bosne i Hercegovine; Kantona, te Kolektivnog ugovora i u svom radu nezavisna je od poslovnih i stručnih organa škole.

Sindikalna organizacija škole radi u skladu sa sindikalnim pravilima.

Član 237.

(Onemogućavanje ograničenja rada sindikata)

Direktor i Školski odbor škole svojim djelovanjem i aktivnostima ne mogu ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organizovanje i prava zaposlenika škole da se učlane u sindikat.

Član 238.
(Rad Sindikalne organizacije)

Škola, za rad sindikalne organizacije škole osigurava, bez naknade, prostoru i opremu za rad, prisustvo stručnim seminarima, savjetovanjima i kongresima, nesmetanu podjelu novina, brošura, letaka i drugog informativnog oglašavanja sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama škole.

Član 239.
(Sindikalni povjerenici)

Sindikalnim povjerenicima koji nisu zaposlenici škole odnosno članovi sindikalne organizacije škole dozvoljen je pristup u školu kada je taj pristup potreban za obavljanje odnosno sprovođenje određene sindikalne aktivnosti.

Član 240.
(Uslovi rada iz djelokruga Sindikalne organizacije)

Uslovi rada i djelovanje sindikalne organizacije, provođenje sindikalnih aktivnosti, prava i dužnosti sindikalne organizacije i sindikalnog povjerenika, pravo na štrajk i druga pitanja između škole i sindikalne organizacije škole utvrđuju se Pravilnikom o radu škole.

XII - PRAVILA O KUĆNOM REDU

Član 241.
(Pravila o kućnom redu)

Radi efikasnijeg odvijanja cjelokupnog rada u školi, škola ima Pravila o kućnom redu.

Pravila iz stava 1. ovog člana donosi direktor škole.

Pravila o kućnom redu u školi naročito sadrže odredbe o:

- radnom vremenu škole,
- načinu, vremenu i licima koja otključavaju i zaključavaju objekte škole,
- ulasku zaposlenika i učenika u školsku zgradu;
- boravak u školskim prostorijama;
- pravilima ponašanja i zabranjenim radnjama i postupcima;
- ulazak i boravak drugih lica u školskoj zgradi;
- održavanje reda i discipline;
- prava i obaveze dežurnog nastavnika,
- obaveze i postupci dežurnog učenika;
- iznošenje i unošenje stvari i materijala iz škole,
- način postupanja u slučaju opasnosti,
- te i druga pitanja bitna za red u školi.

Član 242.
(Izvod iz Pravila)

Na osnovu Pravila iz 240. člana pismeno se izrađuje Izvod iz Pravila kojim se na sažetiji način nastavnici, učenici i treća lica upoznaju o kućnom redu škole.

Izvod u smislu stava 1. ovog člana oglašava se na mjestima u školi na kojim će najefikasnije ispuniti svrhu upoznavanja kućnog reda škole.

XIII - PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 243.
(Pedagoška evidencija i dokumentacija)

Škola u obavljanju svoje djelatnosti obavezno vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju.

U školi se vodi slijedeća pedagoška dokumentacija:

- matična knjiga učenika;
- matična knjiga lica koja polaganjem ispita ili drugim oblicima nastavnog rada stiču osnovno obrazovanje;
- registar uz matične knjige;



- ljetopis škole;
- knjiga zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća;
- knjiga zapisnika sastanaka ispitnih komisija i
- knjiga zapisnika organa upravljanja.

Član 244. (Evidencija)

U školi se vodi sljedeća evidencija:

- razredne knjige;
- dnevnik rada individualne nastave;
- dnevnik rada grupne nastave;
- dnevnik rada sa stručnim mišljenjem o napredovanju;
- dnevnik rada produženog defektološkog tretmana;
- dnevnik rada odgajatelja u dječijem domu;
- spisak djece dorašle za upis u školu;
- prijave i zapisnik za polaganje popravnog ispita;
- prijave i i zapisnik za polaganje razrednog/dopunskog ispita;
- evidentni list o brojnom stanju učenika po razredima i podjeli predmeta na nastavnike;
- evidencija o stažiranju pripravnika;
- tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju;
- spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi
- dnevnik rada dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti učenika;
- portfolij učenika
- prilagođeni program
- godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima i mjesečni plan rada
- raspored časova redovne nastave i raspored ostalih aktivnosti nastavnika
- knjiga dežurstva škole
- knjiga zapisnika sjednica razrednih vijeća.

Član 245.

Na osnovu dokumentacije koju vodi, škola izdaje:

- učeničku knjižicu za učenike škole od prvog do završnog razreda,
- svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi;
- uvjerenje o uspjehu učenika u V., VI., i VII. osmogodišnjeg osnovnog odgoja i obrazovanja
- uvjerenje o uspjehu učenika VI., VII. i VIII. razredu devetogodišnjeg osnovnog odgoja i obrazovanja,
- diplomu za posebno postignute rezultate,
- diplomu učenika generacije – proglašenom učeniku,

Član 246.

(Način vođenja dokumentacije)

Način vođenja dokumentacije i evidencije, sadržaj dokumenata koji se izdaju na temelju dokumentacije i evidencije koju vodi škola, bliže se uređuje Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u osnovnim školama kojeg donosi ministar.

Član 247.

(Značaj kancelarijskog i arhivskog poslovanja za djelatnost škole)

Za uspješano, blagovremeno i ekspeditivno obavljanje djelatnosti škole veliki značaj ima vršenje poslova u skladu sa kancelarijskim i arhivskim poslovanjem.

Član 248.

(Arhiva škole)

U skladu sa zakonom, škola ima arhivu.

Arhiva je prostorija, adekvatno obezbijedena, u kojoj se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i ostali dokumentacijski materijal iz nadležnosti organa škole do predaje nadležnom kantonalnom arhivu ili do uništenja.

Član 249.

(Čuvanje i korištenje registraturnog materijala škole)

Škola vrši stručnu obradu registraturnog materijala i arhivske građe, obezbjeđujući adekvatne uslove, čuvanje i korištenje registraturnog materijala i arhivske građe, rukovanje predmetima stavljenim u arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju škole bliže se uređuje način čuvanja registraturnog materijala i arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala, postupak odabiranja arhivske građe, primopredaja arhivske građe između škole i nadležnog kantonalnog arhiva i druga pitanja utvrđena zakonskim i podzakonskim aktima o arhivskoj djelatnosti.

XIV - SREDSTVA ŠKOLE

Član 250.

Rad škole se finansira iz budžeta Kantona na osnovu kriterija finansiranja.

Kriterije u smislu prethodnog stava donosi Vlada Kantona na prijedlog ministra.

Škola nema vlastiti žiro-račun kod poslovne Banke pa poslovanje - transakcije obavlja putem Trezora u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Ukupna sredstva za rad škole utvrđuju se na osnovu realne procjene troškova obrazovanja u školi.

Škola može stjecati sredstva za rad i na druge načine: od pružanja odnosno obavljanja intelektualnih, obrazovnih i drugih usluga, od ličnog učešća korisnika usluga, prodajom materijalnih dobara i iz drugih izvora pod uslovima i na način određen zakonom ili aktom o osnivanju škole, pri čemu se ni jedan od navedenih oblika stjecanja dodatnih sredstava ne smije negativno odraziti na realizaciju osnovne djelatnosti škole.

Sredstva ostvarena u smislu stava 5. ovog člana se zasebno evidentiraju i koriste za poboljšanje standarda nastavnika i učenika, opremanje učeničkih radionica, održavanje školskog prostora, nabavka opreme, učila i slično.

Raspored trošenja sredstava ostvarenih u smislu stava 2. ovog člana utvrđuje se finansijskim planom koji donosi Školski odbor.

Član 251.

Škola može sticati prihod i :

- donacijama pravnih i fizičkih lica i humanitarnih organizacija,
- po osnovu ugovora o davanju stanova u zakup,
- iz legata,
- poklona i zavještanja i
- prodajom proizvoda i vršenjem usluga.

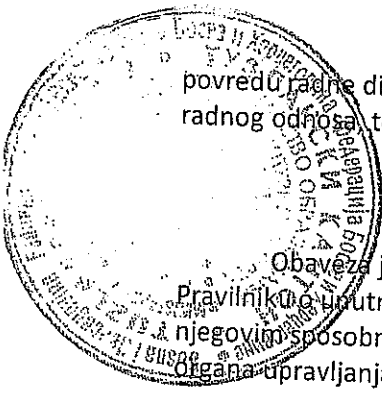
Finansijskim planom posebno se određuju sredstva za nagrade i standard učenika, nagrade i životni standard nastavnika i drugih zaposlenika škole, za održavanje zgrade, izmirenje obaveza i proširivanje fonda nastavnih sredstava i opreme.

XV - OSTVARIVANJE PRAVA ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Član 252.

Zaposlenici ostvaruju prava, izvršavaju obaveze i podliježu odgovornosti u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu škole i ovim Pravilima.

Zasnivanje radnog odnosa, ugovori o radu, prijem i rad pripravnika, raspoređivanje zaposlenika, radno vrijeme, rad dužim od punog radnog vremena, odmori i odsustva, zaštita na radu i posebna zaštita omladine, žena i invalida rada, plaće zaposlenika i druge naknade, odgovornost za



povredu radne discipline te utvrđivanje odgovornosti i naknada materijalne štete školi, prestanak radnog odnosa, te zaštita prava zaposlenika bliže se regulišu Pravilnikom o radu škole.

Član 253.

(Akt prema kojem se izvršavaju radni zadaci zaposlenika škole)

Obaveza je svakog zaposlenika u školi da izvršava svoje radne zadatke prema opisu poslova u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji škole, kao i druge poslove koje mu se stave u zadatak prema njegovim sposobnostima i kvalifikaciji, odnosno prema stručnoj spremi upisanoj u diplomu, po nalogu organa upravljanja i rukovođenja.

XVI – OPŠTI AKTI ŠKOLE

Član 254.

(Opšti akti škole)

Osnovni opšti akti škole su Pravila škole.

Osim Pravila, škola ima i druga opšta akta, kojima se utvrđuju unutrašnji odnosi i organizacija odgojnog – obrazovnog rada, kao i drugi odnosi vezani za rad škole a to su :

- Pravilnik o radu ;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova ;
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika škole;
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- Pravilnik o inventarisanju (popisu);
- Poslovnike o radu stručnih organa,
- Poslovnike o radu školskog odbora ,
- i druga opšta akta škole koja se donose u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

XVII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 255.

(Tumačenje odredbi Pravila)

Tumačenje odredbi ovih Pravila daje Školski odbor škole.

Tumačenjem se vrši utvrđivanje izvornosti i pravilnog smisla eventualno nedovoljno jasne odredbe Pravila.

Član 256.

(Usklađivanje drugih opštih akata škole)

Druga opšta akta škole uskladit će u roku tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Do momenta usklađivanja opštih akata iz stava 1. ovog člana primjenjivat će se dosadašnja akta škole, ukoliko nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Pravilima.

Član 257.

(Regulacija pitanja koja nisu obuhvaćena Pravilima škole)

Za sva druga pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja i podzakonskih akata iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja.

Član 258.

(Izmjene i dopune Pravila)

Izmjene i dopune Pravila vrše se na način i po postupku za njihovo donošenje.

Izmjene i dopune u smislu stava 1. ovog člana vrše se odlukom.

Član 259.

(Stupanje na snagu)

Pravila stupaju na snagu nakon dobijene saglasnosti od strane Ministarstva.

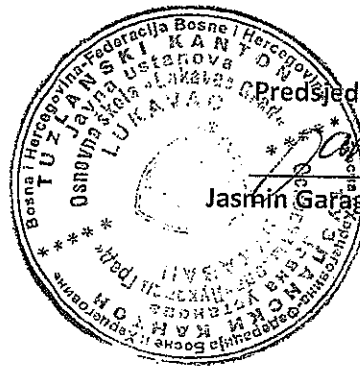
Član 260.

(Prestanak važenja Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila JU OŠ „Lukavac Grad“ Lukavac, broj:6-61-611-715/07 od 09.5.2007. godine.

Broj: 06-253/14

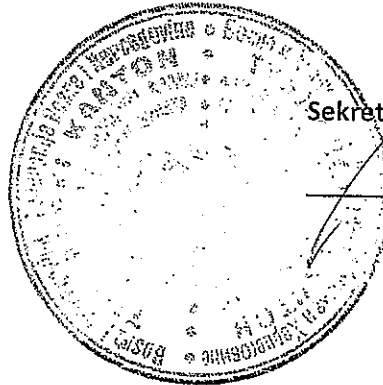
Lukavac, 21.02.2014. godine



Predsjednik Školskog odbora

Jasmin Garagić, dipl. ing. tehnologije

Saglasnost na ova Pravila dalo je Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona Odlukom broj: 10/1-38-5673-1/14 od 18.03. 2014. godine.



Sekretar Ministarstva