

**JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA  
“MLADEN POZAJIĆ”  
S A R A J E V O**

# **P R A V I L A**

**Sarajevo, 12.05.2015. god.**

## **SADRŽAJ:**

1. OSNOVNE ODREDBE
2. PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS
3. DJELATNOST ŠKOLE
4. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE
5. OBRAZOVNO ODGOJNI RAD
6. NASTAVNE OBAVEZE
7. UČENICI I POHAĐANJE NASTAVE
8. NASTAVNICI I STRUČNI SARADNICI
9. STRUČNI ORGANI ŠKOLE
10. ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE  
POSLOVANJA
11. SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE
12. SADRŽAJ I OBLICI KULTURNIH I DRUGIH AKTIVNOSTI
13. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMNETACIJE I EVIDENCIJE
14. JAVNOST RADA I NAČIN OSTVARIVANJA JAVNOSTI
15. BUDŽET ŠKOLE, ZASTUPANJE I ODGOVORNOST  
ZA OBAVEZE U PRAVNOM PROMETU
16. OPĆA AKTA ŠKOLE
17. INTERESI ZAPOSLENIKA ŠKOLE-SINDIKAT
18. ODBRAMBENE PRIPREME
19. POSLOVNA TAJNA
20. OBAVJEŠTAVANJE
21. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na osnovu člana 24, a u vezi sa 117 Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (Sl. novine Kantona Sarajevo br.10/04; 21/06; 26/08 i 31/11) „Školski odbor JU Osnovne muzičke škole “Mladen Pozajić” Sarajevo uz prethodnu saglasnost Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11/1-02-38-191/15 od 06.04.2015. god. na sjednici održanoj 12.05.2015. god. donio je

**P R A V I L A**  
**JAVNE USTANOVE OSNOVNE MUZIČKE ŠKOLE**  
**“MLADEN POZAJIĆ”**  
**S A R A J E V O**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Sadržaj Pravila)**

Ovim Pravilima kao osnovnim općim aktom Javna ustanova Osnovna muzička škola “Mladen Pozajić” Sarajevo (u daljem tekstu: škola) pored pitanja utvrđenih Zakonom uređuje i pitanja o:

- a) nazivu, sjedištu i pečatu škole;
- b) osnivaču škole;
- c) djelatnosti škole;
- d) unutrašnjoj organizaciji škole;
- e) odgojno – obrazovnom radu škole;
- f) pravima i dužnostima učenika/ca, nastavnika/ca i stručnih saradnika/ca;
- g) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije;
- h) stručnim organima škole;
- i) organima upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja;
- j) saradnja i način ostvarivanja saradnje sa roditeljima učenika ;
- k) načinu izbora predstavnika roditelja učenika/ca u školski odbor škole;
- l) formiranju i radu vijeća roditelja;
- lj) formiranju i radu vijeća učenika;
- m) ostvarivanju javnosti rada škole;
- n) ostvarivanju prava učenika/ca koji su stekli zvanje “vrhunski sportista”
- nj) sadržaju i oblicima društvene, kulturne aktivnosti škole;
- o) općim aktima koji se donose u školi kao i načinu njihovog donošenja;
- p) načinu napredovanja učenika/ca i završavanju dva razreda za jednu školsku godinu;
- r) odgojno-disciplinskim mjerama koje se mogu izreći učenicima/cama, procedurama i postupcima za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika/ca,postupnost izricanja;
- s) disciplinske mjere koje se mogu izreći zaposlenicima i postupak prema nastavniku/ci koji/ja je udaljen/a iz nastavnog procesa kao i njegov ili njen daljnji radnopravni status;
- t) drugim pitanjima utvrđenim Zakonom.

**Član 2.**  
**(Usklađivanje drugih akata sa Zakonom i Pravilima)**

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

**II PODACI O ŠKOLI I NJEN PRAVNI STATUS**

**Član 3.**  
**(Opći podaci o školi)**

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja osnovno muzičko i osnovno baletsko obrazovanje i odgoj učenika normalnog psihičkog i tjelesnog razvoja.
- (2) Osnivač škole je Kanton Sarajevo.
- (3) Škola ima status paralelne osnovne škole.

**Član 4.**  
**(Naziv i sjedište)**

- (1) Pun naziv škole je: JAVNA USTANOVA OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA "MLADEN POZAJIĆ" Sarajevo.
- (2) Skraćeni naziv škole je : OMŠ. "MLADEN POZAJIĆ" Sarajevo.
- (3) Sjedište škole je: Sarajevo, ul. Josipa Štadlera br. 1
- (4) Škola može da promjeni naziv i sjedište.
- (5) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost osnivača.
- (6) U sastavu škole je Područno odjeljenje Vogošća.
- (7) Odluku o određivanju Dana škole donosi Školski odbor.

**Član 5.**  
**(Upis škole u Registrar suda i Ministarstva)**

- (1) Škola je upisana u sudski registar kod Kantonalnog suda u Sarajevu pod nazivom Javna ustanova osnovna muzička škola "Mladen Pozajić" Sarajevo.
- (2) Škola je upisana i u registar osnovnih škola Kantona Sarajevo pod rednim brojem 7 na strani 7 na osnovu Rješenja Ministarstva obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo broj: UP-11-01-38-224-7/2000 od 01.09.2000, Rješenja o izmjenama i dopunama navedenog Rješenja broj: UP-11-01-38-224-7-1/2002. od 18.11.2002. god. i Rješenja o izmjenama i dopunama Rješenja broj UP-11-01-38-224-7-1/2002 od 18.11.2002. god., broj UP-11-01-38-28390/09 od 02.12.2009. godine

**Član 6.  
(Pečat škole)**

- (1) Škola ima svoj pečat.
- (2) Pečat je okruglog oblika sa tekstom navedenim u sudskom rješenju, odnosno tekstrom propisanim Rješenjem Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo.
- (3) Škola ima dva pečata: jedan okrugli pečat prečnika 50 mm i jedan okrugli pečat prečnika 30 mm.

**Član 7.  
(Upotreba i čuvanje pečata)**

- (1) Upotreba i čuvanje pečata povjerava se sekretaru škole u skladu sa Zakonom o pečatima.
- (2) Postupak izrade, način upotrebe, način čuvanja i uništavanja pečata obavlja se u skladu sa Zakonom o pečatima.

**Član 8.  
(Sticanje prihoda)**

- (1) Kanton kao osnivač škole finansira rad škole iz budžeta a na osnovu kriterija za finansiranje koje donosi Vlada Kantona.
- (2) Škola može sticati prihod i:
- a) donacijom općina,
  - b) donacijom pravnih i fizičkih lica,
  - c) iz legata, poklona i zavještanja,
  - d) prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga,
  - e) održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
  - f) iz zakupa,
  - g) iz drugih izvora koji neće dovoditi u pitanje etiku i humana načela škole kao odgojno obrazovne ustanove.

**III DJELATNOST ŠKOLE**

**Član 9.  
(Opis djelatnosti)**

- (1) Registrirana djelatnost škole je osnovno muzičko i baletsko obrazovanje učenika.
- (2) Škola može organizirati kurseve i instruktivnu nastavu i baviti se prodajom drugih intelektualnih usluga iz djelokruga svoje djelatnosti.
- (3) Škola može organizirati razredne ispite za odrasle, kao i za mlađe učenike koji žele vanredno završiti odgovarajuće razrede, odnosno osnovnu muzičku ili osnovnu baletsku školu.

## **IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**

### **Član 10. (Organizaciono ustrojstvo škole)**

(1) Škola posluje kao jedinstveni pravni subjekt. U skladu sa važećim propisima organizaciono ustrojstvo škole je:

- a) organ upravljanja – školski odbor
- b) organ rukovođenja - direktor
- c).organ kontrole poslovanja- nadzorni odbor
- d).nastavnici i stručni saradnici
- e) stručnoadministrativni i računovodstveni zaposlenici
- f) pomoći zaposlenici

(2) Unutrašnja organizacija škole određuje se tako da obezbjedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i skladni razvoj cjeline škole.

(3) Bliža pitanja o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji regulišu se posebnim aktom koji donosi Školski odbor.

## **V OBRAZOVNO ODGOJNI RAD**

### **Član 11 (Nastavni plan i program)**

(1) Osnovno muzičko i osnovno baletsko obrazovanje i odgoj odvija se, na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovno muzičku školu i osnovnu baletsku školu i posebnih dodatnih programa za nadarene učenike.

(2) Pojedinačne dodatne programe utvrđuje Nastavničko vijeće škole na prijedlog aktiva nastavnika istog ili srodnih predmeta, a prema individualnim sposobnostima i dostignućima učenika. Ovi programi se realizuju na časovima redovne nastave, kao i dodatnim radom sa učenicima.

(3) Osnovna muzička škola za sve odsjeke traje 6 godina.

(4) Osnovna baletska škola traje 4 godine.

### **Član 12 (Učenička norma)**

U toku nastavne sedmice učenici škole mogu imati najviše 7 časova redovne nastave i drugih oblika obrazovno-odgojnog rada, a učenici baleta 14.

### **Član 13 (Vrsta nastave)**

- (1) Nastava u osnovnoj muzičkoj školi izvodi se kao individualna -glavni predmet i grupna (solfeđo i kamera muzika) i kolektivna (hor i orkestar).
- (2) Nastava u osnovnoj baletskoj školi izvodi se kao individualna (klavir) i grupna (igrački predmet i solfeđo)
- (3) U izvođenju nastave baleta pored stručnog nastavnika angažira se i korepetitor.

### **Član 15 (Oblici odgono-obrazovnog rada)**

Obrazovno-odgojni rad odvija se kroz::

- a) redovnu nastavu;
- b) pripremnu nastavu;
- c) dodatni rad sa talentiranim učenicima;
- d) dopunsku nastavu;
- e) kulturnu i javnu djelatnost;
- f) saradnju sa roditeljima učenika;

### **Član 16 (Godišnji program rada škole)**

- (1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole.
- (2) Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa na osnovu nacrta kojeg priprema direktor škole, a usvaja ga Školski odbor.
- (4) Godišnji program se nakon usvajanja dostavlja Osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i nadležnom organu općine najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu.

### **Član 17 (Stručni nadzor)**

- (1) Stručni nadzor nad organizacijom i izvođenjem nastave, radom nastavnika i stručnih saradnika kao i direktora obavljaju stručni savjetnici PPZ-a
- (2) Inspeksijski nadzor nad zakonitošću rada škole vrši Prosvjetna inspekcija u skladu sa Zakonom o prosvjetnoj inspekciji.
- (3) Direktor škole je dužan omogućiti nesmetano vršenje stručnog nadzora kao i nadzora nad radom škole u skladu sa Zakonom.

## **VI NASTAVNE OBAVEZE**

### **Član 18 (Termini odvijanja nastave)**

(1) Školska godina traje od prvog radnog dana u septembru tekuće do 31. augusta naredne godine.

(2) Nastava u školi izvodi se po polugodištim i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.

(3) Nastava u prvom i završnom razredu traje 36 radnih sedmica s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice,

(4) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru osim ako Ministar iz jasno navedenih izuzetnih razloga ne odluči drugačije i završava se nakon navršenih 17 nastavnih sedmica.

(5) Zimski odmor traje 4 sedmice i koristi se nakon završenog prvog polugodišta.

(6) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon navršenih 18 nastavnih sedmica, a za prve i završne razrede nakon 17 nastavnih sedmica.

(7) Redovna nastava počinje u 08:00, a završava u 19:30 sati. Može početi ranije i završiti kasnije samo uz posebno odobrenje Ministra.

### **Član 19 (Organizacija nastave i trajanje časa)**

(1) Škola organizuje nastavni proces u petodevnoj sedmici. Nastava se odvija u dvije smjene. Nastavni čas u školi traje 45 minuta.

(2) Broj časova u toku radne sedmice utvrđuje se nastavnim planom i programom.

(3) Direktor škole može, u izuzetnim slučajevima odlučiti da produži ili skrati trajanje časa, uz dobijenu saglasnost Ministra.

## **VII UČENICI I POHAĐANJE NASTAVE**

### **Član 20 (Uslov u pogledu starosne dobi za upis)**

(1) U prvi razred osnovne muzičke i baletske škole može se upisati dijete sa završenim trećim razredom devetogodišnje škole, a izuzetno talentirana djeca i ranije.

(2) U pripremni razred upisuju se djeца nakon završenog II razreda devetogodišnje škole.

(3) Prilikom izbora djece za upis u prvi razred muzičke odnosno baletske škole, škola može organizirati različite oblike provjeravanja interesovanja i sklonosti djece za bavljenjem muzikom odnosno baletom.

**Član 21  
(Prijemni ispit)**

- (1) Sklonosti djece za bavljenje muzikom odnosno baletom utvrđuje se prijemnim ispitom.
- (2) Na prijemnom ispitu za utvrđivanje muzičkih sklonosti provjerava se muzikalnost, muzička memorija, osjećaj za ritam, kao psihofizička sposobnost djeteta.
- (3) Na prijemnom ispitu za utvrđivanje baletskih sklonosti provjerava se psihofizička sposobnost -anatomska građa, muzikalnost, osjećaj za ritam, sklad pokreta i zdrav stvena spo-sobnost djeteta.

**Član 22  
(Komisija za prijemni ispit)**

Prijemni ispit se obavlja pred komisijama za pojedine odsjekе koje na prijedlog nastavničkog vijeća imenuje školski odbor koji utvrđuje vrijeme i mjesto polaganja..

**Član 23  
(Obavještavanje o terminu upisa)**

- (1) Škola je obavezna da na vrijeme obavjesti roditelje o upisu djece koja ispunjavaju uslove za polazak u školu.
- (2) Obavještavanje roditelja može biti putem pismenog oglasa ili na drugi način.
- (3) Upis u osnovnu muzičku školu vrši se u mjesecu maju, a dopunski ispit u avgustu.
- (4) Škola po obavljenom upisu dostavlja izvještaj osnivaču, Ministarstvu i općini Stari Grad najkasnije do 15. juna za majske upisni rok, a do 30. augusta za avgustovski upisni rok.

**Član 24  
(Naknadni rok za upis)**

Djeca koja zbog opravdanog razloga nisu mogla da se upišu u roku predviđenom po zakonu mogu se upisati kasnije do početka školske godine.

**Član 25  
(Učenička knjižica)**

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

## **Član 26 (Prevodnica)**

(1) U toku školovanja učenik može, na pismeni zahtjev roditelja, prelaziti iz jedne u drugu osnovnu muzičku školu.

(2) Prelaz se vrši na osnovu pisanog akta-prevodnice, koja se dostavlja službenim putem školi u koju učenik prelazi u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje prevodnice.

## **Član 27 (Upis učenika iz drugih dijelova BiH ili inostranstva)**

(1) Učenici državljeni BiH koji su dio osnovnog muzičkog obrazovanja završili u BiH, izvan Kantona Sarajevo upisuju se u osnovnu muzičku školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uvjetima kao i učenici u Kantonu Sarajevo.

(2) Učenik koji završi pojedine razrede osnovne muzičke škole u inostranstvu nastavljaju obrazovanje u odgovarajućem razredu osnovne muzičke škole uz postupak ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta koju vrši Ministarstvo.

## **Član 28 (Opravдано odsustvo sa nastave i polaganje ispita)**

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

(2) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu, pa je izostao sa nastave u određenom razredu jednu tečinu od ukupnog fonda sati predviđenih nastavnim planom i programom može polagati predmetni ili razredni ispit u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred.

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

## **Član 29 (Specijalni status učenika)**

(1) Redovni učenici u osnovnoj muzičkoj školi mogu imati specijalni status.

(2) Specijalni status mogu ostvariti učenici koji su proglašeni perspektivnim i vrhunskim sportistima, izuzetnim umjetničkim talentima i nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju.

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

(4) Specijalni status se potvrđuje odlukom nastavničkog vijeća.

(5) Na osnovu odluke iz stava 4 ovog člana škola će učenicima sa specijalnim statusom

odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima na njihov zahtjev, odlukom Nastavničkog vijeća.

(6) Škola će učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost putem praćenja nastave i ocje-njivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave i polaganja predmetnih ispita u toku školske godine, da završe odgovarajući razred.

### **Član 30 (Ocenjivanje učenika)**

- (1) Ocjenjivanje učenika u školi vrši se javno i kontinuirano brojčanim ocjenama.
- (2) Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).
- (3) Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se i datum.
- (4) Zaključna ocjena iz svakog predmeta pojedinačno izvodi se na polugodištu i na kraju školske godine.
- (5) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i javno saopštava predmetni nastavnik.
- (6) Zaključne ocjene glavnog predmeta na kraju drugog polugodišta utvrđuje komisija koju formira Nastavničko vijeće.

### **Član 31 (Opći uspjeh)**

Opći uspjeh utvrđuje se na kraju svakog polugodišta na osnovu zaključenih ocjena iz nastavnih predmeta.

### **Član 32 (Pozitivan opći uspjeh)**

- (1) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta odnosno na kraju školske godine ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan.
- (2) Učenik je završio razred:
  - a) sa odličnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50;
  - b) s vrlodobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50;
  - c) s dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50
  - d) s dovoljnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00
- (3) U svjedodžbe i druge dokumente u koje se upisuje opći uspjeh učenika pored ocjene odličan, vrlodobar, dobar, dovoljan upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvoje decimale.

### **Član 33 (Negativan opći uspjeh)**

- (1) Učenik nije sa uspjehom završio razred ako ima jednu ili više ocjena nedovoljan.
- (2) Učenik od I-VI razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan

upućuje se na popravni ispit, a učenik koji ima dvije i više ocjena nedovoljan upućuje se na ponavljanje razreda.

(3) Učenik koji ne zadovolji na popravnom ispitnu ponavlja razred.

### Član 34 (Popravni ispit)

(1) Učenik završnog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) može po vlastitom izboru popravni ispit polagati u junskom ili augustovskom ispitnom roku.

(2) Učeniku iz prethodnog stava koji se prijavi da polaže popravni ispit u junskom ispitnom roku, škola će organizirati polaganje popravnog ispita. U slučaju da na ovom popravnom ispitnu učenik dobije ocjenu nedovoljan (1) upućuje se da ponovi razred,

(4) Učenik koji je upućen da ponovi određene razrede može zadržati status redovnog učenika do navršene 17. godine života, a u slučaju nemarnog odnosa prema učenju i neprimjernog ponašanja može, po odluci nastavničkog vijeća, izgubiti status redovnog učenika škole s navršenih 15 godina života.

### Član 35 (Vladanje učenika)

(1) U školi se ocjenjuje i vladanje učenika ocjenama iz vladanja: primjerno, vrlodobro, dobro, zadovoljava i loše.

(2) Ocjenu iz vladanja utvrđuje odsjek (odjeljensko vijeće) na prijedlog razrednika.

### Član 36 (Prigovor na zaključenu ocjenu)

(1) Roditelj učenika ima pravo prigovora na zaključenu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.

(2) Prigovor se podnosi odjeljenjskom vijeću-odsjeku, u roku od dva dana od dana saopštavanja ocjene. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika.

(3) Odjeljenjsko vijeće – odsjek je obavezan da izvrši analizu ocjena zaključenih od strane nastavnika i u slučaju napravilnosti o tome sačini mišljenje.

(4) Odjeljenjsko vijeće- odsjek odmah dostavlja prigovor i mišljenje nastavničkom vijeću na odlučivanje.

(5) Nastavničko vijeće obavezno je da u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja doneće odgovarajuću odluku.

(6) Ako nastavničko odjeljenje doneće odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumjeva potrebu provjere znanja učenika, ona imenuje i komisiju za provjeru znanja.

(7) Komisija iz stava 6. ovog člana obavezna je izvršiti provjeru znanja učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.

(8) Ocjena komisije je konačna.

(9) Ako nastavničko vijeće doneće odluku o odbijanju prigovora, ista je konačana

**Član 37  
(Učenička prava)**

(1) Pravo učenika škole je da prema svome uzrastu doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja, da redovno pohađa nastavu i aktivno učestvuje u nastavnom procesu.

(2) Učenici škole imaju pravo da dobiju savjet o njihovim mogućnostima za nastavak školovanja u srednjoj školi.

**Član 38  
(Dužnosti učenika u pogledu ponašanja)**

(1) Učenici škole su dužni da se ponašaju u skladu sa Pravilima o kućnom redu škole.

(2) Učenici su dužni da na svakom mjestu čuvaju svoj lični ugled, ugled svojih drugova, svoje klase i škole, da su pristojno obučeni, skromni, iskreni, susretljivi, da njeguju drugarstvo i pokažu dobru volju za pomoć jedni prema drugima.

**Član 39  
(Dužnosti učenika prema školskoj imovini)**

(1) Učenici su dužni da čuvaju imovinu škole, da vode računa o redu i čistoći prostorija.

(2) Počinjene štete dužni su nadoknaditi sami učenici ili solidarno sa svojom klasom ako tako odluči razrednik, odsjek ili direktor.

**Član 40  
(Evidencija o pohađanju nastave)**

Razrednik vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika i o svakom spornom slučaju obavještava direktora i pedagoga škole.

**Član 41  
(Pravdanje izostanaka sa nastave)**

(1) U slučaju kad učenik ima opravdanih razloga da izostane sa nastave, izostanak odobrava:

a) .razrednik	do 6 časova
b) direktor škole	do 12 časova
c) Nastavničko vijeće	12 i više časova

(2) Svaki izostanak učenika/ce sa nastave, roditelji odnosno staratelji su dužni da opravdaju usmeno ili pismeno razredniku u roku od 3 dana

## **Član 42 (Gubitak statusa redovnog učenika)**

Učenik može izgubiti status redovnog učenika škole u slijedećim slučajevima:

- a) zbog samovoljnog odustajanja od dalnjeg školovanja, a na pismeni zahtjev roditelja,
- b) zbog prelaska u drugu školu na zahtjev roditelja,
- c) odlukom Nastavničkog vijeća zbog samovoljnog odustajanja od daljeg školovanja, a u slučaju da roditelj ne može ili ne želi da podnese pismeni zahtjev.

## **Član 43 (Slobodne aktivnosti)**

(1) Slobodne aktivnosti organizuju se na načelu dobrovoljnosti i programske fleksibilnosti ( razmjena koncerata, smotre, revija kulturno-umjetnikog stvaralaštva, bratimljenje škola na području Kantona i šire)

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

## **Član 44 (Polaganje dva razreda u istoj školskoj godini)**

Učenici koji pokazuju izuzetne sposobnosti i imaju odličan uspjeh (5,00) i primjerno vladanje u prethodnom razredu, kao i odlične ocjene u tekućoj školskoj godini i imaju preporuku svih predmetnih nastavnika mogu završiti dva razreda u toku jedne školske godine.

## **Član 45 (Način polaganja dva razreda u istoj školskoj godini)**

(1) Zahtjev za završavanje dva razreda u toku jedne školske godine podnose roditelji ili staratelji učenika Nastavničkom vijeću najkasnije do kraja mjeseca oktobra.

(2) Učeniku kome je Nastavničko vijeće odobrilo polaganje dva razreda svi predmetni nastavnici moraju pružiti stručnu pomoć za pripremanje ispita.

(3) Učeniku se omogućava prisustvo nastavi solfeggia i u starijem razredu.

(4) Ukoliko nastavnik solfeggia smatra da učenik može uspješno pratiti nastavu u starijem razredu može ga oslobođiti obaveze pohađanja nastave u nižem razredu.

(5) Prijavu za polaganje nižeg razreda učenik, odnosno razrednik podnosi na propisanom obrascu tokom mjeseca decembra, a razred polaže u januarskom ispitnom roku.

(6) Ukoliko učenik uspješno položi niži razred od II polugodišta se uključuje u stariji razred, koga završava polaganjem ispita na kraju školske godine (u junskom ispitnom roku) kao i ostali učenici.

(7) Ocjena o položenom razredu upisuje se u Matičnu knjigu u koju je učenik upisan.

(8) Ocjena se upisuje u školskoj godini u kojoj je učenik polagao stariji razred kako bi se vidjelo da je završio dva razreda u jednoj školskoj godini.

**Član 46  
(Učenička priznanja)**

- (1) Učenicima koji se ističu u savladavanju nastavnog gradiva i imaju uzorno vladanje dodjeljuju se priznanja., a u cilju podsticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno obrazovnom radu.
- (2) Učenicima se dodjeljuju pohvale, diplome i nagrade.

**Član 47  
(Pohvale, diplome, nagrade)**

- (1) Pohvale i diplome se dodjeljuju pojedinim učenicima, grupi učenika ili klasi za postignute rezultate u nastavno-odgojnim aktivnostima.
- (2) Nagrade se dodjeljuju za:
- a) izuzetne koncertne aktivnosti;
  - b) naročite rezultate na afirmaciji škole na općinskim,kantonalnim,federalnim i državnim takmičenjima;
  - c) zalaganje i izvanredan uspjeh u raznim vidovima, slobodnim aktivnostima u društvenom i kulturnom životu škole;
  - d) za izuzetno uspješno savladavanju nastavnog gradiva;

**Član 48  
(Vrste nagrade i povod za dodjelu)**

- (1) Nagrade se dodjeljuju u knjigama, značkama, učeničkom priboru, muzičkim instrumentima i drugim predmetima.
- (2) Visinu sredstava namjenjenih za podmirenje troškova nabavke nagrada iz stava 1. ovog člana odobrava Školski odbor.
- (3) Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća može odlučiti da se dodjeli i novčana nagrada.
- (4) Pohvale i nagrade se dodjeljuju javno i objavljuju povodom značajnih datuma: Dan škole, na kraju I polugodišta ili školske godine i sl.

**Član 49  
(Odgojno - disciplinske mjere)**

- (1) U toku školske godine učeniku se izriču odgojno- disciplinske mjere za lakše i teže povrede učeničkih dužnosti.
- (2) Odgojno-disciplinske mjere su:
- a) ukor razrednika
  - b) ukor odjeljenskog vijeća (odsjeka)
  - c) ukor direktora
  - d) ukor Nastavničkog vijeća;
  - e) premještaj u drugo odjeljenje iste škole
  - f) premještaj u drugu najbližu osnovnu muzičku školu na području Kantona

## **Član 50 (Ukor razrednika)**

Ukor razrednika se izriče za slijedeće povrede učeničkih dužnosti:

- a) neopravdano izostajanje sa časova i zakašnjavanje više od 7% posto časova na kraju klasifikacionog perioda;
- b) remećenje radne discipline- atmosfera na času;
- c) nekorektan odnos prema drugovim ( vrijeda, ismijava, psuje);
- d) nekorektan odnos prema nastavnicima (ponekad ne prihvata opravdanu kritiku, nije spreman da sarađuje u radu);
- e) manja oštećenja školske imovine, šaranje i urezivanje po klupama,zidovima i sl.

## **Član 51 (Ukor odjeljenjskog vijeća- odsjeka)**

Ukor odjeljenjskog vijeća – odsjeka se izriče za slijedeće povrede učeničkih dužnosti:

- a) neopravdano izostajanje sa časova i zakašnjavanje na nastavu (više od 10 % časova na kraju klasifikacionog perioda);
- b) remećenje radne atmosfere na času - zapisan u disciplinsku svesku;
- c) nekorektan odnos prema drugovima i nastavnicima (povremeno dolazi u konflikt sa nastavnicima, spreman je da obmani drugove i nastavnike, reaguje na neprihvatljiv način)
- d) samovoljno napuštanje časova

## **Član 52 (Ukor direktora)**

Ukor direktora se izriče za slijedeće povrede učeničkih dužnosti:

- a) neopravdano izostajanje sa nastave i zakašnjavanje ( više od 15 % časova na kraju klasifikacionog perioda)
- b) učestalo remećenje radne atmosfere;
- c) nekorektan odnos prema nastavnicima/cama;
- d) za veća oštećenja školske imovine, koja povlači materijalnu nadoknadu.
- e) izazivanje i učestvovanje u tući u školi i na drugom mjestu
- f) dolazak u školu uz konzumiranje narkotičnih sredstava

## **Član 53 (Ukor Nastavničkog vijeća)**

Ukor Nastavničkog vijeća se izriče za slijedeće povrede učeničkih dužnosti:

- a) ima veliki broj neopravdanih časova (više od 20 % na kraju klasifikacionog perioda);
- b) konstantno remeti radnu disciplinu na časovima i onemogućava normalan rad u odjeljenju;
- c) nikako se ne uključuje u rad, često ne donosi pribor za rad (note i dr.);
- d) često je u sukobu sa drugovima i nastavnicima;
- e) reaguje na neprihvatljiv način;

- f) vrijeda ličnost nastavnika;
- g) sklon fizičkom obračunavanju sa učenicima iz odjelenja ili škole;
- h) sklon otuđivanju lične imovine (novac, knjige, pribor);
- i) veoma često svjesno uništava školsku imovinu:

**Član 54  
(Premještaj u drugo odjeljenje škole)**

Premještj u drugo odjeljenje škole se primjenjuje u slučajevima kada se prethodnim mjerama ne postigne efekat, a odluku donosi Nastavničko vijeće na prijedlog razrednika, rukovodioca odjeljenskog vijeća ili direktora škole.

**Član 55  
(Premještaj u drugu najbližu osnovnu muzičku školu na području Kantona)**

- (1) Mjera premještanja u drugu najbližu osnovnu muzičku školu na području Kantona se može izreći samo za učenike od četvrtog do šestog razreda.
- (2) Najbliža osnovna muzička škola iz prethodnog stava, obavezna je da primi učenika kome je nakon konačnog rješanja izrečena odgojno-disciplinska mjera premještaj u drugu najbližu osnovnu muzičku školu.
- (3) O naprijed navedenoj izrečenoj disciplinskoj mjeri škola će obavjestiti Centar za socijalni rad Kantona Sarajevo.

**Član 56  
(Ovlaštenje za izricanje odgojno-disciplinskih mjera, trajanje izrečene mjera)**

- (1) Odgojno- disciplinske mjere ukor nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje škole i premještaj u drugu najbližu osnovnu muzičku školu na području Kantona izriče nastavničko vijeće o čemu donosi rješenje.
- (2) Odgojno-disciplinka mjeri premještanja u drugu školu može se učeniku izreći samo jednom u toku školske godine.
- (3) Odgojno- disciplinske mjeri se, po pravili donose postupno, osim u slučaju teže povrede učeničkih dužnosti i povlače snižavanje ocjene iz vladanja
- (4) Odgojno-disciplinska mjeri važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti ukoliko učenika/ca svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjeri.

**Član 57  
(Organ koji izriče mjeru)**

- (1) Odgojno - disciplinsku mjeru - ukor razrednika izriče razrednik na osnovu evidentnih prekršaja učenika u rubrici "napomena" u dnevniku rada ili disciplinskoj svesci.
- (2) Ukor odsjeka izriče odsjek na prijedlog razrednika ili predmetnog nastavnika.
  - a) Na sjednici odsjeka se vodi rasprava o prijedlogu, a odluka o izrečenoj mjeri je donešena, ako se za nju izjasni većina članova odsjeka.

b) Evidentira se u dnevniku u rubrici pod "Napomena" o čemu roditelje odnosno staratelje obavještava razrednik..

(3) Ukor direktora izriče direktor škole na prijedlog razrednika. Evidentira se u dnevniku i đačkoj knjižici o čemu roditelja odnosno staratelja obavještava razrednik..

(4) Ukor Nastavničkog vijeće, premještaj u drugo odjeljenje i premještaj u drugu osnovnu muzičku školu na području Kantona izriče Nastavničko vijeće škole na prijedlog razrednika, predmetnih nastavnika ili odsjeka o čemu se donosi rješenje.

a) Odluka o izrečenoj mjeri je donesena ako se za nju izjasni većina članova Nastavničkog vijeća.

b) Evidentira se u dnevniku ili đačkoj knjižici o čemu razrednik obavještava roditelja odnosno staratelja.

c) Rješenje o izrečenoj mjeri škola dostavlja roditelju putem pošte.

### Član 58 (Postupak za izricanje disciplinske mjere)

Za izricanje navedenih disciplinskih mera potrebno je povesti sljedeći postupak:

a) po saznanju za učinjeni vaspitno-disciplinski prekršaj razrednik je dužan da zatraži pismenu izjavu, odnosno izjavu na zapisnik;

b) pored izjave iz prethodnog stava razrednik je dužana da pribavi mišljenje drugih učenika ili pribaviti druge dokaze;

c) Izjava učenika treba da sadrži:

- ime i prezime učenika koji daje izjavu
- kratak opis učinjenog djela
- razloge zašto je to učinjeno

### Član 59 (Obavještavne roditelja o učeničkom prekršaju)

(1) Razrednik prije izricanja odnosno predlaganja vaspitno disciplinske mjeru dužan je o prekršaju obavjestiti roditelje odnosno staratelje učenika.

(2) O obavljenom razgovoru iz prethodnog stava sačiniće se pismena zabilješka koja je sastavni dio prikupljene dokumentacije

### Član 60 (Prigovor na izrečenu odgojno-disciplinsku mjeru)

Na izrečenu vaspitno-disciplinsku mjeru roditelj može uložiti prigovor i to:

a) za mjeru ukor razrednika, ukor odsjeka, ukor direktora Nastavničkom vijeću,

b) za mjeru ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje u okviru škole i premještaj u drugu najbližu osnovnu muzičku školu na području Kantona Sarajevo Školskom odboru.

**Član 61  
(Rok za ulaganje prigovora)**

U slučaju izricanja mjere: ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje u okviru škole i premještaj u drugu najbližu osnovnu muzičku školu na području Kantona roditelji ili staratelji mogu uložiti žalbu Školskom odboru u roku od 7 dana od dana dostavljanja rješenja o odgojno- disciplinskoj mjeri.

**Član 62  
(Postupak u slučaju ulaganja prigovora)**

- (1) Ako roditelj ili staratelj podnese prigovor, izvršenje disciplinske mjere odgađa se do donošenja odluke o prigovoru. odlaže izvršenje mjere.
- (2) U odlučivanju o žalbi Školski odbor u roku od 8 dana može:
  - a) potvrditi odluku
  - b) preinačiti odluku i eventualno primjeniti disciplinsku mjeru.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna.

**Član 63  
(Snižavanje ocjene iz vladanja zbog izrečene odgojno-disciplinske mjere)**

Izrečena odgojno disciplinska mjera povlači snižavanje ocjene iz vladanja i to za:

- a) ukor razrednika povlači snižavanje ocjene iz vladanja vrlodobar;
- b) ukor odjeljenskog vijeća (odsjeka) povlači snižavanje ocjene iz vladanja na dobar;
- c) ukor direktora povlači snižavanje ocjene iz vladanja na zadovoljava;
- d) ukor Nastavničkog vijeća, premještaj u drugo odjeljenje škole i premještaj u drugu osnovnu muzičku školu na području Kantona povlači snižavanje ocjenu iz vladanja na loše.

**Član 64  
(Materijalna šteta prouzrokovana od strane učenika namjerno ili iz krajnje nepažnje)**

- (1) Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu dužan je školi istu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više učenika, svaki učenik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki učenik, smatra se da su svi učenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.

**Član 65**  
**(Postupak za utvrđivanje materijane štete)**

- (1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njenu visinu i odgovornost učenika koji je je štetu prouzrokovao utvrđuje komisija za procjenu štete učinjene od strane učenika.
- (2) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- (3) Dužnost komisije je da utvrdi stvarnu materijalnu štetu i da odredi iznos nadoknade.
- (4) Ne može se odrediti veća šteta od stvarne cijene, niti se može odrediti plaćanje nadoknade na štetu zgrade i inventara koja je nastala zbog redovne upotrebe.

**Član 66**  
**(Prigovor na utvrđeni iznos naknade za materijalnu štetu)**

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

**Član 67**  
**(Ostvarivanje naknade štete putem nadležnog suda)**

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

**VIII NASTAVNICI I STRUČNI SARADNICI**

**Član 68**  
**(Profil i stručna spremna nastavnika)**

- (1) Obrazovno-odgojni rad u školi izvode nastavnici, koji su kvalificirani za taj rad.
- (2) Nastavnici koji izvode nastavu u osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi treba da imaju visoku ili višu stručnu spremu ili završen I ili II odnosno III ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil koji je propisan Nastavnim planom i programom za osnovne muzičke i osnovne baletske škole.

**Član 69**  
**(Stručni saradnici)**

- (1) Stručni saradnici u školi su: pedagog i bibliotekar.
- (2) Broj stručnih saradnika, profil i stručna spremna utvrđeni su pedagoškim standardima i normativima za osnovnu muzičku i osnovnu baletsku školu.

## Član 70 (Postupak prijema u radni odnos)

(1) Upraveno radno mjesto prvo se popunjava sa jedinstvne rang liste zaposlenika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa koja se vodi u Ministarstvu.

(2) Ako nije moguće popuniti upraveno radno mjesto na način propisan u stavu 1. ovog člana škola će objaviti javni konkurs istovremeno u sredstvima javnog informisanja i na službenoj internet stranici Ministarstva i provesti proceduru prijema u skladu sa Pravilnikom o kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos koji donosi Ministar.

(3) Izuzetno u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima zaposlenici mogu biti angažirani na određeni vremenski period koji ne može biti duži od tri mjeseca pod uvjetom da se upraveno radno mjesto nije moglo popuniti na način propisan u stavu 1. i 2. ovog člana.

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

## Član 71 (Pripravnici)

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

(4) Licu iz stava 1. ovog člana škola izdaje rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit i imenuje mu mentora.

(5) Po završetku pripravničkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit pred komisijom koju imenuje Ministar.

## Član 72 (Angažovanje lica sa nenastavničkim fakultetima za izvođenje nastave)

(1) Škola može angažovati lice sa ili bez radnog iskustva koje nije završilo nastavnički fakultet i koje nema položenu pedagoško-psihološku i metodičko-didaktičku grupu predmeta za izvođenje nastave uz uslov da u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na rad položi naprijed navedenu grupu predmeta, a u narednih 6 mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita, stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.

(2) Škola može angažovati lice sa ili bez radnog iskustva koje nije završilo nastavnički fakultet i koje ima položenu pedagoško-psihološku i metodičko-didaktičku grupu predmeta uz uslov da položi stručni ispit za samostalan odgojno – obrazovni rad.

(3) Škola će licu iz stava 1. ovog člana izdati rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta i rješenje o stažiranju sa rokom polaganja ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad i imenovati mentora, a licu iz stava 2. ovog člana rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad i imenovati mentora.

(4) Rok za polaganje stručnog ispita lica iz stava 1. ovog člana je 6 mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita grupe predmeta u protivnom mu prestaje rad u školi.

### **Član 73 (Volonteri)**

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

### **Član 74 (Način izvođenja nastave, priprema za nastavu, stručno usavršavanje i pravo na strukovno udruživanje)**

- (1) Nastavnik je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima
- (2) Nastavnik ima obavezu da se priprema za organizaciju i obavljanje obrazovno-odgojnog rada za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike obrazovno-odgojnog rada.
- (3) Nastavnici, stručni i drugi saradnici obavezni su da se stručno usavršavaju i kontinuirano educiraju u toku cijelog radnog vijeka u skladu sa Pravilnikom koji donosi Ministar.
- (4) Nastavnici i stručni saradnici mogu se udruživati u stručne aktive i udruženja na nivou škole i višim nivoima, s ciljem unapređenja rada, edukacije i saradnje na domaćem i međunarodnom planu.

### **Član 75 (Ljekarski pregled)**

- (1) Svaki zaposlenik škole prije početka školske godine u obavezi je obaviti ljekarski i zdravstveni pregled u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj instituciji i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu.
- (2) Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje Ministar posebnim uputstvom na osnovu mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.
- (3) Troškove sistematskog pregleda snosi škola.

### **Član 76 (Nepodobnost za rad u nastavi)**

- (1) Osoba koja je pravosnažno osuđena za krivično djelo koje je s obzirom na prirodu krivičnog djela čini nepodobnim za rad sa djecom, ne može biti angažovana za rad u školi.
- (2) U školi ne može raditi lice koje boluje od zarazne, duševne bolesti, alkoholičar ili narkoman.
- (3) Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik ili drugi zaposlenik škole obolio od zarazne ili duševne bolesti ili je alkoholičar ili narkomanbit će udaljen iz nastavnog procesa i upućen na liječenje.
- (4) Odluku o udaljenju nastavnika iz nastavnog procesa iz prethodnog člana donosi Školski odbor na prijedlog direktora.
- (5) Nastavnik koji je udaljen iz nastavnog procesa ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom.

## **Član 77 (Radna sedmica)**

(1) Četrdesetsatna radna sedmica nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se godišnjim programom rada u skladu sa Pedgoškim standardima.

(2) Nastavnici i stručni saradnici škole obrazovno-odgojni rad izvode u smjenama u okviru petodnevne radne sedmice.

(3) Nastavnik u okviru radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog obrazovno-odgojnog rada koji se ostvaruju u školi.

(4) Izuzetno, nastavnik može samo u jednom polugodištu imati do 35 časova sedmično neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima o čemu direktor donosi odluku cijeneći okolnosti za uvođenje takvog rada.

## **Član 78 (Godišnji odmor za nastavnike i stručne saradnike)**

(1) Nastavnici i stručni saradnici koriste godišnji odmor, u pravilu, u toku ljetnog odmora učenika.

(2) Dužina korištenja godišnjeg odmora nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se planom godišnjih odmora za tekuću godinu.

(3) Plan godišnjih odmora, na prijedlog direktora usvaja Školski odbor.

(4) Ukoliko nastavnik i stručni saradnik zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga ne iskoristi godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika, ima pravo koristiti godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana do 30. juna naredne godine.

## **Član 79 (Ocjenvivanje rada zaposlenika)**

(1) Rad zaposlenika se sistematično prati i ocjenjuje na osnovu pravilnika, koji uz konsultacije sa sindikatom, donosi Ministar.

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

## **Član 80 (Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja)**

(1) Evaluacija rada rukovodnog i nastavnog osoblja provodi se u skladu sa pravilnikom koji donosi Ministar.

(2) Na osnovu odluke nastavničkog vijeća može se provoditi evaluaciona anketa o radu nastavnog osoblja od strane učenika svake školske godine, s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovno-odgojnog rada.

(3) Evaluacijom se obavezno ocjenjuju: kvalitet nastave i interaktivnog odnosa učenik-nastavno osoblje, korektnost u komunikaciji, odnos nastavnog osoblja prema učeniku na nastavi i na provjerama znanja, kao i drugi elementi utvrđeni pravilnikom iz stava 1. ovog člana.

## Član 81 (Gubitak prava na rad u nastavi)

(1) Nastavnik može izgubiti pravo na dalji rad u nastavi ako nastavničko vijeće, Ministarstvo ili Prosvjetna inspekcijska utvrda da nastavnik ne izvršava svoje obaveze u skladu sa nastavnim planom i programom, zakonom o osnovnom obrazovanju i odgoju i drugim propisima.

(2) U slučaju prestanka prava nastavnika da obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad, škola može takvog nastavnika rasporediti na druge poslove odnosno radne zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

(3) Nastavniku bezuvjetno prestaje radni odnos ako odbije da obavlja poslove odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

(4) Ako nastavniku kome je prestalo pravo da izvodi nastavu ne bude raspoređen na druge poslove odnosno radne zadatke, ostaje u školi dok ne zasnuje radni odnos u drugoj ustanovi ili preduzeću ili dok mu ne prestane radni odnos po drugom osnovu, ali najduže šest mjeseci.

(5) Po isteku roka iz stava 4. ovog člana nastavniku kome je prestalo pravo da izvodi nastavu prestaje radni odnos u školi.

(6) Za vrijeme dok se nalazi u školi nastavniku pripadaju sva prava iz radnog odnosa.

## **IX STRUČNI ORGANI ŠKOLE**

### Član 82 (Stručni organi škole)

(1) U školi se obrazuju stručni organi.

(2) Stručni organi škole su:

- a) nastavničko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici škole.
- b) odjeljensko vijeće (odsjek), koje čine nastavnici pojedinih srodnih predmeta i instrumenata,
- c) stručni aktiv nastavnika određenih nastavnih oblasti

### Član 83 (Nastavničko vijeće)

(1) Nastavničko vijeće priprema i saziva direktor škole i njime rukovodi. Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova Nastavničkog vijeća. Na sjednici Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole;
- b) donosi odluke o organizaciji obrazovno-odgojnog rada;
- c) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru;
- d) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- e) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici;
- f) vrši izbor razrednika;

- g) analizira uspjeh učenika;
- h) imenuje komisije za polaganje ispita;
- i) razmatra izvještaj o polaganju ispita;
- j) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru;
- k) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine;
- l) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika;
- lj) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke;
- o) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručene literature;
- p) vrši i druge poslove.

**Član 84  
(Odjeljenjsko vijeće – odsjek)**

(1) Odsjek sačinjavaju nastavnici pojedinih srodnih predmeta (instrumenata).

(2) Broj odsjeka kao i rukovodioce istih određuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora škole.

(3) Rad odsjeka se odvija na sjednicama kojim rukovodi rukovodilac odsjeka, a koje se sazivaju na zahtjev članova odsjeka, direktora škole ili Nastavničkog vijeća.

(4) Sjednice odsjeka se održavaju po potrebi, a obavezno na kraju polugodišta.

(5) Odsjek donosi odluke većinom glasova svih članova. Na sjednici odsjeka vodi se zapisnik koji potpisuje rukovodilac odsjeka.

(6) Odsjek obavlja slijedeće poslove:

- a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju;
- b) predlaže broj i raspored učenika na nastavnike na osnovu obavljenih prijemnih ispita;
- c) odlučuje o programima za nadarene učenike, učenike koji zaostaju u napredovanju i oblicima nastave koji će se realizirati u cijelini za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno;
- d) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa;
- e) analizira rad nastavnika, stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada;
- f) određuje broj tačaka i učenika za javne nastupe, koncerte i interne časove;
- g). usklađuje rad nastavnika u vaspitno obrazovnim procesu;
- h). predlaže komisije za polaganje ispita;
- i) utvrđuje zaključene ocjene učenika i izostanke sa nastave;
- j) prati i proučava realizaciju Nastavnog plana i programa, stavlja primjedbe na isti i u vezi s tim daje prijedloge;
- k) usklađuje kriterije ocjenjivanja;
- l) prati stručnu literaturu i predlaže nabavku iste;
- lj) planira i organizuje odnosno učestvuje u organizaciji takmičenja;
- o) brine se o upotrebi i stanju instrumentarija i predlaže njihovu nabavku;
- p) obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i opštim aktima;
- r) odsjek je odgovoran za svoj rad Nastavničkom vijeću;

### **Član 85 (Stručni aktivi)**

(1) U školi se obrazuju stručni aktivi koje čine nastavnici određenih nastavnih oblasti. Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva kojeg imenuje Nastavničko vijeće na početku školske godine na prijedlog direktora.

(2) Aktiv nastavnika obavlja slijedeće poslove:

- a) prati i proučava realizaciju Nastavnog plana i programa i predlaže mјere za njegovo unapređenje;
- b) predlaže izmjene Nastavnog plana i programa u skladu sa tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti;
- c). daje prijedlog direktoru u vezi sa podjelom predmeta na nastavnike;
- d) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika;
- e) aktivno učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva škola iz iste nastavne oblasti;
- f) usklađuje kriterije ocjenjivanja;
- g) prati stručnu literaturu pojedinih predmeta i predlaže njihovu nabavku;
- h) planira i organizuje takmičenje;
- i) brine se o upotrebi i stanju učila i predlaže njihovu nabavku;
- j) obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i opštim aktima.

## **X ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE POSLOVANJA**

### **Član 86 (Organi škole)**

(1) Organ upravljanja u školi je Školski odbor.

(2) Organ rukovođenja u školi je direktor.

(3) Organ kontrole poslovanja u školi je Nadzorni odbor.

### **Član 87 (Sastav Školskog odbora)**

(1) Školski odbor broji sedam članova, a sačinjavaju ga jedan predstavnik kojeg imenuje Ministarstvo, jedan predstavnik općine Stari Grad, tri predstavnika roditelja učenika i dva predstavnika uposlenika škole.

(2) Predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo iz stava 1. ovog člana mora da ispunjava slijedeće uslove:

- a) mora imati najmanje VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus studija po bolonjskom procesu;
- b) ne može biti zaposlenik škole;
- c) ne može biti roditelj učenika koji pohađa školu;
- d) ne može biti direktor škole registrirane u Kantonu.

(3) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, uposlenika škole i Općine Stari Grad.

**Član 88**  
**( Imenovanje i razrešenje Školskog odbora)**

(1) Predsjednika i članove Školskog odbora, na osnovu raspisanog Javnog konkursa imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Konkurs za imenovanje članova Školskog odbora raspisuje se najkasnije pet mjeseci prije isteka mandata.

(3) Član Školskog odbora iz reda roditelja učenika i iz reda zaposlenika škole obavezan je obezbjediti pisanu podršku strukture koju predstavlja u Školskom odboru.

**Član 89**  
**(Nepodobnost za člana Školskog odbora)**

(1) Član Školskog odbora ne može biti lice za koje je u zakonom propisanom postupku, na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrđi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od duševne bolesti (uređiti Pravilima)

(2) Član Školskog odbora ne može biti lice protiv kojeg je potvrđena optužnica za krvična djela za koja je krivičnim zakonom propisana kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više ili lice kome je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela.

(3) Kad se utvrđi da je lice iz stava 2. ovog člana, član Školskog odbora škola obavještava o tome Ministarstvo radi donošenja odluke o suspenziji tog lica do okončanja krivičnog postupka odnosno odluka o njegovom razrešenju.

**Član 90**  
**(Način rada Školskog odbora)**

(1) Način rada Školskog odbora regulira se Poslovnikom o radu.

(2) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.

(3) Odluke Školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova Školskog odbora.

**Član 91**  
**(Mandat Školskog odbora)**

Školski odbor se imenuje na četiri godine, sa mogućnošću jednog reizbora.

**Član 92**  
**(Konstituirajuća sjednica)**

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora sazova direktor najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora.

**Član 93  
( Nadležnosti Školskog odbora)**

- (1) Nadležnosti u donošenju akata su:
- a) donošenje Pravila škole;
  - b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu;
  - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
  - d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i drugih općih akata u skladu sa relevantnim propisima;
  - e) donošenje svog programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču.
- (2) Nadležnost za rješavanje u prvom stepenu.
- a) imenovanje i razrješenje direktora kao izaključivanje ugovora o radu i prestanku rada direktora škole;
  - b) imenovanje komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i drugih komisija za poslove iz svoje nadležnosti;
  - c) korištenje sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
  - d) žalbama i prigovorima zaposlenika na rješenja o ocjeni o radu i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
  - e) žalbama učenika, odnosno roditelja i staratelja na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere;
  - f) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora.
- (3) Nadležnost za rješavanje u drugom stepenu
- a) Školski odbor je nadležan za rješavanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima koji se odnose na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama ili prigovorima koji se odnose na rad nastavnika, stručnih i drugih sradnika.
- (4) Nadležnost u sljedećim pitanjima:
- a) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
  - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i poduzima odgovarajuće mjere;
  - c) rješava sva pitanja odnosa sa osnovačem;
  - d) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima

**Član 94  
(Uslovi koje treba da ispunjava kandidat za direktora škole)**

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

**Član 95  
(Izbor i imenovanje direktora)**

(1) Direktora škole imenuje Školski odbor na osnovu javnog konkursa.

(2) Vlada Kantona daje saglasnost za kandidata/kandidate koje predloži Školski odbor, a koji ispunjavaju uslove konkursa i kriterije iz pravilnika kojeg donosi minister.

(3) Ukoliko Vlada u roku od 60 dana od dana dostavljanja zahtjeva za davanje saglasnosti ne odluči o podnesenom zahtjevu, smatrat će se da je data saglasnost za predloženog/e kandidata/te.

(4) U proceduri koja prethodi postupku imenovanja direktora škole, član Školskog odbora je obavezan obezbjediti i podržati obrazložen prijedlog strukture koju predstavlja u Školskom odboru, a koja se odnosi na kandidata za direktora kojeg ta struktura podržava, na osnovu rezultata dobivenih nakon provedene procedure koja omogućava neposredno i tajno izjašnjavanje svih zainteresovanih roditelja, staratelja i zaposlenika. Proceduru izbora propisuje ministar Pravilnikom.

**Član 96  
(Mandat direktora)**

Direktor se imenuje na period od četiri godine sa mogučnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata.

**Član 97  
(Prava i obaveze direktora)**

Na prava i obaveze direktora primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa.

**Član 98  
(Vršilac dužnosti direktora)**

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

(2) Vršilac dužnosti mora ispunjavati sve uvjete za direktora škole i ima sva prava i obaveze direktora škole.

**Član 99  
(Nepodobnost lica za izbor direktora i vršioca dužnosti)**

Za direktora i vršioca dužnosti direktora ne može se imenovati:

a) lice za koje se u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije utvrdi da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima;

b) lice koje boluje od duševne bolesti ;

c) lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za

jednu ili više krivičnih djela za koje je krivičnim zakonom propisana kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

**Član 100  
(Nadležnosti direktora)**

- (1) Direktor je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor škole osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom obavlja i slijedeće poslove:
- a) priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
  - b) predlaže finansijski plan škole;
  - c) u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu;
  - c) donosi rješenje o prestanku ugovora o radu;
  - d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika na određene poslove, a u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi;
  - e) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika;
  - f) predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću;
  - g) drži ogledni ili ugledni čas jednom u dvije godine;
  - h) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinkom organu, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine;
  - i) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika;
  - j) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike;
  - k) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća;
  - l) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču;
  - m) vrši i druge poslove

**Član 101  
(Razlozi za prestanak dužnosti direktora)**

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

**Član 102  
(Razlozi zbog kojih je Školski odbor obavezan da razrješi direktora)**

Školski odbor je obavezan razrješiti direktora prije isteka mandata ako:

- a) utvrdi da direktor ne izvršava obaveze propisane Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju;
- b) ako se utvrdi u zakonom propisanom postupku, a na osnovu relevantne medicinske dokumentacije da je alkoholičar, odnosno ovisnik o narkoticima;
- c) ako je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela za koje se odredbama krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više;
- d) ako se utvrdi da je škola odnosno direktor odgovoran za teži prekršaj prema Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju ili privredni prestup;
- e) ako se utvrdi da škola ne ostvaruje utvrđeni nastavni plan i program ili ga ostvaruje sa utvrđenim, odnosno neotklonjenim nedostacima i nepravilnostima;
- f) direktor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije;
- g) ako nadležni organ utvrdi da nesavjesno i nestručno obavlja poslove direktora;
- h) ako predlaganjem nezakonitih odluka ili radom suprotno poslovniku, onemogućuje rad Školskog odbora i zaposlenih;
- i) ako dostavi Ministarstvu netačne podatke o broju odjeljenja, učenika, časova i zaposlenika;
- j) ako fizički kažnjava, omalovažava i vrijeđe ličnost učenika, zaposlenika i roditelja, ili neprimjerenim ponašanjem narušava ugled škole, ugled prosvjetnog radnika društva u cijelini;
- l) ako se u toku mandata utvrdi da ne ispunjava uvjete ili se utvrdi da je predao dokumente ili izjave tokom postupka prijave na konkurs, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni;
- lj) i drugim slučajevima u skladu sa zakonom

### Član 103 (Suspenzije direktora)

- (1) U slučaju kada je protiv direktora potvrđena optužnica za krivično djelo za koje se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više škola će obavezno obavjestiti osnivača radi donošenja odluke o suspenziji do okončanja krivičnog postupka;
- (2) U slučaju kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, Školski odbor je obvezan po hitnom postupku suspendovati direktora do konačnog rješenja u skladu sa zakonom.
- (3) Suspendovani direktor ostvaruje prava u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja;
- (4) Za vrijeme suspenzije direktora Školski odbor imenuje vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika, koji ispunjavaju uvjete za direktora.

### Član 104 (Pomoćnik direktora)

- (1) U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i u skladu sa Zakonom o ustanovama, Škola može imati pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa

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

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

**Član 105  
(Nadležnosti pomoćnika direktora)**

Pomoćnik direktora obavlja slijedeće poslove:

- a) obavlja stručni nadzor nastavnika;
- b) u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga akata koje usvaja Školski odbor;
- c) pomaže direktoru u kreiranju godišnjeg programa rada škole;
- d) prati stručno usavršavanje nastavnika;
- e) prati realizaciju nastavnog plana i programa i godišnjeg programa rada škole i predu- zima mjeru da se isti blagovremeno realizuje;
- f) priprema i vodi sjednice odsjeka, prati rad aktiva i komisija koje imenuje Nastavničko vijeće, priprema tabelarne pokazatelje uspjeha učenika po instrumentima i odsjecima;
- g) ostvaruje uvid u vođenje obavezne pedagoške dokumentacije i dokumentacije o odgojno-obrazovnom radu i preuzima mјere da se ovi poslovi obavljaju na propisani način;
- h) rukovodi organizacijom intrenih i drugih javnih nastupa učenika i nastavnika škole;
- i) učestvuje u organizaciji i provođenju audicija i ispita;
- j) u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća;
- k) zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti;
- l) obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora.

**Član 106  
(Nadzorni odbor)**

(1) Nadzorni odbor ima tri člana i sačinjavaju ga predstavnik kojeg određuje Ministarstvo, jedan predstavnik Općine Stari Grad i predstavnik zaposlenika.

(2) Predsjednika i članove Nadzornog odbora, na osnovu javnog poziva, imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo

**Član 107  
(Nadležnosti Nadzornog odbora)**

Nadzorni odbor obavlja slijedeće poslove:

- a) kontrolira donošenje i realizaciju finansijskog plana i godišnjeg obračuna;
- b) kontrolira izvršavanje obaveza o zakupu;
- n) kontrolira priliv finansijskih sredstava na osnovu donacija pravnih i fizičkih lica, održavanja kurseva instruktivne nastave i prodaje proizvoda, intelektualnih i drugih usluga;

- d) informira se o prihodima koje škola stiče iz legata, poklona i zavještanja.

## **XI SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE**

### **Član 108 (Saradnja sa drugim ustanovama)**

(1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka obrazovno-odgojnog rada škola može sarađivati i međusobno udruživati neke zajedničke poslove sa drugim osnovnim školama, predškolskim ustanovama i srednjim školama.

(2) Ukoliko se uspostavi saradnja i međusobno udruživanje iz stava 1 ovog člana, škola zadržava svojstvo pravnog lica.

(3) Odluku o saradnji i međusobnom udruživanju zajedničkih funkcija na prijedlog direktora donosi Školski odbor.

### **Član 109 (Saradnja sa roditeljima učenika)**

(1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka obrazovno-odgojnog rada, škola sarađuje sa roditeljima učenika putem Vijeća roditelja i na drugi način.

(2) Vijeće roditelja škole čini po jedan roditelj iz svakog odjelenja škole i bira se za tekuću školsku godinu

- (3) Vijeće roditelja bira predsjednika većinom glasova, a prvu sjednicu saziva direktor škole.
- (4) Vijeće roditelja bavi se sljedećim pitanjima:
  - a) promovira interes učenika u kojoj se škola nalazi i interesu škole u toj zajednici;
  - b) prezentira stavove roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani;
  - c) podržava aktivno učešća roditelja i zajednice u radu škole;
  - d) obavještava školski odbor ili bilo koju drugu zainteresiranu stranu o stavovima vijeća kad god to smatra neophodnim ili po zahtjevu školskog odbora ili druge zainteresirane strane;
  - e) predlaže predstavnike roditelja za članove školskog odbora;
  - f) učestvuje u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju ili promoviraju odgojno-obrazovni rad škole;
  - g) razvijanjem komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice;
  - h) poboljšanjem uvjeta rada škole,
  - i) drugim aktivnostima koje su od općeg interesa za školu.

### **Član 110 (Prava, obaveze i odgovornosti roditelja)**

Prava, obaveze i odgovornosti roditelja učenika proističu iz Zakona, o čemu škola upoznaje roditelje na početku školske godine.

**Član 111**  
**(Način ostvarivanja saradnje sa roditeljima učenika)**

- (1) Saradnja škole sa roditeljima učenika se odvija kroz:
- a) održavanje zajedničkih roditeljskih sastanaka;
  - b) održavanje razrednih roditeljskih sastanaka;
  - c) održavanje odjeljenskih roditeljskih sastanaka;
  - d) zakazivanjem individualnih i grupnih razgovora sa roditeljima, razrednicima ili predmetnim nastavnicima.
  - e) kroz rad pedagoga škole
- (2) Plan i program saradnje sa roditeljima učenika je sastavni dio Godišnjeg programa rada škole.

**Član 112**  
**(Formiranje i rad vijeća učenika)**

(1) Učenici u školi formiraju udruženja učenika pojedinačnih razreda kao i vijeće učenika kao udruženje svih učenika škole.

(2) Funkcija vijeća učenika je:

- a. promoviranje interesa škole u Kantonu Sarajevu;
- b. prezentiranje stavova učenika školskom odboru;
- c. podsticanje ažurnosti učenika u radu škole;
- d. informiranje školskog odbora o svojim stavovima, kada ocjeni da je to potrebno ili po zahtjevu školskog odbora, o svakom pitanju koj se odnosi na rad i upravljanje škole.

## **XII SADRŽAJ I OBLICI KULTURNIH I DRUGIH AKTIVNOSTI**

**Član 113**  
**(Sadržaj i oblici kulturnih i drugih aktivnosti)**

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

(2) Sadržaj i oblici društveno kulturne aktivnosti škole su:

- a) interni časovi i školski koncerti;
- b) kulturno-umjetničke priredbe za učenike, roditelje, građane;
- c) susreti sa poznatim ličnostima iz kulturnog i društvenog života;
- d) učešće u brojnim takmičenjima u školi i šire;
- e) posjeta kulturnim i istorijskim spomenicima.

(3) Sadržaji društvenih i kulturnih aktivnosti odvijaju se u okviru:

- a) proslavu značajnih datuma;
- b) sudjelovanje u kulturno umjetničkim manifestacijama i akcijama;
- c) saradnju sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama.

(4) Kalendar proslave značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada škole.

### **XIII VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE**

#### **Član 114 (Pedagoška dokumentacija)**

Škola vodi pedagošku dokumentaciju:

- a) matičnu knjigu;
- b) registar uz matičnu knjigu;
- c) ljetopis škole;
- d) knjigu zapisnika Nastavničkog vijeća;
- e) knjigu zapisnika Školskog odbora;
- f) knjigu zapisnika Nadzornog odbora

#### **Član 115 (Pedagogička evidencija)**

Škola vodi pedagošku evidenciju:

- a) dnevnik rada individualne i dnevnik rada grupne nastave;
- b) godišnji plan i program rada za svaki predmet;
- c) raspored časova;
- d) propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede;
- e) plan stažiranja pripravnika i evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
- f) zapisnici o polaganju ispita;
- g) pedagoški karton učenika;
- h) spisak izdatih uvjerenja;
- i) spisak izdatih svjedočanstava.

#### **Član 116 (Dokumenti koji se izdaju na osnovu pedagoške dokumentacije i evidencije)**

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

- a) učenička knjižica;
- b) uvjerenje o završenom razredu;
- c) svjedočanstvo o završenoj školi;
- d) posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate;
- e) prevodnica o prelasku u drugu školu;

#### **Član 117 (Ljetopis)**

(1) Škola vodi Ljetopis u tvrdo povezanoj svesci. U Ljetopis se unose svi važni podaci iz života i rada škole. Podaci se unose hronološkim redom.

(2) Ljetopis je dokument od trajne vrijednosti kao i matične knjige, zapisnici nastavničkog vijeća, organa upravljanja i nadzornog odbora.

## **XIV JAVNOST RADA ŠKOLE I NAČIN OSTVARIVANJA JAVNOSTI**

### **Član 118 (Javnost rada škole)**

Rad škole je javan. Informacije o radu škole dostupne su javnosti u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH i uputstvom za provođenje pomenutog Zakona.

### **Član 119 (Oblici javnosti rada škole)**

Javnost rada škole obezbjeđuje se:

- a) koncertima i drugim javnim nastupima učenika i nastavnika škole;
- b) zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa osnivačem, Ministarstvom, mjesnim područjem i dr.;
- c) roditeljskim sastancima;
- d) individualnim i grupnim razgovorima;
- e) učešćem predstavnika osnivača u Školskom i Nadzornom odboru;
- f) učešćem predstavnika roditelja učenika/ca u Školskom odboru;
- g) redovnim izvještavanjem roditelja, osnivača, Ministarstva o uspjehu učenika i vladanju;
- h) drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupnim javnosti.

## **XV BUDŽET ŠKOLE, ZASTUPANJE I ODGOVORNOST ZA OBAVEZE U PRAVNOM PROMETU**

### **Član 120 (Budžet škole)**

Finansijska sredstva za rad škola stiče:

- a) dotacija iz budžeta osnivača;
- b) donacijom pravnih i fizičkih lica;
- c) iz legata, poklona i zavještanja;
- d) prodajom proizvoda, intelektualnih i drugih usluga;
- e) održavanjem kurseva i instruktivne nastave,
- f) iz drugih izvora u skladu sa Zakonom.

### **Član 121 (Zastupanje škole)**

(1) Direktor škole zastupa školu neograničeno, osim kod nabavke osnovnih sredstava preko 1/3 mjesечne dotacije.

(2) Nabavku osnovnih sredstava iznad iznosa navedenog u stavu 1. ovog člana vrši uz saglasnost školskog odbora.

**Član 122  
(Punomoć)**

Direktor škole može u granicama svojih ovlaštenja dati drugom licu pismenu punomoć za zastupanje škole.

**Član 123  
(Pravne radnje i odgovornost škole u pravnom prometu)**

(1) Škola u pravnom prometu sa trećim licima zaključuje ugovore, sporazume i vrši druge pravne poslove i radnje u okviru svoje pravne sposobnosti.

(2) Škola za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima odgovara cijelokupnom svojom imovinom. Osnivač je suspidijarno odgovoran za obaveze škole.

**XVI OPĆA AKTA ŠKOLE**

**Član 124  
(Opća akta škole)**

Pored Pravila kao najvišeg akta škole u školi se donose slijedeća opća akta:

- a) Pravila o kućnom redu
  - b) Pravilnik o radu
  - c) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbeđivanju objekta
  - d) Poslovnik o radu organa upravljanja i stručnih organa
  - e) Poslovnik o radu vijeća roditelja
  - f) Poslovnik o radu vijeća učenika
  - g) druga neophodna akta

**Član 125  
(Pravilnik o kućnom redu)**

(1) Pravilnik o kućnom redu donosi školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća i sadrži etički kodeks koji je usaglašen sa instrukcijom koju donosi minister.

(2) Pravilnikom o kućnom redu škole, kao posebnim aktom regulišu se slijedeća pitanja:

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

## **XVII INTERESI ZAPOSLENIKA ŠKOLE - SINDIKAT**

### **Član 126 (Sindikalna podružnica)**

U školi se omogućava djelovanje Samostalnog sindikata radnika osnovnog obrazovanja i vaspitanja BIH preko Sindikalne podružnice u okviru škole ili Vijeća zaposlenika.

### **Član 127 (Djelovanje sindikata)**

- (1) Sindikat škole djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima i kolektivnim ugovorom.
- (2) Djelovanje sindikata ne može se ograničiti odlukama organa škole osim da zaposlenici donesu odluku o kolektivnom isčlanjenju.

## **XVIII ODBRAMBENE PRIPREME**

### **Član 128 (Obaveze i dužnosti zaposlenika u slučaju neposredne ratne opasnosti i drugih vanrednih prilika)**

- (1) Zaposlenici škole imaju pravo i dužnost da se u skladu sa zakonom pripremaju da nastave svoj rad u ratu i u slučaju neposredne ratne opasnosti i u drugim vanrednim prilikama.
- (2) Zaposlenici škole u imaju slijedeće obaveze i posebnu dužnost da:
  - a).učestvuju u obučavanju za sprovođenje mjera zaštite i spašavanja;
  - b).izvršavaju radnu obavezu;
  - c) čuvaju tajnu;
  - d).učestvuju u spašavanju učenika, zaposlenika i materijalnih dobara;
  - e).sprovode mjere pripravnosti koje odredi ili prenese nadležni organ
  - f).odmah čim saznaju za mobilizaciju ili dobiju poziv dolaze u školu;
  - g).uredno i disciplinovano izvršavaju naređenja direktora i školskog odbora u slučaju rata, neposredne ratne opasnosti i u drugim sličnim prilikama

### **Član 129 (Obaveze i dužnosti školskog odbora u slučaju neposredne ratne opasnosti i drugih vanrednih prilika)**

Školski odbor u slučaju neposredne ratne opasnosti ili rata ima slijedeće dužnosti i prava:

- a) .utvrđuje procjenu ugroženosti od elementarnih nepogoda, ratnih razaranja, tehničke ispravnosti sredstava za zaštitu od požara i drugih oblika ugroženosti ljudstva i materijalnih dobara;

- b)donosi Plan odbrane, Plan za vanredne prilike i druga akta koja regulišu radnje i postupke odbrane, zaštite i bezbjednosti u školi;
- c).obezbjeduje sredstva za potrebe odbrane;
- d).donosi i druge oblike od interesa obezbjeđenja, odbranu i zaštitu ljudstva i mate-rijalnih dobara škole;

### Član 130

#### (Obaveze i dužnosti direktora u slučaju neposredne ratne opasnosti i drugih vanrednih prilika)

- (1) Direktor škole u okviru odbrane i zaštite ima slijedeća prava i dužnosti:
  - a) rukovodi odbrambenim pripremama škole;
  - b) utvrđuje ratnu organizaciju i sistematizaciju poslova i zadataka;
  - c) sprovodi mobilizaciju zaposleni i sredstava po prijemu naređenja od nadležnog organa,
  - d) imenuje lica koja se brinu o tehničkoj ispravnosti i funkcionisanju sredstava protiv požarne zaštite, zaštite na radu i ostalih oblika zaštite ljudstva i materijalnih dobara škole;
  - d) vrši i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima, dobijenim naređenjima i odlukama organa upravljanja škole, brine za zaštitu školske dokumentacije (matične knjige,dnevničici, ljetopis škole, personalna dokumentacija,inventar(učila) i drugih sredstava.)
- (2) Direktor škole u okviru svog djelokruga u uslovma rata, neposredne ratne ili druge opasnosti odgovoran je školskom odboru i osnivaču.

### Član 131

#### (Plan odbrane i Plan za vanredne prilike)

Škola posjeduje Plan odbrane i Plan za vanredne prilike izrađen na osnovu zakonskih propisa kojim se regulišu radnje, mjere i postupci koji se sprovode u prelasku iz mirnodopskog na ratno stanje, u početnom periodu rata i u drugim vanrednim prilikama.

## XIX POSLOVNA TAJNA

### Član 132

#### (Saopštavljaju podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

U cilju i interesu čuvanja bezbjednosti i uspješnog rada i poslovanja škole, a obzirom na djelatnost od posebnog društvenog interesa, te zaštite učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se saopštavati trećem licu samo na način propisan Zakonom, ovim Pravilima i drugim opštim aktima.

**Član 133  
(Poslovna tajna)**

Poslovnom tajnom se smatraju naručito:

- a) podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prilozima građana i pravnih lica upućenih školi, kao i podaci sadržani u prilozima uz molbu, zahtjeva ili priloga;
- b) podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego što ih razmatraju i usvoje nadležni organi;
- c) socijalno-moralni podaci o učenicima i zaposlenicima škole.

**Član 134  
(Ovlašti direktora u pogledu poslovne tajne)**

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

**Član 135  
(Dužnost čuvanja poslovne tajne)**

(1) Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestanku radnog odnosa.

(2) Odavanje poslovne tajne predstavljat će povredu radnih i drugih obaveza.

(3) Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopštavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopštavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopštavati na osnovu propisa i na osnovu ovlaštenja.

(4) Lice koje na sjednicama saopštava takve podatke, dužan je da upozori prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom ili drugom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.

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

**XX OBAVJEŠTAVANJE**

**Član 136  
(Obaveza obavještavanja zaposlenika)**

Organji upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja, dužni su da obezbjede i vode računa o blagovremenom, istinitom, potpunom i po sadržaju i obliku pristupačnom obavještavanju zaposlenika obzirom da shodno Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju zaposlenici imaju nesporno pravo uvid u sva opća akta škole, uključujući i budžet škole.

**Član 137  
(Način obavještavnja)**

O svim važnijim zaključcima i odlukama sa sjednica i organa iz prethodnog člana zaposlenici se obavještavaju putem oglasne table ili na drugi način uz saglasnost direktora ili predsjednika školskog odbora.

**XXI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 138  
(Postupak za donošenje Pravila)**

Pravila škole se donose po slijedećem postupku:

- a) izrada nacrtta Pravila od strane komisije ili stručnog lica koje izmenjuje školski odbor na prijedlog direktora škole;
- b) razmatranje nacrtta i utvrđivanje prijedloga Pravila od strane školskog odbora;
- c) dostavljanje prijedloga Pravila Ministru na davanje prethodne saglasnosti
- d) usvajanje Pravila po dobijanju saglasnosti od strane Ministra.

**Član 139  
(Postupak za izmjenu i dopunu Pravila)**

Prijedlog za izmjenu i dopunu Pravila škole podnosi se školskom odboru u pismenoj formi, s obrazloženjem razloga za izmjenu i naznakom pitanja koje treba urediti.

**Član 140  
(Postupak za donošenje i izmjene i dopune drugih općih akata)**

Opća akta škole odnosno njihove izmjene i dopune donosi školski odbor u proceduri analognoj proceduri donošenja iz člana 138.

**Član 141  
(Rok za usklađivanje sa Zakonom i Pravilima)**

Škola je dužna svoju organizaciju i svoja opšta akta uskladiti sa Zakonom i ovim Pravilima u roku od šest mjeseci od dana njihovog stupanja na snagu.

**Član 142  
(Prestanak važnosti ranijeg taksta Pravila)**

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila broj: 518/15 od 22.09.2009. god.

**Član 143  
( Tumačenje)**

Tumačenje odredaba ovih Pravila i drugih općih akata daje školski odbor.

Broj: 147/15  
Sarajevo: 13.05.2015.



Zamjenik predsjednika Školskog odbora  
Kapo Aiša