

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO

OPĆINA NOVO SARAJEVO

OSNOVNA MUZIČKA I BALETSKA ŠKOLA

"NOVO SARAJEVO" SARAJEVO

# P R A V I L A

## JU OSNOVNE MUZIČKE I BALETSKE ŠKOLE "NOVO SARAJEVO"

Sarajevo, mart 2026. godine



Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovma (Sl.list RBiH, br. 6/92,8/93 i 13/94), člana 20. i člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (Sl.novine Kantona Sarajevo, br. 27/24), Pravilnika o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama (Sl.novine Kantona Sarajevo, br. 8/25), **Školski odbor** JU Osnovne muzičke i baletske škole "Novo Sarajevo" na sjednici održanoj dana 10.3.2026.godine, usvojio je prijedlog

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

### **JU OSNOVNE MUZIČKE I BALETSKE ŠKOLE "NOVO SARAJEVO"**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### Član 1.

Ovim Pravilima, kao osnovnom općem aktu, uređuje se:

- a. naziv, sjedište i pečat škole,
- b. osnivač škole,
- c. djelatnost škole,
- d. unutrašnja organizacija škole,
- e. odgojno-obrazovni rad u školi,
- f. prava i dužnosti učenika, nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika,
- g. vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- h. organi upravljanja, rukovođenja i stručni organi,
- i. saradnja sa roditeljima, formiranje i rad Vijeća roditelja,
- j. formiranje i rad Vijeća učenika,
- k. ostvarivanje javnosti rada škole,
- l. sadržaj i oblici društvene, kulturne i javne djelatnosti škole,
- m. opći akti koji se donose u školi kao i procedura njihovog donošenja,
- n. uvjete za završavanje dva razreda za jednu školsku godinu,
- o. druga pitanja u skladu sa pozitivnim propisima.

##### Član 2.

(Terminološka upotreba roda)

Ova Pravila su terminološki rodno neutralna.

#### **II STATUSNA OBILJEŽJA**

##### Član 3

(Pravni položaj škole)

(1)Škola je pravno lice sa statusom javne ustanove, koja kao paralelna škola obavlja djelatnost osnovnog muzičkog i baletskog odgoja i obrazovanja učenika.

##### Član 4.

(Naziv škole i Dan škole)

- (1) Pun naziv škole je: JAVNA USTANOVA OSNOVNA MUZIČKA I BALETSKA ŠKOLA 'NOVO SARAJEVO'.
- (2) Skraćeni naziv škole je : OMBŠ 'NOVO SARAJEVO'.
- (3) U sastavu škole je Područno odjeljenje Ilijaš.
- (4) Dan škole je 10. Maj.

##### Član 5.

(Sjedište škole)

- (1) Sjedište škole je: Sarajevo, ul. Kemala Kapetanovića br. 43

(2) Škola može da promjeni naziv i sjedište.

(3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Školski odbor uz prethodnu saglasnost osnivača.

#### Član 6.

(Trajanje škole)

Školovanje redovnih učenika na svim odsjecima muzičke i baletske škole traje šest godina.

#### Član 7.

(Registar škola)

(1) Škola se nakon upisa u Sudski registar upisuje u Registar škola koji vodi Ministarstvo.

(2) Osnovna škola nakon upisa u sudski registar i danom upisa stiče status pravnog lica.

#### Član 8.

(Vođenje dokumentacije i evidencije i izdavanje javnih dokumenata)

Škola upisana u Registar obavezna je voditi propisanu dokumentaciju i evidenciju.

#### Član 9.

(Izdavanje javnih dokumenata, pečat i memorandum škole)

Škola je obavezna izdavati javne dokumente na osnovu dokumentacije i evidencije sa pečatom koji koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji škola izdaje, a prilikom izdavanja dokumenata može koristiti i memorandum.

#### Član 10.

(Vrste i upotreba pečata škole)

(1) Škola ima dva pečata i jedan štambilj i to:

a) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm;

b) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm;

c) Štambilj pravougaonog oblika.

(2) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm koristi se za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.

(3) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm koristi se za ovjeru službenih internih akata i dokumenta koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.

(4) Štambilj pravougaonog oblika koristi se za ovjeru i evidentiranje pismena koji se školi upućuju po zahtjevu lica koje je vrši dostavu.

(5) Škola može imati i pečat za suhi otisak na plaketama, priznanjima, pohvalama i drugim dokumentima te vrste.

(6) Zbog organizacije rada, škola može imati i više pečata iz stava 1. ovog člana u skladu sa Zakonom o pečatima Kantona Sarajevo.

#### Član 11.

(Upotreba i čuvanje pečata)

(1) Upotreba i čuvanje pečata i štambilja škole povjerava se sekretaru škole.

(2) Izuzetno direktor škole može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

### III OSNIVAČ ŠKOLE

#### Član 12.

(Osnivač škole)

(1) Osnivač škole je Kanton Sarajevo.

(2) Javni interes Kantona Sarajevo u osnovnom odgoju i obrazovanju utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i drugim važećim propisima.

### Član 13.

#### (Sredstva za rad škole)

(1) Osnivač škole osigurava finansijska sredstva potrebna za rad škole u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Za utrošak sredstava iz stava (1) ovog člana škola je odgovorna osnivaču.

### Član 14.

#### (Sticanje prihoda u školi)

Osim sredstava iz člana 13. ovih Pravila škola može sticati prihode pod uvjetom da ne ugrozi osnovnu registriranu djelatnost i ostvariti ih iz:

- a) tekućih transfera drugih nivoa vlasti i međunarodnih organizacija,
- b) donacija pravnih i fizičkih lica,
- c) iz legata, poklona i zavještanja,
- d) vlastitih prihoda prema Pravilniku o vlastitim javnim приходима škole, Zakonu o ustanovama i drugim pozitivnim propisima.

### Član 15.

#### (Imovina škole)

(1) Škola stiče imovinu, koristi je i upravlja njome u skladu sa važećim propisima.

(2) Imovina škole koju je obezbijedio osnivač za rad škole predstavlja imovinu osnivača.

(3) Imovina stečena na drugi način, kao što je nasljedno pravo, zavještanje, poklon ili na drugi dozvoljen način je imovina škole.

(4) Imovina iz stava (3) ovog člana može se sticati samo u cilju obavljanja, razvijanja i unapređenja osnovne djelatnosti i ne može biti korištena u cilju promjene statusa škole ili uzurpacije prava osnivača od strane drugih subjekata ili škole.

(5) Imovina iz stava (2) i stava (3) može se koristiti isključivo u cilju obavljanja registrirane djelatnosti u skladu sa Zakonom i ne može se otuđiti ili na neki drugi način opteretiti bez prethodne saglasnosti predstavničkog tijela - skupštine osnivača.

## IV DJELATNOST ŠKOLE

### Član 16.

#### (Odgojno-obrazovna djelatnost)

(1) Glavna djelatnost škole je osnovni muzički i baletski odgoj i obrazovanje koje se obavlja u skladu sa Zakonom.

(2) Osnovni muzički i baletski odgoj i obrazovanje učenika je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

### Član 17.

#### (Poslovi u okviru djelatnosti škole)

U školi se u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast obavljaju sljedeći poslovi:

- a) upis i ispis iz škole s vođenjem propisane evidencije i dokumentacije,
- b) organiziranje i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima, te vođenje odgovarajuće dokumentacije i evidencije,
- c) praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika, te vođenje propisane dokumentacije i evidencije o napredovanju i postignućima učenika u skladu sa važećim propisima koji regulišu tu oblast,
- d) izdavanje javnih dokumenata,
- e) drugi poslovi od značaja za obavljanje djelatnosti osnovnog muzičkog i baletskog odgoja i obrazovanja na području Kantona.

## Član 18.

### (Zabrana diskriminacije i političkog djelovanja)

(1) U školama je zabranjena svaka vrsta diskriminacije u skladu sa zakonom.

(2) U školama je zabranjeno političko organiziranje i političko djelovanje pojedinaca i političkih partija.

## V ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI

## Član 19.

### (Organi škole i organizacija)

(1) Školski odbor je organ upravljanja u školi. Članove školskog odbora škole kao javne ustanove, na osnovu javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada. U proceduri koja prethodi postupku imenovanja članova školskog odbora, kandidati za članove školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su u pisanom obliku obezbijediti većinsku podršku vijeća roditelja škole, odnosno većinsku podršku radnika. Članovi školskog odbora imenuju se na mandatni period od četiri godine, sa mogućnošću jednog reizbora u istom školskom odboru bez obzira na strukturu.

(2) Direktor je organ rukovođenja u školi i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole. Direktora škole kao javne ustanove bira i imenuje školski odbor, na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona. Direktor škole kao javne ustanove se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi. U proceduri koja prethodi postupku izbora i imenovanja direktora osnovne škole kao javne ustanove, članovi školskog odbora iz reda roditelja, odnosno radnika obavezni su podržati obrazložen prijedlog Vijeća roditelja, odnosno radnika koji se dobija neposrednim i tajnim izjašnjavanjem svih zainteresovanih članova Vijeća roditelja, odnosno radnika.

(3) Vršilac dužnosti direktora imenuje se u slučajevima propisanim zakonom na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja. Vršiocu dužnosti pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.

(4) Škola, u skladu sa standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa. Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje školski odbor, na prijedlog direktora škole. Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

(5) U školi postoje sljedeći stručni organi: nastavničko vijeće, odjeljenjska vijeća i stručni aktivni škole, čiji je rad propisan Zakonom, podzakonskim aktima i drugim važećim propisima.

## Član 20.

### (Unutrašnja organizacija škole)

Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji škole utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a kojim se utvrđuje naročito:

- naziv radnog mjesta sa opisom poslova za svako radno mjesto,
- uvjeti za zasnivanje ranog odnosa za svako radno mjesto,
- drugi uvjeti koji osiguravaju efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti škole.

## VI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

## Član 21.

### (Nastavni plan i program/ kurikulum)

(1) Odgojno-obrazovni rad u školi ostvaruje se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni muzički i baletski odgoj i obrazovanje i kurikuluma kojim je obuhvaćen odgojno-obrazovni rad kroz nastavne i vannastavne aktivnosti, posebne programe, pitanje dobrobiti i zaštite učenika, pitanje

udžbenika i nastavnih materijala, pitanje školske infrastrukture (prostora i opreme) i drugi bitni elementi koji će dovesti do ostvarenja ciljeva i načela definisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

- (2) Nastavni plan je dokument kojim se propisuju odgojno-obrazovana područja, odnosno nastavni predmeti koji će se izučavati u školi, redosljed izučavanja tih predmeta po razredima, sedmični i godišnji broj nastavnih časova za obavezne, fakultativne i izborne nastavne predmete, a u vezi s tim i struktura školske godine.
- (3) Nastavni program je dokument kojim se propisuje obim, dubina i redosljed nastavnih sadržaja u pojedinom nastavnom predmetu.
- (4) Škola može izvan utvrđenog nastavnog plana i programa uvesti i nove sadržaje u vidu kursne nastave, fakultativne nastave, izborne nastave, novog nastavnog predmeta ili drugog oblika nastave, koji po ukupnom fondu časova sedmično ne može biti veći od 10% u odnosu na utvrđeni nastavni plan i program.
- (5) Novo izorno područje i novi nastavni predmet iz stava (4) ovog člana škola može uvesti samo uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

## Član 22.

### (Početak i trajanje školske godine)

- (1) Školska godina u pravilu počinje 1. septembra, a završava se 31. augusta naredne godine.
- (2) Nastavna godina počinje prvog radnog dana u septembru tekuće, a završava se najkasnije do 30. juna naredne godine, osim ako resorno ministarstvo drugačije ne propiše školskim kalendarom.
- (3) Nastava u školi izvodi se po polugodištima i traje 37 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 35 nastavnih sedmica.
- (4) Nastava u prvom i završnom razredu škole traje 36 radnih sedmica, s tim da se nastavni plan i program planira i realizira u okviru 34 nastavne sedmice.
- (5) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica u stavu (3) i (4) ovog člana koristi se za realiziranje posebnih programskih sadržaja, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje praznika, kulturno-umjetničkih aktivnosti.

## Član 23.

### (Razlozi za prekid odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Odgojno-obrazovni rad izuzetno može trajati kraće i može se prekidati u toku polugodišta, odnosno školske godine, u slučaju više sile u skladu sa važećim propisima.
- (2) Vlada, na prijedlog Ministarstva, izuzetno može donijeti odluku da realizacija nastave traje i kraće i da se prekine u toku školske godine ili da se realizira online, i to u slučajevima proglašenja prirodne katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti, ratnog stanja i klimatskih ili drugim slučajevima više sile.
- (3) Izuzetno, direktor može u slučajevima većega kvara na sistemu grijanja, poplave, požara i sličnih slučajeva više sile u školi donijeti odluku o realizaciji online nastave na period do uspostavljanja uslova za redovan rad o čemu odmah obavještava Ministarstvo.

## Član 24.

### (Početak i završetak nastave u I i II polugodištu)

- (1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru i u pravilu se završava 31. decembra tekuće kalendarske godine.
- (2) Zimski odmor u pravilu za učenike traje četiri sedmice i koristi se nakon završetka nastave u prvom polugodištu.
- (3) Nastava u drugom polugodištu počinje poslije zimskog odmora i završava se nakon ispunjenja uvjeta iz stava (3) i (4) člana 22. ovih Pravila.

## Član 25.

### (Dan nastavnika Kantona)

(1)Školskim kalendarom planiran se 5. Oktobar i ustanovljen kao Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo.

(2)Dan nastavnika Kantona Sarajevo obilježava se kao radni nenastavni dan uz prigodan program sa ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu.

#### Član 26.

##### (Organiziranje odgojno-obrazovnog rada)

(1)Broj učenika u odjeljenju određuje se standardima i normativima.

(2)Ukoliko u školi nema dovoljan broj učenika ili se zbog smjena u redovnoj osnovnoj školi ne može organizovati odjeljenje jednog razreda, nastava se može organizirati u kombinovanim odjeljenjima koja se formiraju od učenika iz dva ili više razreda u jedno odjeljenje.

(3)Odgojno-obrazovni rad u školi se odvija u dvije smjene.

(4)Redovna nastava u prvoj smjeni počinje u 8,00 sati, a u drugoj smjeni se završava sa završetkom šestog nastavnog časa, najdalje u 20,00 sati.

(5)Raniji početak i završetak redovne nastave može odobriti ministar na osnovu opravdanog zahtjeva škole.

#### Član 27.

##### (Organizacija nastave)

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

(2)Nastavni čas u školi traje 45 minuta, osim ako nastavnim planom i programom ili individualno prilagođenim programom nije drukčije određeno.

(3)Nastava se organizira po klasama i razredima, a neposredno izvodi u odjeljenju i kabinetu, u grupi ili individualno.

(4)Resorno ministarstvo ili Direktor škole može, u izuzetnim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova.

#### Član 28.

##### (Upotreba jezika i pisma u nastavi)

Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u školi izvodi se na jednom od tri službena jezika Bosne i Hercegovine: bosanski, hrvatski ili srpski jezik, a po potrebi i znakovni jezik.

U nastavi se koriste oba zvanična pisma Bosne i Hercegovine (latinica i ćirilica), a po potrebi i Brajevo pismo.

#### Član 29.

##### (Nastavna sredstva)

U školi se koristi nastavna sredstva u skladu sa standardima i normativima.

#### Član 30.

##### (Kućni red i etički kodeks)

Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća uz konsultacije sa Sindikatom, Vijećem roditelja i Vijećem učenika, donosi Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom kojeg su se obavezni pridržavati sva lica koja borave u školskom prostoru.

#### Član 31.

##### (Planiranje rada škole)

Školski odbor na prijedlog direktora utvrđuje plan kadrovskih potreba za petogodišnji period i Godišnji program rada.

#### Član 32.

##### (Godišnji program rada škole)

(1) Rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole (u daljem

tekstu: godišnji program) u skladu sa metodologijom izrade godišnjeg programa rada škole, koju, na prijedlog Instituta, propisuje Ministarstvo.

- (2) Godišnji program sadržava i godišnji izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu.
- (3) Na osnovu nacрта kojeg priprema direktor škole, nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa, a usvaja ga školski odbor.
- (4) Škola je obavezna da u elektronskoj verziji najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, godišnji program dostavi Ministarstvu, Institutu i nadležnom organu općine/Grada Sarajeva.
- (5) Institut vrši nadzor nad realizacijom godišnjeg programa rada škole.
- (6) Osim godišnjeg izvještaja iz ovog člana škola utvrđuje i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine.
- (7) Izvještaj iz stava (6) ovog člana utvrđuje se po istoj proceduri propisanoj u stavu (3) ovog člana i dostavlja se u elektronskoj formi Ministarstvu i Institutu u roku od 30 dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu.

## VII PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

### Član 33.

#### (Školsko područje)

- (1) Školsko područje škole je područje Kantona Sarajevo s kojeg se učenici upisuju.
- (2) U školu kao javnu ustanovu može se upisati i učenik koji ima prebivalište na teritoriji drugog Kantona, odnosno na teritoriji BiH, samo uz prethodnu saglasnost Ministarstva, pri čemu prednost upisa imaju učenici koji pripadaju školskom području škole.

### Član 34.

#### (Upis učenika školu)

- (1) Učenici se upisuju u prvi razred nakon završenog III razreda redovne škole.
- (2) Izuzetno talentirani učenici mogu se na prijedlog komisije za upis učenika upisati i ranije nego je predviđeno stavom (1) ovog člana.
- (3) U školi se može organizirati odjeljenje pripremnog razred u koji se učenici upisuju nakon završenog II razreda redovne škole.
- (4) Osnovna muzička i osnovna baletska škola mogu organizirati razredne ispite za učenike, a osnovna muzička škola i za odrasle.
- (5) Upis se vrši u mjesecu martu odnosno u augustu ukoliko se u martu nije prijavio zadovoljavajući broj učenika.

### Član 35.

#### (Prijemni ispit)

- (1) Osnovni uvjet za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu je uspješno položen prijemni ispit kojim se utvrđuje sklonost djeteta za bavljenje muzikom i baletom.
- (2) Upis u školu vrši se u martu ili augustu na osnovu objavljenog oglasa i položenog prijemnog ispita.
- (3) Škola putem pisanog oglasa i web stranice ili na drugi način obavještava zainteresirane za upis.
- (4) Oglas sadrži informacije vezano za mjesto i vrijeme održavanja prijemnih ispita i odsjeke na koje se vrši upis.
- (5) Procjenu sposobnosti djeteta kroz prijemni ispit za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu vrše komisije za upis učenika u prvi razred.
- (6) Komisije iz stava (5) ovog člana za svaku školsku godinu imenuje direktor na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (7) Utvrđivanje muzičkih sklonosti djeteta vrši se kroz procjenu sljedećih elemenata:
  - a) muzički sluh,
  - b) muzička memorija,
  - c) osjećaj za ritam,
  - d) psihofizička sposobnost.

(8) Utvrđivanje baletskih sklonosti djeteta vrši se kroz procjenu sljedećih elemenata:

- a) anatomska građa,
- b) muzikalnost,
- c) osjećaj za ritam,
- d) sklad pokreta,
- e) psihofizička sposobnost.

(9) Komisije za upis u prvi razred ocjenu o procjeni elemenata iz stava (7 i 8) ovog člana unose u zapisnik koji potpisuju svi članovi komisije.

#### Član 36.

(Upis učenika sa teškoćama i učenika sa invaliditetom)

Učenici sa teškoćama i učenici sa invaliditetom mogu upisati muzičku i baletsku školu kao paralelnu školu ukoliko posjeduju potrebne sposobnosti za sviranje određenog instrumenta i izvođenje baleta uz ispunjenje uslova iz člana 35. stav (7) tačke a), b) ,c) i stav (8) tačke a), b), c), d).

#### Član 37.

(Prelazak učenika iz škole u školu)

(1) Roditelji učenika koji žele da njihovo dijete pređe iz neke druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program u ovu školu treba da podnesu molbu Nastavničkom vijeću u kojoj će osim ličnih podataka učenika, navesti i podatke vezane za njegov dosadašnji odgojno-obrazovni rad i razloge zbog kojih želi prelazak. Nastavničko vijeće će prilikom razmatranja molbe utvrditi da li u školi postoje prostorni i kadrovski uslovi za upis učenika.

(2) U slučaju kada je molba iz stava 1. ovog člana pozitivno rješena prelazak učenika iz jedne škole u drugu, vrši se na osnovu pisanog akta-prepisa ocjena u toku godine ili na osnovu uvjerenja o završenom razredu na kraju školske godine.

(3) Promjena klase iste škole, koji nije posljedica odgojno-disciplinske mjere, vrši se na zahtjev roditelja učenika direktoru. Roditelj ima pravo žalbe na odluku direktora Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema iste.

#### Član 38.

(Upis učenika iz drugih dijelova Bosne i Hercegovine ili iz inostranstva)

(1) Učenici, državljani BiH koji su dio osnovnog muzičkog i baletskog obrazovanja završili u BiH izvan Kantona Sarajevo upisuju se u školu u odgovarajući razred i nastavljaju obrazovanje pod istim uvjetom kao i učenici u Kantonu uz eventualno polaganja razlike predmeta ukoliko postoji razlika u entitetima i kantonima Bosne i Hercegovine ukoliko u školi postoje prostorni i kadrovski uslovi za upis učenika.

(2) Državljanima BiH koji su dio osnovnog muzičkog i baletskog obrazovanja stekli u inostranstvu, te stranim državljanima i osobama bez državljanstva omogućit će se obrazovanje u odgovarajućem razredu uz obavezu provođenja nostrifikacije i ekvivalencije odgovarajućeg dokumenta na osnovu kojih se upisuju ukoliko u školi postoje prostorni i kadrovski uslovi za upis učenika.

(3) Škola će zaprimiti molbu za upis licima iz stava (1) i (2) ovog člana kada se može osnovano zaključiti da će takve osobe u BiH i Kantonu Sarajevo boraviti više od tri mjeseca.

(4) Nostrifikaciju i ekvivalenciju svjedodžbi/odgovarajućih dokumenata vrši resorno ministarstvo Kantona Sarajevo.

#### Član 39.

(Individualno prilagođeni program (IPP), Individualno edukacijski program (IEP) i Individualno tranzicijski programa (ITP) u muzičkoj i baletskoj školi)

(1) U školi se realiziraju programi namijenjeni nadarenim učenicima, učenicima sa teškoćama u razvoju ali sa potrebnim sposobnostima za sviranje određenog instrumenta i izvođenje baleta i učenicima povratnicima iz inostranstva.

(2) Za učenike iz stava (1) programe donosi nastavničko vijeće uz prethodnu saglasnost roditelja za uključivanje učenika u program.

(3) U izradi i realizaciji IPP, IEP i ITP JU OMBŠ 'Novo Sarajevo' kao paralelna škola će koristiti principe pravilnika kojeg donosi ministar, a koji se odnosi na redovne škole.

#### Član 40.

(Dva razreda u toku jedne školske godine)

(1) Izuzetno, učeniku koji u prethodnom razredu ostvari odličan opći uspjeh i primjerno vladanje i ostvaruje izuzetne rezultate, može se odobriti da završi dva razreda u toku jedne školske godine.

(2) Odluku iz stava (1) ovog člana donosi nastavničko vijeće.

(3) Zahtjev za završavanje dva razreda u toku jedne školske godine podnose roditelji/staratelji ili nastavnik uz saglasnost roditelja Nastavničkom vijeću do 20. septembra, Nastavničko vijeće odnosi odluku iz stava (2) do kraja septembra.

(4) Učenik koji želi da završi u toku jedne školske godine dva razreda, dužan je da u nižem razredu redovno pohađa nastavu tokom prvog polugodišta i da na kraju uspješno završi niži razred, a od početka drugog polugodišta pohađa redovno nastavu višeg razreda i do kraja nastavne godine uspješno završi viši razred.

(5) Predmetni nastavnici moraju kontinuirano pružati učeniku stručnu pomoć tokom pohađanja redovne nastave oba razreda ili putem dodatne nastave.

#### Član 41.

(Sigurnost i zdravstvena zaštita učenika)

(1) U školi se kontinuirano realiziraju sadržaji sa učenicima svih razreda usmjereni na prevenciju različitih oblika nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja, potiče dobrobit učenika i njihova zaštita u skladu sa propisom kojeg donosi Ministarstvo, na prijedlog Instituta.

(2) Nastavnici/stručni saradnici u toku realizacije odgojno-obrazovnog rada prepoznaju faktore rizika koji mogu narušiti najbolji interes djeteta i osiguravaju pravovremenu stručnu podršku i tretman.

(3) Škola u saradnji sa roditeljem učenika i uz podršku drugih institucija u zajednici (nadležni centar za socijalni rad, centar za mentalno zdravlje, nadležna policijska uprava) prati psihosocijalno stanje učenika i preduzima mjere da svaki učenik dobije pomoć i podršku potrebnu za prevazilaženje takvih problema.

(4) Škola je obavezna:

a) stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj, te dobrobit učenika,

b) pružati savjetodavni rad učenicima,

c) pravovremeno uočiti određene faktore rizika koji mogu ugroziti psihofizičku dobrobit učenika,

d) sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,

e) brinuti se o sigurnosti učenika,

f) osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju i vladanju,

g) pratiti zdravstveno stanje učenika dok boravi u školi i o tome obavještavati roditelje i

h) voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika.

#### Član 42.

(Prava i obaveza zaštite prava učenika)

(1) Na početku školske godine škola je obavezna učenike i njihove roditelje upoznati s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima.

(2) Svi učesnici odgojno-obrazovnog procesa dužni su preduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava i obavijestiti nadležne ustanove, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloupotrebe, zanemarivanja ili nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika.

(3) U školi nije dozvoljen bilo koji oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili bilo kojeg oblika ponašanja koji narušava zdravlje učenika.

(4)U slučaju sukoba prava, prednost se daje onom pravu, tumačenju ili djelovanju koje će najviše koristiti interesu djeteta.

#### Član 43

##### (Vijeće učenika)

(1)U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svih klasa škole.

Uloga vijeća učenika je:

- a. promoviranje interesa i vrijednosti učenika u zajednici na čijem području se nalazi škola,
- b. podsticanje angažiranosti učenika o radu škole,
- c. prezentiranje stavova učenika Nastavničkom vijeću i Školskom odboru, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Nastavnog vijeća i Školskog odbora.

#### Član 44.

##### (Način izbora i rad Vijeća učenika)

(1)Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu.

(2)Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva direktor, pomoćnik direktora ili pedagog škole.

(3)Vijeće učenika na svojoj prvoj sjednici bira predsjednika i zamjenika predsjednika, većinom glasova od ukupnog broja članova Vijeća učenika.

(4)Vijeće učenika svoje sjednice provodi u skladu sa Poslovníkom o radu Vijeća roditelja učenika.

(5)Vijeće učenika svoje sjednice odražava najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće.

#### Član 45.

##### (Gubitak statusa učenika muzičke i baletske škole)

Učenik može izgubiti status učenika muzičke i baletske škole u slijedećim slučajevima:

(1) Ukoliko učenik u toku školovanja dva puta ponavlja razred,

(2) Zbog samovoljnog odustajanja od daljnjeg školovanja, a na pisani zahtjev roditelja,

(3) Odlukom Nastavničkog vijeća zbog samovoljnog odustajanja od daljeg školovanja, a u slučaju da roditelj ne može ili ne želi da podnese pisani zahtjev,

(5) Ukoliko učenik nije završio redovno školovanje iz opravdanih razloga do 15. godine života status redovnog učenika može zadržati do navršene 17. godine života, a u slučaju krajnje nemarnog odnosa prema pohađanju nastave i učenju ili neprimjerenog ponašanja može izgubiti status redovnog učenika sa navršene 15. godina, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Roditelji imaju pravo žalbe Školskom odboru u roku od 7 dana, po saznanju za odluku Nastavničkog vijeća.

## VIII PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE UČENIKA

#### Član 46.

##### (Definicije pojmova)

(1) Praćenje je kontinuirano uočavanje i bilježenje zapažanja o nivou postignuća i ostvarivanju postavljenih zadataka koji su definisani Nastavnim planom i programom za osnovne muzičke i baletske škole.

(2) Vrednovanje je kontinuirano i sistematično prikupljanje podataka u procesu učenja i postignuću nivoa kompetencija: znanjima, vještinama, sposobnostima, samostalnosti i odgovornosti u radu, u skladu sa unaprijed definisanim i prihvaćenim načinima, postupcima i elementima, a ostvaruje se praćenjem, provjeravanjem i ocjenjivanjem.

(3) Ocjenjivanje je vrednovanje svih važnih činjenica o učeničkim postignućima tokom praćenja i provjeravanja iz svakog nastavnog predmeta, a izražava se ocjenom u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i podzakonskim aktima nadležnih tijela.

##### (Ocjenjivanje znanja učenika)

(1) Ocjenjivanje učenika se vrši javno i kontinuirano.

(2) U muzičkoj i baletskoj školi učenici se ocjenjuju brojčanim ocjenama: odličan (5), vrlodobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

(3) Učenici prvog razreda se u pravilu ne ocjenjuju u mjesecu septembru.

#### **(Ocjene iz vladanja)**

(1) U muzičkoj i baletskoj školi ocjenjuje se vladanje učenika tokom cjelokupnog školovanja.

(2) Ocjene iz vladanja su: primjerno, vrlodobro, dobro, zadovoljava i loše.

(3) Ocjenu iz vladanja utvrđuje: odjeljensko vijeće na prijedlog voditelja klase, direktor na prijedlog odjeljenskog vijeća i nastavničko vijeće na prijedlog direktora ili odjeljenskog vijeća.

(4) Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika se vrši na osnovu propisa koje donosi resorno ministarstvo.

### **Član 47.**

#### **(Zaključivanje ocjena)**

(1) Opći uspjeh učenika i rezultati postignuća učenika iz nastavnih predmeta utvrđuju se na kraju svakog polugodišta i nakon popravnih ispita.

(2) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena iz svih nastavnih predmeta koji se ocjenjuju brojčano.

(3) Ocjenu iz nastavnih predmeta na kraju svakog polugodišta obavezno zaključuje i učenicima javno u odjeljenju saopćava predmetni nastavnik, a u slučaju njegove spriječenosti nastavnik kojeg ovlasti direktor.

(4) Prilikom zaključivanja ocjena iz nastavnih predmeta, pored numeričkih ocjena koje je učenik imao tokom godine, uzima se u obzir i nastavnikova pedagoška procjena napredovanja, rada i zalaganja učenika, te ne mora biti isključivo aritmetička sredina svih ocjena.

(5) Zaključne ocjene glavnog predmeta - instrumenta na kraju godine utvrđuju se i uz ocjenu komisije koja ima rang jedne od ocjena koje je učenik imao tokom školske godine.

(6) Odjeljensko vijeće škole sredinom oba polugodišta i na kraju svakog polugodišta vrši analizu realizacije nastavnog plana i programa, s osvrtnom na postignuća učenika i kontinuitet u ocjenjivanju. Nastavničko vijeće razmatra analizu i usvaja odgovarajuće zaključke.

(7) Učenik je ostvario pozitivan opći uspjeh na kraju polugodišta, odnosno na kraju školske godine, ukoliko iz pojedinačnih predmeta nema ocjenu nedovoljan (1).

(8) Učenik je, nakon zaključivanja ocjena iz svih nastavnih predmeta, završio razred:

a) odličnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 4,50,

b) vrlodobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 3,50,

c) dobrim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,50 i

d) dovoljnim uspjehom ako je postigao srednju ocjenu najmanje 2,00.

(9) U javne isprave u koje se upisuje opći uspjeh učenika, pored ocjene odličan, vrlodobar, dobar i dovoljan, upisuje se i prosječna ocjena općeg uspjeha zaokružena na dvije decimale.

### **Član 48.**

#### **(Ponavljanje razreda)**

(1) Učenik koji na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) ili nije ocijenjen u skladu višim propisima nije s uspjehom završio razred.

(2) Učenik od prvog do šestog razreda koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan upućuje se na popravni ispit u augustovskom ispitnom roku, a učenik koji ima više od dvije ocjene nedovoljan (1) ponavlja razred.

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

(4) Škola je dužna učeniku iz stava (3) ovog člana, koji se prijavi da popravni ispit polaže u junskom roku, organizirati polaganje popravnog ispita. U slučaju da na ovom popravnom ispitu učenik dobije ocjenu nedovoljan (1), upućuje se da ponovi razred.

## Član 49.

### (Ulaganje prigovora na zaključnu ocjenu)

- (1) Roditelj ima pravo prigovora na zaključnu pojedinačnu ocjenu na kraju nastavne godine.
- (2) Prigovor se podnosi odjeljenskom vijeću, u roku od tri dana od dana saopštavanja ocjene.
- (3) Odjeljensko vijeće je obavezno svaki prigovor razmotriti najkasnije dva dana od prijema prigovora i o istom sačiniti mišljenje.
- (4) Odjeljensko vijeće je obavezno izvršiti analizu ocjena zaključenih od strane nastavnika i u slučaju nepravilnosti o tome sačiniti mišljenje.
- (5) Prigovor i mišljenje iz stava (3) i stava (4) ovog člana odjeljensko vijeće odmah dostavlja Nastavničkom vijeću na odlučivanje koje je obavezno u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora i mišljenja donijeti odgovarajuću odluku.
- (6) Ukoliko Nastavničko vijeće donese odluku o usvajanju prigovora, koja podrazumijeva provjere znanja učenika, obavezno je imenovati komisiju za provjeru znanja koja je obavezna izvršiti provjeru u roku od dva dana od dana donošenja odluke. Prigovorom se može tražiti i izuzeće predmetnog nastavnika.
- (7) Ocjena komisije je konačna.
- (8) Ako Nastavničko vijeće donese odluku o odbijanju prigovora, zaključna ocjena je konačna.

## Član 50.

### (Vrste ispita)

1. U školi se mogu organizirati slijedeći ispiti:
  - a. predmetni
  - b. razredni
  - c. godišnji
  - d. popravni

## Član 51.

### (Polaganje predmetnog i razrednog ispita)

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest u dužem trajanju, status perspektivnog sportiste i u drugim opravdanim slučajevima) nije mogao redovno pohađati nastavu, tj. koji je izostao više od jedne četvrtine od fonda nastavnih sati predviđenih nastavnim planom i programom za određeni predmet ili je izostao više od jedne četvrtine ukupnog fonda sati za razred, te kao posljedicu toga nije mogao biti ocijenjen dovoljnim brojem ocjena u skladu sa zakonom, upućuje se na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita iz jednog ili više predmeta u toku školske godine, kako bi u redovnom roku završio odgovarajući razred škole.
- (2) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi razrednom ili predmetnom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (3) Polaganje razrednog ispita organizuje se za nadarene učenike koji su stekli uslove za polaganje dva razreda u istoj školskoj godini i za učenike koji nemaju status redovnih učenika, a koji žele steći muzičko i baletsko obrazovanje i odrasle osobe koje žele steći muzičko obrazovanje.

## Član 52.

### (Razlozi i način polaganja razrednih i predmetnih ispita)

- (1) Učeniku za kojeg je utvrđeno da postoje opravdani razlozi za dugotrajno odsustvovanje s nastave ili koji polaže dva razreda u istoj školskoj godini, škola će omogućiti da završi razred koji pohađa praćenjem nastave i organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave.
- (2) Opravdanost razloga nepohađanja nastave u svakom konkretnom slučaju cijeni Nastavničko vijeće i donosi odluku o polaganju ispita.
- (3) Škola je dužna učeniku iz stava (1) ovog člana organizirati polaganje predmetnih odnosno razrednih ispita u toku školske godine.

**Član 53.**  
(Godišnji ispit)

Učenici na kraju drugog polugodišta svih razreda polažu godišnji ispit iz glavnog predmeta, svake godine, pred komisijom koju imenuje Nastavničko vijeće.

**Član 54.**  
(Popravni ispit)

Učenik koji na kraju nastavne godine ima jednu ocjenu nedovoljan (1) polaže popravni ispit.

**Član 55.**  
(Ispitne komisije)

(1) Nastavničko vijeće za provođenje ispita formira ispitne komisije koje se sastoje od tri člana i to: predsjednika-ispitivača i dva člana.

(2) Obavezan član komisije iz stava (1) ovog člana je predmetni nastavnik koji predaje nastavni predmet koji učenici polažu.

(3) Predmetni nastavnik je u pravilu predsjednik-ispitivač.

(4) Podaci o provedenim ispitima unose se u zapisnik koji svojim potpisom ovjeravaju predsjednik i članovi komisije.

(5) Uspjeh učenika škole iz stava (1) ovog člana koji je Komisija utvrdila tokom polaganja ispita verificira Nastavničko vijeće.

**Član 56.**

(Način polaganja ispita pred komisijom po prigovoru)

(1) Predsjednik komisije - ispitivač je u pravilu nastavnik predmeta iz kojeg se osporava zaključna ocjena, osim u slučaju kada roditelj učenika koji je uputio prigovor na zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine, prigovorom traži njegovo izuzeće.

(2) U slučaju kada odjeljsko vijeće odobri zahtjev za izuzeće predmetnog nastavnika kao člana komisije iz stava (1) ovog člana, Nastavničko vijeće će u komisiju za provjeru znanja imenovati drugog nastavnika koji u školi predaje nastavni predmet za koji je utvrđena zaključna ocjena koja je predmet prigovora roditelja učenika.

(3) Provjera znanja učenika vrši se na osnovu pitanja koje je pripremila komisija, a koja su prethodno ovjerena pečatom škole i potpisana od strane članova komisije.

(4) Pitanja iz stava (3) ovog člana mogu biti postavljena učeniku isključivo u skladu sa nastavnim planom i programom utvrđenim za nastavni predmet koji učenik polaže pred komisijom.

(5) Ispit provjere znanja učenika u pravilu traje 45 minuta i može biti po potrebi produžen najviše 10 minuta.

(6) Ocjena koju komisija utvrdi nakon izvršene provjere znanja učenika je konačna i odmah se saopštava učeniku.

**Član 57.**

(Učenici sa specijalnim statusom)

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

(2) Učenici koji su proglašeni izuzetnim umjetničkim talentima ili nadarenim učenicima s vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju mogu ostvariti specijalni status.

(3) Škola dodjeljuje specijalni status na osnovu važećih propisa u Kantonu Sarajevo o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.

(4) Škola će učenicima sa specijalnim statusom odobriti dugoročno ili kratkoročno odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima, odlukom Nastavničkog vijeća, cijeneći razloge u svakom konkretnom slučaju u interesu učenika.

(5) Škola može učenicima sa specijalnim statusom dati mogućnost da završe odgovarajući razred putem praćenja nastave i ocjenjivanja, odnosno organiziranjem instruktivno-konsultativne nastave u školi i/ili online i polaganja predmetnih ispita ili razrednog ispita u toku školske godine.

## Član 58.

### (Status neocijenjenog učenika)

- (1) Ako učenik nije ocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta na polugodištu, iz opravdanih razloga (bolest, nezgoda i sl.), ne utvrđuje mu se opći uspjeh i iskazuje se kao neocijenjen uz mogućnost nastavljanja obrazovanja u drugom polugodištu.
- (2) Ako je učenik na kraju nastavne godine, iz opravdanih razloga koje utvrđuje nastavničko vijeće škole ostao neocijenjen iz pojedinih predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ispita iz predmeta iz kojih je neocijenjen, uz obavezu organizacije predmetnog ispita do kraja školske godine.
- (3) Ako je učenik na kraju nastavne godine, iz opravdanih razloga koje utvrđuje nastavničko vijeće škole ostao neocijenjen iz svih predmeta, upućuje se na polaganje razrednog ispita, uz obavezu organizacije razrednog ispita do kraja školske godine.
- (4) Način organizacije, vremenske rokove i način provođenja naknadnog polaganja predmeta utvrđuje nastavničko vijeće škole u skladu sa Zakonima i podzakonskim aktima, a vodeći računa o najboljem interesu učenika.
- (5) Ako je učenik iz neopravdanog razloga, kojeg utvrđuje nastavničko vijeće, ostao neocijenjen iz glavnog predmeta na kraju nastavne godine može se uputiti na ponavljanje razreda. Ako nastavničko vijeće utvrdi da učenik ne treba ponavljati razred, omogućit će mu se polaganje predmetnog ispita.
- (6) Ako je učenik iz neopravdanog razloga, kojeg utvrđuje nastavničko vijeće, ostao neocijenjen iz dva nastavna predmeta na kraju nastavne godine upućuje se na ponavljanje razreda.
- (7) Ovaj član se ne odnosi na učenike sa specijalnim statusom, osim u slučaju zloupotrebe pomenutog statusa po ocjeni Nastavničkog vijeća u konkretnom slučaju.

## IX STIMULATIVNE MJERE

### Član 59.

#### (Priznanja, pohvale i nagrade)

- (1) Učenik koji postiže izvanredne rezultate može biti pohvaljen u usmenom i pisanom obliku, odnosno nagrađen.
- (2) Učeniku koji postiže izuzetne rezultate u odgojno-obrazovnom procesu, vannastavnim i drugim aktivnostima škola može dodjeljivati priznanja, pohvale i nagrade u skladu sa pravilnikom koji donosi resorno Ministarstvo.

## X ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE

### Član 60.

- (1) U toku školske godine učeniku od II razreda osnovne muzičke i baletske škole, uz primjenu dobrih praksi i zaštite dobrobiti učenika, posebnim rješenjem izriču se odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti kao što su:
  - a) neopravdano izostajanje sa nastave na način koji je propisan Pravilnikom resornog Ministarstva (u slučaju odsustva učenika zbog bolesti roditelj je u obavezi donijeti ispričnicu/ljekarsko uvjerenje u roku od 10 radnih dana).
  - b) krađa,
  - c) konzumiranje, podsticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u upotrebi alkohola, duhanskih proizvoda ili svih vrsta narkotika, ostalih proizvoda za pušenje i proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost,
  - d) izazivanje, podstrekivanje ili učestvovanje u tuči,
  - e) posjedovanje oružja ili hladnog oruđa,
  - f) izazivanje nacionalne, etničke, spolne diskriminacije, rasne ili vjerske netrpeljivosti,
  - g) zloupotreba sredstava komunikacije i postavljanje neprimjerenih sadržaja na edukativnim platformama i drugim javnim platformama,
  - h) nemaran odnos prema radu, učenju i aktivnostima u školi,

- i) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima i školskoj imovini, posebno nanošenje teže tjelesne povrede drugom učeniku, nastavniku ili radniku, ucjenjivanje i iznuđivanje novca i drugih predmeta od ostalih učenika i namjerno oštećenje instrumenata i dijelova instrumenata. Kao i naročito drska i neprihvatljiva ponašanja, a teže narušavaju odvijanje odgojno-obrazovnog procesa, odnosno vrijeđaju dostojanstvo drugih učenika i uposlenika škole
- j) izazivanje panike u školi lažnim dojavljivanjem i uzbunjivanjem,
- k) upotreba pirotehničkih sredstava, u prostorijama škole, naročito sa posljedicama povrede drugih učenika ili radnika,
- l) brisanje, prepravka i dopisivanje podataka u evidenciji i dokumentaciji škole,
- m) teži obilci nepoštivanja odredaba Pravilnika o kućnom redu.

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

- a) neopravdano odsustvo sa nastave na način koji je propisan Pravilnikom resornog Ministarstva, (u slučaju odsustva učenika zbog bolesti roditelj je u obavezi donijeti ispričnicu/ljekarsko uvjerenje u roku od 10 radnih dana),
- b) neopravdano učestalo kašnjenje na nastavu i samovoljno napuštanje nastave,
- c) remećenje radne atmosfere na času,
- d) nekorektan odnos prema učenicima, nastavnicima i osoblju (ismijavanje, kleveta, laž i sl),
- e) lakši obilci nepoštivanja odredaba Pravilnika o kućnom redu,
- f) manja oštećenja školske imovine (šaranja, urezivanje po klupama, šaranja po zidovima i sl.)
- g) donošenje u školu opasnih predmeta kojima može povrijediti sebe i ostale u školi (sprej, pirotehnika, oštri predmeti),
- h) nezalaganje u učenju i neostvarivanje pozitivnih rezultata iz neopravdanih razloga.

(2) Odgojno-disciplinske mjere koje se mogu izreći radi povreda učeničkih dužnosti:

- a) ukor razrednika, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "vrlodobar",
- b) ukor odjeljenjskog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "dobar",
- c) ukor direktora, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "zadovoljava",
- d) ukor nastavnčkog vijeća, koji sa sobom povlači smanjenje ocjene iz vladanja na "loše",
- e) mjera "premještaj u drugo odjeljenje iste škole" ako postoji mogućnost, koju izriče Nastavničko vijeće.
- f) mjera "isključenje iz muzičke i baletske škole", koju izriče Nastavničko vijeće.

(3) Odgojno-disciplinske mjere izriču se postupno, osim u slučajevima teže povrede učeničkih dužnosti iz stava (1) pod tač. b),c),d),e),f),g),h),i),j),k),l)m), o izuzeću od obaveze postepenog izricanja odgojno-disciplinske mjere i mjera koja će se izreći učeniku, odlučuje Nastavničko vijeće.

(4) Odgojno-disciplinska mjera važi za školsku godinu u kojoj je izrečena, osim mjere "premještaja u drugo odjeljenje" i mjere "isključenje iz muzičke i baletske škole", a može se u toku školske godine ublažiti ili ukinuti ukoliko učenik svojim ponašanjem pokaže da je došlo do prestanka razloga za izricanje mjere.

(5) Na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere Nastavnčkog vijeća, učenik, odnosno njegov roditelj može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja.

(6) U odlučivanju po žalbi, Školski odbor može donijeti odluku kojom:

- a) odbacuje žalbu kao nedopuštenu, neurednu ili neblagovremenu, i potvrđuje odluku nastavnčkog vijeća,
- b) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje odluku nastavnčkog vijeća,
- c) prihvata žalbu kao osnovanu i vraća istu na ponovni postupak nastavnčkog vijeću i
- d) prihvata žalbu i preinačuje odluku nastavnčkog vijeća i primjenjuje drugu disciplinsku mjeru koju smatra primjerenom.

(7) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema žalbe. Odluka Školskog odbora je konačna i na istu nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

(8) U slučaju kolizije normi ovih Pravila u ovoj oblasti i normi Zakona i Pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera, primjenjuju se direktno njihove norme, kao i na pitanja i situacije koje nisu uređene ovim Pravilima.

## **XI DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

### **Član 61.**

(Dokumentacija i evidencija)

(1) U školi se u elektronskom ili materijalnom obliku vodi dokumentacija i evidencija.

(2) Direktor, pomoćnik direktora, nastavnici i stručni saradnici obavezni su uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovorni su za ažurnost njihovog vođenja.

(3) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

(4) Škola na osnovu dokumentacije i evidencije izdaje javne isprave.

### **Član 62.**

(Vrsta i način vođenja evidencije)

Škola u elektronskom ili materijalnom obliku vodi evidenciju o:

- a) učeniku.
- b) uspjehu učenika u učenju, vladanju i izostancima,
- c) odgojno-obrazovnom radu,
- d) radnicima,
- e) školskom inventaru, prostoru i drugo.

### **Član 63.**

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju)

1) S ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema dio evidencije vodi se kroz sistem "Education Management Information System" (u daljem tekstu: EMIS), koji, u svojstvu vlasnika, uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo.

(2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i izvještaja, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:

- a) školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u školi koje brine o njegovom funkcioniranju i
- b) ministarska baza za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.

### **Član 64.**

(Evidencija o učeniku)

Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci o identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu i/ili invaliditetu), uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci i drugi podaci u skladu sa važećim propisima.

### **Član 65.**

(Evidencija o uspjehu učenika)

Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci o: ocjenama, zaključnim ocjenama iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta, izostancima, pohvalama i nagradama, odgojno-disciplinskim mjerama i ocjenama iz vladanja i drugi podaci u skladu sa važećim propisima.

### **Član 66.**

(Evidencija o odgojno-obrazovnom radu)

Evidenciju o odgojno-obrazovnom radu čine podaci o podjeli predmeta na nastavnike i rasporedu sati nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, podaci o ostvarivanju školskog programa, saradnji sa roditeljima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa zakonom.

#### Član 67.

##### (Evidencija o radnicima)

Evidenciju o radnicima čine sljedeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, jedinstveni matični broj radnika, datum rođenja, državljanstvo, adresa, mjesto, općina stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, stečeno zvanje i stručno usavršavanje, vrsta radnog odnosa, radni stažu i drugi podaci u skladu sa važećim propisima.

#### Član 68.

##### (Vođenja evidencije i dokumentacije)

Podaci u EMIS-u ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene.

## XII RADNICI ŠKOLE

#### Član 69.

##### (Ljekarski pregled)

(1) Svaki radnik škole, uključujući i radnika na određeno vrijeme, prije početka školske godine obavezan je obaviti sistematski ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu. Sadržaj sistematskog ljekarskog pregleda propisuje Ministarstvo uz pribavljanje mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona, a u skladu sa odredbama kolektivnog ugovora.

(2) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav angažman u nastavnom, odnosno radnom procesu licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da nije sposoban za rad, da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

(3) Radnik škole iz stava (2) ovog člana za kojeg se utvrde okolnosti iz ovog člana, odmah će po utvrđivanju datih činjenica biti udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.

(4) U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.

(5) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.

(6) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stava (5) ovog člana, otkazat će se ugovor o radu.

(7) Ako se utvrdi da radnik 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, a u skladu sa standardima i normativima.

(8) Ako škola nema odgovarajuće poslove iz stava (7) ovog člana, radnik će se tretirati u skladu sa pozitivnim propisima.

(9) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stava (7) ovog člana, otkazat će mu se ugovor o radu.

#### Član 70.

##### (Profil i stručna sprema)

(1) Profil i stručnu spremu nastavnika utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom.

(2) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, kao i poslovi koje obavljaju u školi utvrđuju se standardima i normativima.

#### Član 71.

##### (Sedmične obaveze radnika)

(1) Četrdesetosatna radna sedmica radnika utvrđuje se godišnjim programom u skladu sa standardim i normativima i kolektivnim ugovorima.

(2) Radniku se, u skladu sa kolektivnim ugovorima, na početku školske godine izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici.

#### Član 72.

(Zasnivanje radnog odnosa, zbrinjavanje radnika i prestanak radnog odnosa)

(1) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.

(2) Upražnjeno radno mjesto u školama kao javnim ustanovama prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.

(3) Ukoliko u školi kao javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

(4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministarstva za raspisivanje javnog konkursa.

(5) Javni konkurs provodi se u skladu sa važećim propisima.

(6) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati i bez javnog konkursa u skladu sa pozitivnim propisima.

#### Član 73.

(Pripravnici i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Nastavnik, saradnik i stručni saradnik koji nije položio stručni ispit ima status pripravnika.

(2) Stručnom ispitu ne može pristupiti lice koje nije završilo nastavnički fakultet, a nema položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta.

(3) Licu bez radnog iskustva, u skladu sa pozitivnim propisima škola može omogućiti stručno osposobljavanje za samostalni odgojno-obrazovni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

#### Član 74.

(Lica koja nemaju završenu visokoškolsku instituciju sa odgovarajućim odsjekom - smjerom)

(1) U nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u školi se mogu angažirati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, koja nemaju završenu visokoškolsku instituciju sa odgovarajućim odsjekom – smjerom, a sa završenom srednjom muzičkom ili baletskom školom odgovarajućeg odsjeka – smjera.

(2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

(3) Lice iz stava (1) ovog člana koje nema položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.

(4) Licima iz st. (2) i (3) ovog člana škola je dužna odmah po zaključivanju ugovora o radu izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.

(5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.

(6) Lice iz stava (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.

(7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravnčkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.

#### Član 75.

##### (Obaveza verifikacije nastave)

(1) Izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu u skladu sa propisima kojima je uređena ova oblast.

(2) Nastavu koju izvode nastavnici iz stava (1) ovog člana na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa ovim zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.

#### Član 76.

##### (Stručno usavršavanje radnika)

(1) Nastavnik je samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim pozitivno pravnim propisima.

(2) Nastavnik ima obavezu pripremiti se za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

(3) Radnici škole imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je, na prijedlog Instituta, odobrilo Ministarstvo.

(4) Direktor, pomoćnik direktora i nastavnik obavezni su svake druge školske godine realizirati ugledni čas.

#### Član 77.

##### (Ocjenjivanje radnika)

(1) Rad radnika se prati sistematično i kontinuirano.

(2) Ocjenjivanje radnika, napredovanje i sticanje posebnih stručnih zvanja nastavnika, stručnih i drugih saradnika vrši se na osnovu pravilnika resornog ministarstva, a odredbe tog pravilnika analogno se primjenjuju na ocjenjivanje i napredovanje radnika na općim, tehničkim i pomoćnim poslovima.

#### Član 78.

##### (Napredovanje i ocjenjivanje radnika na općim, tehničkim i pomoćnim poslovima)

(1) Stručni saradnici i radnici na općim i tehničkim i pomoćnim poslovima se ocjenjuju i unapređuju prema iskaznoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu.

(2) Stručni saradnici na općim, tehničkim i pomoćnim poslovima su: sekretar, referent za plan i analizu i ostali radnici u skladu sa pedagoškim standardima i normativima i pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Radnici na općim, tehničkim i pomoćnim poslovima su: administrativni radnik, klavirštiner, domar, dnevni čuvar, noćni čuvar, spremačice - radnice na održavanju higijene i ostali radnici u skladu sa pedagoškim standardima i normativima i pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

#### Član 79.

##### (Predmet ocjenjivanja)

(1) Predmet ocjenjivanja stručnih saradnika i radnika na općim, tehničkim i pomoćnim poslovima:

R.br.	Područje ocjenjivanja	Bodovi
1.	Stručnost i efikasnost	0 - 10
2.	Organizovanost i urednost	0 - 10

3.	Odgovornost u radu	0 - 5
4.	Odnos i ponašanje prema radnim kolegama, strankama	0 - 5
5.	Kreativnost i inovativnost	0 - 5

(2) Stručni saradnici i radnici na općim, tehničkim i pomoćnim poslovima ocjenjuju se ocjenama:

1. naročito uspješan (30-35 bodova),
2. uspješan (25-29 bodova),
3. dobar (20-24 boda),
4. zadovoljava (11-19 bodova),
5. ne zadovoljava (0-10 bodova).

(3) Posebna stručna zvanja stručnih saradnika na općim, tehničkim i pomoćnim poslovima po osnovu ocjenjivanja, u okviru istog stepena stručne spreme, su:

- a) samostalni stručni saradnik
- b) viši stručni saradnik
- c) stručni saradnik savjetnik.

(4) Posebna stručna zvanja administrativnog radnika u okviru IV stepena stručne spreme, su:

- a) Mlađi referent
- b) Referent
- c) Viši referent

(5) Ostali radnici na općim, tehničkim i pomoćnim poslovima prilikom ocjenjivanja ne stižu posebna stručna zvanja ali im pripada postotak uvećanja plate po osnovu ocjenjivanja u skladu sa pozitivnim propisima.

(6) Ocjenu o radu radnika na općim, tehničkim i pomoćnim poslovima utvrđuje Komisija koja se sastoji od direktora, sekretara škole i jednog člana iz reda ostalih radnika na općim, tehničkim i pomoćnim poslovima kojeg imenuje Školski odbor.

(7) Ocjena »ne zadovoljava« mora biti posebno obrazložena.

(8) Na utvrđenu ocjenu o radu radnik ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.

(9) Školski odbor u ponovnom postupku ocjenjivanja rada, nakon ispitivanja relevantnih okolnosti i saslušanja radnika sa sindikalnim povjerenikom i članova komisije potvrđuje prvostepeno rješenje ili poništava prvostepeno rješenje i nalaže ispravku rješenja.

(10) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.

(11) Nakon rješenja u ponovnom postupku radnik ima pravo da osporava rješenje o ocjeni o radu putem nadležnog suda.

#### Član 80.

(Odgovornost radnika škole i nosilaca funkcija u tijelima škole)

(1) Nosioци funkcija u organima škole i radnici škole imaju naglašenu društvenu odgovornost.

(2) Postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika i postupak o suspenziji radnika realizuju se u skladu sa važećim propisima u skladu sa načelom povoljnosti po radnika.

### XIII –STRUČNI ORGANI I ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA

#### Član 81.

(Stručni organi)

(1) U školi se obrazuju stručni organi i to:

- a) Nastavničko vijeće,

b) Odjeljsko vijeće,

c) Stručni aktiv

(2) Stručni organi svoje odluke donose većinom glasova ukupnog broja članova tog organa.

## Član 82.

### (Nastavničko vijeće)

- (1) Članovi nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.
- (3) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
  - a. utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,
  - b. donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
  - c. prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
  - d. razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
  - e. usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe ukoliko učenici imaju predispozicije za muzičko i baletsko obrazovanje,
  - f. na prijedlog odjeljskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
  - g. odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
  - h. odlučuje o zahtjevima učenika,
  - i. utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
  - j. vrši raspored učenika u klasama, odjeljenjima,
  - k. na prijedlog direktora donosi odluku o rasporedu učenika po klasama i o izboru predsjednika stručnih aktiva,
  - l. analizira uspjeh učenika i rad odjeljskih vijeća,
  - m. analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
  - n. imenuje komisije za polaganje ispita,
  - o. razmatra izvještaj o polaganju ispita,
  - p. razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
  - r. odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
  - s. razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
  - t. preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
  - u. procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
  - v. donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
  - z. utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
  - ž. vrši i druge poslove utvrđene pozitivnim propisima.

## Član 83.

### (Odjeljsko vijeće)

- (1) Članovi odjeljskog vijeća su razrednik-voditelj klase, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju-klasi i asistent u nastavi.
- (2) Sjednicu odjeljskog vijeća zakazuje razrednik-voditelj klase, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole. Sjednicom predsjedava razrednik-voditelj klase.
- (3) U slučaju spriječenosti razrednika-voditelja klase da zakaže sjednicu ili kada ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole ili član nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.

- (4) Sjednici odjeljenskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (5) Odjeljensko vijeće obavlja sljedeće poslove:
- analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju-klasi,
  - prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
  - predlaže programe za nadarene učenike, za učenike IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe ukoliko učenici imaju predispozicije za muzičko i baletsko obrazovanje
  - usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
  - utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima i
  - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Pravilima.

#### Član 84.

##### (Stručni aktiv)

- Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
- U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor škole ili član stručnog aktiva kojeg odredi direktor.
- Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
  - prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
  - usaglašava kriterije ocjenjivanja,
  - predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
  - predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
  - učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika i
  - obavlja i druge poslove utvrđene pozitivnim propisima.

#### Član 85.

##### (Organ upravljanja)

- Organ upravljanja u školi je Školski odbor.
- Školski odbor osnovne škole kao javne ustanove broji četiri člana i to: jedan predstavnik Ministarstva - predsjednik, jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola kojeg predlaže općinski organ, jedan predstavnik roditelja učenika škole i jedan predstavnik radnika škole.
- Školski odbor imenuje se na mandatni period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituisanja školskog odbora.
- Predsjednika i članove školskog odbora osnovne škole kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo na način i u postupku propisanim pozitivnim propisima.

#### Član 86.

##### (Nadležnost Školskog odbora)

- Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:
  - donošenje pravila škole,
  - donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
  - donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
  - donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i

- e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.
- (2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:
- a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pozitivnim propisima,
  - b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivno-pravnim propisima,
  - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno-pravnim propisima,
  - d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere u skladu sa pozitivnim propisima,
  - e) utvrđivanje prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
  - f) verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred,
  - g) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
  - h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- (3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
- (4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u st. (1), (2) i (3) ovog člana, obavlja i sljedeće:
- a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
  - b) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
  - c) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora škole,
  - d) prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora škole,
  - e) u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,
  - f) donosi plan kadrovskih potreba za petogodišnji period,
  - g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
  - h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
  - i) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika,
  - j) na prijedlog direktora odlučuje o raspisivanju postupaka javnih nabavki vrijednosnih razreda iznad direktnog sporazuma,
  - j) vrši i druge poslove u skladu sa pozitivno pravnim propisima.
- (5) Predsjednik i članovi školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskog odbora.

## Član 87.

### (Način rada i donošenje odluka)

- (1) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (2) Način rada školskog odbora regulira se poslovnikom o radu.
- (3) Poslovnik iz stava (2) ovog člana donosi školski odbor najkasnije 30 dana od održavanja prvog sastanka.
- (4) Sve odluke školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno ili tajno što se preciznije uređuje Poslovnikom o radu.
- (5) Odluke školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (6) Ministarstvo može poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja odluku školskog odbora, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i pravilima škole, i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, direktora i školski odbor.
- (7) Direktor škole je obavezan odmah obavijestiti Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi.
- (8) Odluke, zaključci i stavovi školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice na kojoj su doneseni. U slučaju da je školski odbor

odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

- (9) Član školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
- (10) U slučaju da članovi školskog odbora prilikom donošenja odluka (glasanja), koje su neophodne za funkcionisanje škole, odnosno kojima se onemogućava rad škole, dva puta glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja glasova članova, školski odbor je dužan dostaviti Ministarstvu obrazloženje o nedonošenju navedenih odluka sa dokazima o postupanju po istom.
- (11) Članovi školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica školskog odbora.
- (12) U slučaju neopravdanog nedolaska člana školskog odbora na najmanje tri uzastopne sjednice, na kojima se razmatra ista tačka dnevnog reda, školski odbor pokreće inicijativu za smjenu tog člana.

#### Član 88.

Sva kolektivna tijela, organi i komisije u školi rade u sjednicama, a sjednice održavaju u skladu sa poslovníkom o radu Školskog odbora ili poslovníkom tih organa koji je analogan poslovníku o radu Školskog odbora.

#### Član 89.

##### (Organ rukovođenja)

- (1) Direktor je organ rukovođenja u školi.
- (2) Direktora škole bira i imenuje školski odbor, na osnovu objavljenog javnog konkursa, u skladu sa pozitivno-pravnim propisima.
- (3) Direktor škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora, uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

#### Član 90.

##### (Poslovi i radni zadaci direktora)

- (1) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice školski odbor donosi odluku o ovlaštenju.
- (3) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove:
  - a) priprema nacrt godišnjeg programa nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
  - b) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru,
  - c) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika.
  - d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
  - e) utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom,
  - f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa rasporedom poslova utvrđenih rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici,
  - g) utvrđuje raspored časova,
  - h) obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu u skladu sa pozitivnim propisima,
  - i) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole,
  - j) utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
  - k) izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća i
  - l) vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima.

## Član 91.

(Vršilac dužnosti direktora)

- (1) Ukoliko direktor nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole odmah imenovati vršioca dužnosti direktora na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti raspisati javni konkurs za izbor i imenovanje direktora.
- (2) Ako školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora, Ministarstvo će posebnim aktom ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika škole, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora.
- (3) Vršiocu dužnosti pripadaju sva prava i obaveze direktora škole.
- (4) Vršiocu dužnosti direktora miruju prava i obaveze u školi na period u kojem obavlja poslove vršioca dužnosti direktora i bez podnošenja zahtjeva za mirovanje prava.

## Član 92.

(Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa)

- (1) Škola, u skladu sa standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
- (2) Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
- (3) Školski odbor razriješit će pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa na zahtjev direktora u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za razrješenje.

## **XIV SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE ŠKOLE SA RODITELJIMA UČENIKA**

### Član 93.

(Saradnja sa roditeljima i prava i obaveze roditelja)

- (1) U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, škola saraduje sa roditeljima učenika.
- (2) Prava i obaveze koje proističu iz uloge roditelja ostvaruju se u skladu sa zakonom i ostalim propisima, kako slijedi:
  - a. Pravo i obaveza roditelja je redovno i blagovremeno informiranje, konsultiranje i praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i dobrobiti učenika kroz saradnju sa školom.
  - b. Roditelji imaju pravo birati predstavnike i biti birani u školskim organima i tijelima u skladu sa zakonom.
  - c. Roditelj je obavezan učestvovati u stvaranju poticajnog ambijenta za odgoj i obrazovanje djeteta.
  - d. Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava obaveze iz odgojno-obrazovnog procesa.
- (3) Ako roditelj zanemaruje svoje obaveze škola je dužna roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim saradnicima.
- (4) Ako roditelj učestalo zanemaruje obaveze iz ovog člana, škola je dužna o tome obavijestiti Ministarstvo i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

### Član 94.

(Vijeće roditelja)

- (1) Vijeće roditelja je tijelo u okviru kojeg se promoviraju interesi roditelja učenika škole u odgojno-obrazovnom procesu škole.
- (2) Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan predstavnik roditelja iz svake klase koji se bira na roditeljskom sastanku najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine, a prvu sjednicu saziva direktor škole najkasnije do kraja prve sedmice oktobra tekuće školske godine.
- (3) Vijeće roditelja donosi Poslovnik o radu, na osnovu kojeg radi i djeluje u školi, a svoje aktivnosti može koordinirati i međusobno saradivati između škola na nivou Općine ili kao vijeće roditelja na nivou Kantona.

(4) Osnovne aktivnosti Vijeća roditelja su:

- a) promoviranje interesa zajednice u kojoj se nalazi škola i interesa škole u zajednici,
- b) prezentiranje stavova roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresiranoj strani,
- c) podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
- d) obavještanje Školskog odbora i bilo koje druge zainteresirane strane o stavovima
- e) učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
- f) razvijanje komunikacije i odnosa između učenika, nastavnika, roditelja i zajednice,
- g) predlaganje mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- h) predlaganje mjera za unapređenje saradnje roditelja sa školom,
- i) pružanje pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada škole,
- j) druge aktivnosti koje su od općeg interesa za rad škole.

## **XV ORGANIZACIJA RADNIKA**

### **Član 95.**

(Vijeće zaposlenika ili sindikat škole)

- (1) U školi se može organizirati vijeće zaposlenika ili sindikat.
- (2) Škola ne može svojim djelovanjem i aktivnostima na bilo koji način onemogućavati rad vijeća ili sindikata, radničko organiziranje i pravo radnika da se učlane u radničke organizacije.
- (3) Škola je dužna omogućiti prostor i opremu za rad i djelovanje vijeća/sindikata u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima relevantnim za ovu oblast, koji reguliraju odnose između radnika i poslodavca.

## **XVI SARADNJA I NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE**

### **Član 96.**

(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.

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

### **Član 97.**

(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 i javni nastupi i koncerti;
  - b) učešće u brojnim takmičenjima u školi i šire;
  - c) posjeta kulturnim i historijsko-umjetničkim spomenicima;
- (3) Sadržaji društvenih i kulturnih aktivnosti odvijaju se u okviru:
  - a) proslava značajnih datuma;
  - b) sudjelovanja 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.

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

### **Član 98.**

(Javnost rada škole)

- (1) Rad škole je javan. Informacije o radu škole dostupne su javnosti u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i ostalim pozitivnim propisima.
- (2) Sva opća akta uključujući i budžet škole su javna.

### **Član 99.**

(Oblici javnosti rada škole)

Javnost rada škole obezbjeđuje se:

- a) saradnje sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama;
- b) roditeljskim sastancima;
- c) individualnim i grupnim razgovorima;
- d) učešćem predstavnika roditelja učenika, radnika, osnivača i lokalne zajednice u Školskom odboru;
- e) redovnim izvještavanjem roditelja i osnivača o uspjehu učenika i vladanju;
- f) drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupnim javnosti.

## **XIX POSLOVNA TAJNA**

### **Član 100.**

(Poslovna tajna)

Poslovnom tajnom se smatraju:

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

### **Član 101.**

(Saopštavnja podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu)

U cilju zaštite privatnog i društvenog interesa, te zaštite učenika, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se saopštavati trećem licu samo na propisan način.

### **Član 102.**

(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 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 - NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA, STRUČNI NADZOR I INSPEKCIJSKI NADZOR**

### **Član 103**

