

Na osnovu člana 126. stav (1) tačka h) Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju („Službene novine Tuzlanskog kantona “ broj: 10/20, -prečišćeni tekst, 11/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22, 11/22, 9/23 i 12/23), privremeni Školski odbor Javne ustanove Mješovite srednje škole Čelić, na sjednici održanoj dana 21.11.2023.godine, jednoglasno **d o n o s i**

P R A V I L A **JU Mješovite srednje škole Čelić**

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravila)

(1) Ovim Pravilima uređuju se: naziv i sjedište škole, osnivač škole, obaveze škole prema osnivaču, djelatnost škole, način i uslovi obavljanja djelatnosti, odnos prema korisnicima usluga, statusne promjene, način sticanja i raspoređivanja sredstava za rad, utvrđivanje vrste i oblika organizovanja odgojno-obrazovnog rada, uslovi za prijem nastavnika stručnih saradnika i saradnika, način donošenja pravila o kućnom redu, način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima, odnosno starateljima učenika, postupak i utvrđivanje specifičnih sadržaja u okviru nastavnih planova i programa, organizovanje ferijalne prakse, organizovanje ekskurzija i izleta, organizovanje rada učeničke zadruge u školi, postupak stručnog usavršavanja nastavnog osoblja, vrednovanje rada nastavnika, ocjenjivanje i postupak napredovanja u struci i sticanje višeg stručnog zvanja, broj članova školskog odbora, postupak imenovanja i razrješenja direktora, lica ovlaštena da pored direktora zastupaju školu i njihova ovlaštenja i odgovornosti, stručni organi škole, vijeće roditelja, vijeće učenika, školska sportska društva i njihove nadležnosti, opći akti i način njihovog donošenja, način ostvarivanja javnosti rada, ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti radnika škole i druga pitanja od značaja za rad škole.

(2) Izrazi koji se u ovim Pravilima koriste za lica u muškom rodu su neutralni i odnose se na muška i ženska lica.

Član 2.

(Upis u sudski registar i Registar srednjih škola)

(1) Javna ustanova Mješovita srednja škola Čelić je javna ustanova od posebnog društvenog interesa u kojoj se vrši srednje obrazovanje i odgoj i srednje stručno obrazovanje.

(2) Javna ustanova Mješovita srednja škola Čelić ima status pravnog lica, samostalna je u obavljanju svoje djelatnosti i poslovanja u skladu sa zakonom i ovim Pravilima je osnovana Odlukom Ratnog predsjedništva Opštine Čelić, broj:01-428/93 od 08.09.1993.godine, te upisana u registar suda broj:U/I 1033/93 od 23.11.1993.godine.

(3) Pored upisa u sudski registar Javna ustanova Mješovita srednja škola Čelić je upisana i u Registar srednjih škola Ministarstva obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: **Ministarstvo**) pod rednim brojem 2 na strani 2, Rješenjem broj:10/1-38-5761-1/14 od 09.06.2014.godine i Dopunsko Rješenje broj:10/1-38-014417-1/15 od 19.06.2015.godine i broj:10/1-38-008734-4/16 od 02.06.2016.godine.

(4) Javna ustanova Mješovita srednja škola Čelić je Rješenjem Ministarstva broj: 10/1-38-38002564-5/16 od 08.06.2016. godine, upisana i u Registar organizatora obrazovanja odraslih koji vodi Ministarstvo, čime je ispunila uslove vezano za obrazovanje odraslih u skladu sa Zakonom.

Član 3. (Osnivač)

(1) Osnivač Javne ustanove Mješovite srednje škole Čelić je Skupština Tuzlanskog kantona sa sjedištem u Tuzli (u daljem tekstu: **Osnivač**).

(2) Sredstva za rad i osnivanje Javne ustanove Mješovite srednje škole Čelić osigurava Osnivač.

(3) Međusobna prava i obaveze Osnivača i Javne ustanove Mješovite srednje škole Čelić uređuju se ugovorom i kroz rad Školskog odbora.

(1) U prometu sa trećim licima Škola istupa u svoje ime i za svoj račun i odgovara svim svojim sredstvima.

(2) Osnivač je supsidijarno odgovoran za obaveze Škole.

Član 4. (Predstavljanje)

(1) Javnu ustanovu Mješovitu srednju školu Čelić zastupa i predstavlja direktor.

(2) Svoja ovlaštenja za zastupanje u određenim poslovima direktor može pismeno prenijeti na drugog radnika Javne ustanove Mješovite srednje škole Čelić.

(3) Prenos ovlaštenja direktor vrši odlukom.

(4) U slučaju odsutnosti direktora i kada ne postoji ovlaštenje o zastupanju Škole, Školski odbor izdaje pismeno ovlaštenje o zastupanju Škole, pomoćniku ili drugom radniku Škole, ako se ukaže potreba.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST

Član 5. (Naziv i sjedište)

(1) Naziv škole je: Javna ustanova Mješovita srednja škola Čelić (u daljem tekstu: **Škola**).

(2) Sjedište Škole je u Čeliću, ulica Branilaca grada br.8.,

(3) Skraćeni naziv škole je JU MSŠ Čelić.

Član 6. (Djelatnost)

(1) Djelatnost Škole se ostvaruje u skladu sa Zakonom, Nastavnim planovima i programima, Pedagoškim standardima za srednje škole i Normativima školskog prostora, opreme i nastavnih sredstava.

(2) Škola je ustanova u kojoj se vrši: tehničko i stručno srednje obrazovanje i odgoj, po važećim Nastavnim planovima i programima u skladu sa Zakonom.

(3) Škola ispunjava uslove za obrazovanje redovnih učenika shodno odgovarajućim nastavnim planovima i programima i to:

a) **Ekonomska škola**, stručna zvanja: ekonomski tehničar (finansijsko-računovodstveni smjer, komercijalni smjer i smjer poslovna informatika), poslovno pravni tehničar, poslovni sekretar, trgovac;

b) **Mašinska tehnička škola**, stručno zvanje: mašinski tehničar;

c) **Mašinska stručna škola**, stručno zanimanja :automehaničar, instalater centralnog grijanja, plinski i vodinstalater, bravar, metalostrugar, zavarivač, limar.

d) **Poljoprivredno-tehnička škola**, stručno zvanje: poljoprivredni tehničar.

e) **Poljoprivredno-prehrambena stručna škola**, stručna zanimanja: prehrambeni prerađivač,

prerađivač voća i povrća.

f) **Medicinska škola**, stručno zvanje: medicinska sestra-tehničar.

(4) Djelatnost škole usklađena je sa KD BiH 2010:

- 85.32- tehničko i stručno obrazovanje;
- 85.59- ostalo obrazovanje i poučavanje, d.n.

Član 7.

(Statusne promjene)

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

(2) Sve statusne promjene upisuju se u sudski registar i posebni Registar Ministarstva.

(3) Škola prestaje sa radom ako ne ispunjava uslove i zadatke radi kojih je osnovana ili ako ne postoji potreba za njenim daljim radom.

(4) Odluku o svakoj činjenici iz stava (1) i (3) ovog člana donosi Osnivač.

(5) Statusne promjene Škole, koje se odnose na obrazovno – odgojni rad, važe od početka naredne školske godine.

Član 8.

(Pečat škole i natpisna ploča)

(1) Škola ima pečat kružnog oblika prečnika 50 mm sa sljedećim tekstom: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Tuzlanski kanton, **Javna ustanova Mješovita srednja škola Čelić**, sve ispisano latinicom na bosanskom i hrvatskom jeziku i ćirilicom na srpskom jeziku u koncentričnim krugovima oko grba Tuzlanskog kantona, koji se nalazi u sredini pečata.

(2) Pored pečata iz prethodnog stava, Škola ima jedan mali pečat, istog sadržaja prečnika 30 mm sa oznakom 2.

(3) Upotreba i čuvanje pečata povjerava se sekretaru Škole u skladu sa Zakonom o pečatu.

(4) Direktor Škole može ovlastiti i drugog radnika Škole da čuva i upotrebljava pečat na osnovu pismene odluke.

(5) U slučaju oštećenja odnosno istrošenosti pečata, krađe ili na drugi način nestalog pečata škole, vrši se izrada novog pečata na način i po postupku utvrđenim Zakonom o pečatima.

(6) Škola je obavezna na vidnom mjestu na ulazu u školski objekt istaknuti natpisnu ploču koja sadrži grb Tuzlanskog kantona, naziv i sjedište škole ispisana na oba pisma jezicima konstitutivnih naroda.

Član 9.

(Finansiranje rada škole)

(1) Rad Škole finansira se iz budžeta Tuzlanskog kantona i drugih izvora u skladu sa zakonom.

(2) Vlastiti prihodi škole koji su kao takvi definisani posebnim popisima, raspodjeljuju se na način i u rokovima utvrđenim posebnim propisima, pravilima i usvojenim finansijskim planom škole.

(3) Škola može sticati sredstva poklonima, donacijama pravnih i fizičkih lica i humanitarnih organizacija.

III. OBRAZOVNO ODGOJNI RAD

Član 10.

(Organizacija obrazovno-odgojnog rada)

(1) Obrazovno-odgojni rad u Školi obavlja se putem djelatnosti srednjeg općeg obrazovanja i srednjeg stručnog obrazovanja, obrazovanja kroz redovno obrazovanje učenika, po važećim Nastavnim planovima i programima koje donosi Ministarstvo u ime osnivača.

(2) Nastavnim planom i programom utvrđuju se nastavni predmeti, sedmični fond nastavnih časova za svaki predmet, ciljevi i zadaci, programski sadržaji po predmetima, broj časova fakultativne nastave, profil i stručna sprema nastavnika i sl.

Član 11.

(Nastava)

(1) Nastava u Školi se ostvaruje po odjeljenjima i grupama. U okviru odjeljenja nastava se može ostvarivati i po grupama, ako se Pedagoškim standardima i Nastavnim planom i programom to zahtijeva.

(2) Broj učenika u odjeljenjima utvrđuje se Pedagoškim standardima.

(3) Nastava se izvodi u okviru petodnevne radne sedmice u dvije smjene.

(4) Nastavni čas opšteobrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave u školi traje 45 minuta,

(5) Za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama, nastavni čas traje 40 minuta.

(6) Izuzetno od stavova (4) i (5) ovog člana, nastavni čas se odlukom Nastavničkog vijeća škole može skratiti maksimalno 15 minuta, u sljedećim slučajevima:

a) ukoliko nije obezbijeđeno optimalno zagrijavanje prostorija škole u kojima se realizuje ili koje služe u svrhu realizacije nastavnog procesa,

b) usljed prekida u napajanju škole električnom energijom

c) na preporuku javnih sigurnosnih agencija

d) zbog organizovanja školskih priredbi povodom obilježavanja državnih praznika

e) zbog organizovanja školskih takmičenja

(7) Nastavni čas praktične nastave u privrednim društvima i drugim pravnim licima koja samostalno obavljaju djelatnost traje 60 minuta.

(8) Ukupno opterećenje učenika nastavom i ostalim vidovima neposrednog obrazovno-odgojnog rada ne može iznositi više od 35 časova sedmično, s tim što u toku dana učenik ne može imati više od 7 (sedam) časova.

(9) Izuzetno Škola može opteretiti učenika nastavom i ostalim vidovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa više od 35 časova sedmično u slučaju nadoknade časova intenzivnom nastavom, a na osnovu posebne odluke Ministarstva

(10) Nastava se izvodi na službenim jezicima Bosne i Hercegovine, ijekavskog izgovora, uz upotrebu latiničnog i ćiriličnog pisma.

(11) Općeobrazovna nastava u Školi izvodi se u odgovarajućim učionicima (opće namjene) i specijalizovanim (kabinetima i školske radionice) u skladu sa Normativima.

Član 12.

(Trajanje nastave u toku godine)

(1) Školska godina traje od 01. septembra tekuće godine do 31. avgusta naredne kalendarske godine.

(2) Nastava u Školi se izvodi po polugodištima i traje 185 radnih dana, s tim da se nastavni programski sadržaji planiraju i realiziraju u okviru 175 nastavnih dana.

(3) Nastava u završnom razredu traje 160 radnih dana, s tim da se nastavno programski sadržaji planiraju i realiziraju u okviru 150 nastavnih dana.

(4) Nastava u završnom razredu koji realizuje nastavu po modularnom nastavnom planu i programu traje 170 radnih dana, s tim da se nastavno programski sadržaji planiraju i realiziraju u okviru 160 nastavnih dana.

(5) Razlika u broju radnih i nastavnih sedmica koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja, obilježavanje državnih i vjerskih praznika, literarnih, sportskih i drugih aktivnosti škole, izleta, stručnih posjeta, logorovanja i ekskurzija, i drugih aktivnosti utvrđenim Godišnjim programom rada Škole i školskim kalendarom.

(6) Logorovanja i eskurzije predviđeni su Godišnjim programom rada, a odobrava ih Nastavničko vijeće u skladu sa Načelima za organizovanje izleta, ekskurzija, logorovanja učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Tuzlanskog kantona.

(7) Zimski odmor koriste učenici po okončanju prvog polugodišta.

(8) Zimski odmor traje četiri sedmice, a može se i mijenjati po odluci Ministarstva.

(9) Ljetni odmor traje od završetka nastave u drugom polugodištu do početka nastave naredne školske godine.

(10) Školskim kalendarom utvrđuje se početak nastave, početak i završetak polugodišta, trajanje zimskog i ljetnog odmora i slično.

(11) Školski kalendar za tekuću školsku godinu donosi Ministarstvo, prije početka nastave.

Član 13.

(Školski kalendar)

(1) Trajanje nastave u toku školske godine utvrđuje se Školskim kalendarom, kojeg donosi ministar za svaku školsku godinu i isti se objavljuje u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

(2) Škola može odstupiti od školskog kalendara samo uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Član 14.

(Godišnji fond nastavnih časova)

(1) Škola je dužna ostvariti godišnji fond nastavnih časova predviđen Nastavnim planom i programom.

(2) Ukoliko se utvrdi da Škola nije ostvarila godišnji fond nastavnih časova i programske sadržaje u okviru predviđenog broja nastavnih dana, na prijedlog direktora i odlukom Školskog odbora, nastava će se produžiti do ostvarenja predviđenog fonda nastavnih časova.

Član 15.

(Prekid odgojno-obrazovnog rada u Školi)

Odgojno-obrazovni rad u Školi se ne može prekidati u toku školske godine, izuzev zbog elementarnih nepogoda, epidemija i drugih naročito opravdanih razloga o čemu odluku donosi Ministarstvo.

Član 16.

(Pedagoško metodička praksa i slobodne aktivnosti učenika)

(1) U Školi se može obavljati pedagoško-metodička praksa za studente nastavnih fakulteta, pod uvjetima koje utvrđuje ministar.

(2) Učenici se mogu uključiti u različite vidove slobodnih aktivnosti radi razvijanja njihovih kreativnih sposobnosti, navika, vještina, interesa, sklonosti, koje prezentuju učestvujući u školskim i vanškolskim kulturnim i javnim manifestacijama.

(3) Programski sadržaji slobodnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada, u skladu sa Pedagoškim standardima, a manifestacije koje nisu utvrđene godišnjim programom rada škole mogu se organizovati uz dostavljeni program manifestacije i saglasnosti Ministarstva.

(4) Slobodne aktivnosti učenika ostvaraju se putem dobrovoljnog uključivanja učenika u rad društava, sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika organizovanja.

(5) Škola podstiče i uključivanje učenika u društva, sekcije, klubove obrazovno-društvenog, sportskog i humanitarnog karaktera, kao i organizovanje zadruge i u skladu sa svojim mogućnostima pomaže u radu istih.

Član 17. (Takmičenje učenika)

- (1) S ciljem razvijanja potencijala, širenja i popularizacije i sposobnosti učenika organizuju se takmičenja učenika
- (2) Takmičenja učenika iz pojedinih nastavnih predmeta organizuje Pedagoški zavod, strukovna udruženja i stručni aktivisti za pojedine nastavne predmete, odnosno vjerske organizacije za takmičenja iz oblasti religijskog obrazovanja.
- (3) Bliži propisi o organizaciji takmičenja učenika donosi Ministar.

Član 18. (Učenička zadruga)

- (1) Učenici Škole mogu organizovati učeničku zadrugu.
- (2) Sredstva učeničke zadruge i sredstva ostvarena praktičnim radom učenika u školskim radionicama, ne ulaze u ukupan prihod škole.
- (3) Osnivanje i organizacija rada učeničke zadruge bliže se reguliše posebnim Zakonom.

Član 19. (Školska biblioteka i školski udžbenici)

- (1) U Školi se organizuje rad školske biblioteke.
- (2) Školska biblioteka ima odgovarajući fond knjiga utvrđen Pedagoškim standardima koji omogućava učenicima savladavanje programa školske lektire, ostvarivanja sadržaja bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti i stručnih programa.
- (3) Za potrebe odgojno-obrazovnog rada i stručnog usavršavanja nastavnika u okviru školske biblioteke može se organizirati i nastavnička biblioteka.
- (4) Poslove izdavanja knjiga i vođenje evidencije o knjigama, obavlja bibliotekar
- (5) U Školi se upotrebljavaju školski udžbenici, zbirke zadataka, priručnici i druga literatura koja zamjenjuje udžbenik, a koja je izrađena u skladu sa koncepcijom školskih udžbenika, usklađenih sa važećim nastavnim programom, koje odobrava Ministarstvo.
- (6) Ukoliko za jedan predmet istog razreda postoje odobrena dva ili više udžbenika, Nastavničko vijeće će prije početka školske godine, na prijedlog Stručnog aktiva nastavnika, donijeti odluku koji će se udžbenici upotrebljavati.

Član 20. (Praktična nastava i ferijalna praksa učenika)

- (1) Praktična nastava u tehničkoj i stručnoj školi izvodi se u skladu sa nastavnim planom i programom u školskim radionicama, laboratorijama i kabinetima, te drugim objektima za nastavu, opremljenim u skladu sa odgovarajućim normativima.
- (2) Praktična nastava se izvodi pod stručnim nadzorom Škole i u ustanovama, privrednim društvima, drugim pravnim licima i licima koja samostalno obavljaju djelatnost, a koja ima odgovarajuću savremenu opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odovarajuće uslove, u skladu sa nastavnim planom i programom.
- (3) Uslovi, oblici, metode i postupci izvođenja praktične nastave, te vršenje stručnog nadzora utvrđuju se posebnim propisom koji donosi Ministar uz konsultaciju Pedagoškog zavoda.
- (4) Nastavnim planom i programom tehničke i stručne škole, mogu se utvrditi obaveze, program, vrijeme i trajanja obavljanja ferijalne prakse učenika.

(5) Uslovi izvođenja ferijalne prakse za učenike škole utvrđuju se ugovorom sa javnim preduzećem, privrednim društvom, ustanovama ili licem koje samostalno obavlja djelatnost, u zavisnosti od toga gdje se ona izvodi.

Član 21.

(Političko angažovanje)

(1) U Školi nije dozvoljeno političko organizovanje i djelovanje.

(2) Nastavnici i drugi radnici ne smiju iznositi stavove, niti se u nastavnim ili drugim aktivnostima u Školi smiju upotrebljavati ili izlagati didaktički materijali koji bi se opravdano mogli smatrati uvredljivim za jezik, kulturu i religiju učenika koji pripadaju bilo kojoj nacionalnoj etničkoj grupi ili religiji.

Član 22.

(Godišnji program rada)

(1) Rad Škole u toku školske godine utvrđuje se Godišnjim programom rada.

(2) Godišnji program rada škole koji utvrdi nastavničko vijeće, a donese školski odbor, Škola je obavezna dostaviti Ministarstvu i Pedagoškom zavodu Tuzlanskog kantona najkasnije do 1. oktobra za tekuću školsku godinu.

(3) Izvještaj o radu Škole za prethodnu školsku godinu čiji je osnivač Skupština Kantona, škola je dužna dostaviti Ministarstvu i Pedagoškom zavodu najkasnije do 1. oktobra kalendarske godine.

(4) Izvještaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju, Škola je dužna dostaviti Pedagoškom zavodu Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: **Pedagoški zavod**) najkasnije deset dana nakon usvajanja uspjeha od strane Nastavničkog vijeća po okončanju prvog polugodišta odnosno najkasnije deset dana nakon usvajanja uspjeha od strane Nastavničkog vijeća po okončanju popravnih ispita u mjesecu avgustu.

Član 23.

(Dan Škole)

(1) Dan Škole je **11. oktobar** i obilježava se kroz javne, kulturne, sportske i druge aktivnosti kojima se ističu rezultati obrazovno - odgojnog rada.

(2) Za Dan škole dodjeljuju se pohvale, diplome, a u skladu sa mogućnostima dodjeljuju se i nagrade učenicima i radnicima (jubilarne, posebne i druge).

Član 24.

(Pravilnik o kućnom redu)

(1) Rad i red u Školi se odvija u skladu sa odredbama Pravilnika o kućnom redu.

(2) Pravilnik o kućnom redu predlaže direktor škole, a Odluku o usvajanju istog donosi Školski odbor.

(4) Pravilnik o kućnom redu sadrže opće odredbe, zatim odredbe o radnom vremenu, boravku u prostoru Škole, održavanju reda, discipline i nastave, dežurstva nastavnika, održavanje školskog dvorišta, kršenje školskog reda i druga pitanja bitna za rad i red u Školi.

Član 25.

(Prestanak rada)

(1) Škola može prestati sa radom:

a) ako joj je izrečena mjera zabrane obavljanja djelatnosti;
b) ako ne ispunjava uslove potrebne za rad propisane zakonom, odnosno zadatke radi kojih je osnovana;

c) ako se pripoji drugoj školi;

d) ako ne postoji potreba za njenim daljim radom i

e) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom ili aktom o osnivanju.

(2) Akt o prestanku rada Škole donosi Osnivač.

(3) Akt o prestanku rada objavljuje se u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

IV. UČENICI

Član 26. (Učenici)

Učenici Škole su aktivni učesnici u obrazovno–odgojnom radu i zajedno sa nastavnicima i stručnim saradnicima odgovorni su za rezultate zajedničkog rada i uspjeha.

Član 27. (Sticanje statusa učenika)

- (1) Status redovnog učenika Škole stiče se upisom u odgovarajući razred Škole.
- (2) Status redovnog učenika može se steći samo u jednoj školi.
- (3) Izuzetno učenik koji pohađa redovno Školu može steći status redovnog učenika i u umjetničkoj školi (muzička i sl.).

Član 28. (Plan upisa)

Plan upisa u prvi razred Škole na prijedlog Školskog odbora i provedene javne rasprave donosi Ministarstvo uz saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: **Vlada Kantona**).

Član 29. (Upis učenika u Školu)

- (1) Upis učenika u prvi razred vrši se na osnovu konkursa kojeg objavljuje Ministarstvo u dnevnom listu najmanje dva mjeseca prije početka školske godine.
- (2) Pravo upisa u prvi razred imaju učenici koji su sa uspjehom završili osnovnu školu i koji nisu stariji od 17 godina u momentu upisa. Upis učenika u prvi razred vrši se na osnovu postignutog uspjeha u učenju, rezultata eksterne mature i drugih posebnih kriterija, u skladu sa propisom kojeg donosi Ministar.
- (4) U toku školske godine u Školu se mogu upisati i učenici koji su već pohađali neku drugu školu, a koji su se u međuvremenu nastanili na školskom području ili su iz drugih razloga upućeni da nastave školovanje u ovoj školi.
- (6) Upis učenika iz prethodnog stava se vrši na osnovu uvjerenja o postignutom uspjehu za prethodni period (prelaznica).
- (7) U starije razrede Škole mogu se upisati samo oni učenici koji su već pohađali Školu.
- (8) Učenik može preći iz jednog obrazovnog programa u drugi obrazovni program u okviru iste struke, najviše jedanput u toku srednjoškolskog obrazovanja, na osnovu odluke nastavnčkog vijeća. Odlukom o odobravanju prelaska u drugi obrazovni program nastavnčko vijeće škole utvrđuje i obavezu polaganja razlike nastavnih predmeta.
- (9) Učenik može preći iz jednog u drugi obrazovni program u okviru različite škole ili različite struke, najviše jedanput u toku srednjoškolskog obrazovanja, ali najkasnije do završetka trećeg razreda, na osnovu odluke nastavnčkog vijeća. Odlukom o odobravanju prelaska u drugi obrazovni program nastavnčko vijeće škole utvrđuje i obavezu polaganja razlike nastavnih predmeta.
- (10) Učenik koji je stekao stručno zanimanje (III stepen stručne spremlje) može nastaviti školovanje u okviru iste struke, može nastaviti obrazovanje u tehničkoj školi (IV stepen stručne spremlje), ako je prvi, drugi i treći razred završio najmanje dobrim uspjehom i imao primjerno vladanje. Odlukom o odobravanju nastavka obrazovanja u tehničkoj školi donosi nastavnčko vijeće škole, te utvrđuje i obavezu polaganja razlike nastavnih predmeta.
- (11) Učeniku kojem je odobren prelazak iz jednog u drugi obrazovni program ili mu je odobren nastavak obrazovanja u tehničkoj školi, utvrđenu razliku nastavnih predmeta dužan je položiti najkasnije do 15 aprila tekuće školske godine.

(12) Ako ne položi razliku nastavnih predmeta u roku iz stava (11) ovog člana učenik ponavlja razred.

Član 30.

(Pravo učenika)

Učenik Škole ima pravo da sudjeluje u radu Odjeljenskog vijeća, da bira i bude biran u Vijeće učenika, da sudjeluje u javnoj i kulturnoj djelatnosti škole, da prema svom interesu učestvuje u slobodnim aktivnostima škole, da ulaže prigovor na utvrđenu ocjenu ili izrečenu pedagošku mjeru, da brže napreduje u nastavi i druga prava utvrđena Zakonom i aktima škole.

Član 31.

(Obaveze učenika)

Obaveze učenika su:

- a) da redovno pohađa nastavu,
- b) da se primjerno ponaša i ima pravilan, primjeren i korektan odnos prema nastavnicima, drugim učenicima i ostalim radnicima,
- c) da uči i uredno izvršava svoje školske-nastavne obaveze,
- d) da čuva školsku imovinu,
- e) da se primjereno oblači,
- f) da izvršava i druge obaveze utvrđene Zakonom i aktima škole.

Član 32.

(Prestanak statusa redovnog učenika)

Status redovnog učenika prestaje:

- a) završavanjem obrazovanja u školi,
- b) gubljenjem prava na dalje redovno obrazovanje u školi,
- c) isključivanjem iz Škole,
- d) napuštanjem Škole i
- e) ispisivanjem iz Škole na lični zahtjev, odnosno zahtjev roditelja ili staratelja i uz pismenu saglasnost roditelja, odnosno staratelja,
- f) i u drugim slučajevima propisanim zakonom.

Član 33.

(Napuštanje Škole)

(1) Učenik koji neopravdano izostane sa nastave u Školi više od 5 (pet) radnih dana smatra se da je napustio Školu.

(2) Učenik koji je napustio Školu gubi status redovnog učenika Škole.

Član 34.

(Ispis učenika)

(1) Učenik se može ispisati iz Škole uz pismenu suglasnost roditelja:

- a) kad prelazi u drugu školu,
- b) kad iz objektivnih razloga mora prekinuti obrazovanje i
- c) drugim uslovima utvrđeni Zakonom.

(2) Učenik se može ispisati najkasnije dva mjeseca prije završetka nastave u drugom polugodištu, odnosno dva mjeseca prije završetka obrazovanja.

(3) Učenik mlađi od 18 godina ne može se ispisati iz Škole bez saglasnosti roditelja, odnosno staratelja.

(4) Učeniku koji se ispisuje iz Škole izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu sa danom ispisa.

Član 35.

(Završetak obrazovanja)

- (1) Učenik je završio razred, odnosno obrazovanje, kada je sa uspjehom završio sve obaveze utvrđene nastavnim planom i programom za taj razred i nema nedovoljnih ocjena.
- (2) O završenom razredu Škole izdaje se svjedočanstvo.
- (3) Uspješnim završavanjem obrazovanja i uspješnim polaganjem završnog/maturskog ispita smatra se da je učenik završio obrazovanje u Školi.

Član 36.

(Ocjenjivanje rada učenika)

- (1) U toku obrazovanja vrši se redovno praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rezultata rada, znanja i vještina učenika.
- (2) Uspjeh učenika se ocjenjuje ocjenom od 1 do 5. Ocjenjivanje učenika je brojčano.
- (3) Brojčane ocjene iz predmeta su:
 - a) Odličan (5),
 - b) Vrlo dobar (4),
 - c) Dobar (3),
 - d) Dovoljan (2),
 - e) Nedovoljan (1).
- (4) Ocjena 1 (nedovoljan) nije prolazna.
- (5) Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se i datum.
- (6) Ocjenjivanje je javno i kontinuirano.
- (7) Tokom jednog nastavnog dana učenik može biti ocijenjen iz usmenog odgovora najviše iz dva nastavna predmeta.
- (8) Tokom jedne radne nastavne sedmice učenik može raditi najviše dvije pismene zadaće ili tri kraća pismena kontrolna rada.

Član 37.

(Zaključivanje ocjena)

- (1) U toku školske godine učeniku se utvrđuju zaključne ocjene na kraju svakog polugodišta, a za učenike upućene na popravni ispit, poslije obavljenih popravnih ispita.
- (2) Zaključnu ocjenu iz pojedinih nastavnih predmeta utvrđuje Odjeljensko vijeće, na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (3) Predmetni nastavnik je dužan upoznati učenika sa zaključnom ocjenom.
- (4) Učenik i njegov roditelj, odnosno staratelj imaju pravo u roku od 3 dana od dana saopćenja ocjene, podnijeti prigovor Nastavničkom vijeću.
- (5) Nastavničko vijeće je obavezno da u roku od tri dana od dana podnošenja prigovora, donese odluku po prigovoru.
- (6) Ukoliko Nastavničko vijeće usvoji prigovor, na istoj sjednici imenovat će Komisiju za provjeru znanja učenika.
- (7) Učenik, roditelj, odnosno staratelj može u svom zahtjevu tražiti izuzeće predmetnog nastavnika iz Komisije za provjeru znanja učenika.
- (8) Komisija za provjeru znanja učenika je dužna da u roku od dva dana izvrši provjeru znanja učenika i utvrditi ocjenu.
- (9) Ocjena Komisije je konačna.

Član 38.

(Utvrdjivanje općeg uspjeha učenika)

(1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu zaključenih ocjena na kraju oba polugodišta, a za učenike upućene na popravni ispit, poslije obavljenog popravnog ispita.

(2) Nastavničko vijeće nakon svakog polugodišta utvrđuje uspjeh u učenju i vladanju odjeljenja, razreda i škole.

(3) Podaci o općem uspjehu u učenju i vladanju učenika na polugodištu i na kraju školske godine dostavlja se Pedagoškom zavodu nakasnije deset dana nakon usvajanja uspjeha od strane nastavničkog vijeća po okončanju prvog polugodišta, odnosno najkasnije deset dana nakon usvajanja uspjeha od strane nastavničkog vijeća po okončanju popravnih ispita u mjesecu avgustu.

Član 39.

(Način utvrđivanja općeg uspjeha učenika)

(1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu prosjeka prolaznih ocjena iz svih nastavnih predmeta.

(2) Učenik je završio razred sa :

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

b) vrlo dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 3,50;

c) sa dobrim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,50;

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

(3) Na kraju školske godine učenik mora biti ocijenjen iz svih nastavnih predmeta.

(4) Učeniku koji iz opravdanih razloga nije ocijenjen iz više od 2 (dva) predmeta, ne utvrđuje se opći uspjeh i iskazuje se kao neocijenjen.

(5) Neocijenjen učenik je obavezan polagati razredni ispit iz onih predmeta iz kojih nije ocijenjen.

(6) Odjeljensko vijeće utvrđuje uspjeh učenika i vladanja na nivou odjeljenja, a Nastavničko vijeće utvrđuje postignuti uspjeh razreda i škole.

(7) Postignuti uspjeh se utvrđuje na osnovu prosječne ocjene zaokružene na dvije decimalne.

(8) Učeniku se ne može dati slaba ocjena iz nastavnog predmeta zbog nediscipline.

(9) Bliže propise o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju rezultata rada učenika donosi Ministar.

Član 40.

(Dodatna nastava)

(1) Dodatna nastava se organizuje za učenike koji žele napredovati u obrazovanju, odnosno učestvovati na raznim takmičenjima, debatama i slično.

(2) Dopunska nastava se organizuje prema potrebi.

Član 41.

(Dopunska nastava)

(1) Za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavnih sadržaja organizuje se dopunska nastava.

(2) Dopunska nastava traje samo za vrijeme dok učenici ne savladaju nastavno gradivo u kojem zaostaju.

Član 42.

(Popravni ispiti)

(1) Učenik koji na kraju drugog polugodišta, odnosno obrazovanja ima jednu ili dvije nedovoljne ocjene upućuje se na popravni ispit u avgustovskom roku.

(2) Iznimno, učenik završnog razreda, koji na kraju drugog polugodišta, odnosno obrazovanja ima jednu nedovoljnu ocjenu, može polagati popravni ispit 15 (petnaest) dana

nakon okončanja nastave u drugom polugodištu, uz pismenu saglasnost roditelja, odnosno staratelja ako nije stekao punoljetstvo.

(3) Učenik koji ne položi popravni ispit upućuje se da ponovi razred.

(4) Izuzetno, učeniku koji prelazi u završni razred, a ne položi popravni ispit u redovnom avgustovskom roku, na prijedlog Odjeljenskog vijeća, Nastavničko vijeće može odobriti uvjetan upis učenika u naredni razred, pod uvjetom da učenik najkasnije do kraja septembra tekuće godine položi ispit iz predmeta iz kojeg je upućen na popravni ispit.

(5) Ispit se polaže pred stručnom komisijom.

(6) Komisija se sastoji od tri člana i imenuje se na sjednici Nastavničkog vijeća.

(7) Učenik koji pristupi polaganju ispita iz stava (4) ovog člana i isti ne položi, vraća se u prethodni razred da ga ponovi.

(8) Bliže odredbe o polaganju popravnih ispita uređeni su Pravilnikom o organizaciji, načinu i vremenu polaganja dopunskih, razrednih i popravnih ispita učenika i polaznika u osnovnoj i srednjoj školi.

Član 43.

(Ponavljanje razreda)

(1) Učenik koji na kraju nastavne/školske godine ima više od dvije nedovoljne ocjene upućuje se da ponavlja razred.

(2) Redovan učenik u toku obrazovanja u Školi može ponoviti dva puta razred, s tim da samo jednom može ponoviti isti razred.

Član 44.

(Ocjene vladanja učenika)

(1) U Školi se ocjenjuje i vladanje učenika.

(2) Ocjena iz vladanja je: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.

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

Član 45.

(Odsustvo sa nastave po odobrenju)

(1) Škola može nadarenim učenicima koji su proglašeni perspektivnim ili vrhunskim sportistima, te nadarenim učenicima za pojedine nastavne oblasti koji su stekli pravo učešća na međunarodnim ili državnim takmičenjima, kao i u drugim slučajevima, odlukom Nastavničkog vijeća škole, odobriti odsustvo sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima do 15 dana u toku jedne školske godine.

(2) Učeniku se može odobriti izostanak sa nastave; iz ličnih, porodičnih, zdravstvenih i drugih razloga:

a) predmetni nastavnik 1 sat,

b) razrednik 2 dana,

c) direktor od 2 do 5 dana,

d) Nastavničko vijeće više od 5 dana.

(3) Odobrenja iz stava (2) ovog člana se odnose na cijelu školsku godinu, osim ako Nastavničko vijeće ne donese drugačiju odluku za određeni zahtjev učenika ili roditelja, odnosno staratelja.

Član 46.

(Završavanje dva razreda Škole)

(1) Učenik koji u toku obrazovanja pokazuje izuzetne sposobnosti i ima odličan uspjeh, može brže napredovati, odnosno završiti dva razreda u toku jedne školske godine.

(2) Brži način napredovanja, odnosno završavanje dva razreda u toku jedne kalendarske godine bliže se regulišu propisom koji donosi Ministar.

Član 47.

(Diploma za postignute rezultate)

(1) Učeniku koji u toku trogodišnjeg/četverogodišnjeg obrazovanja i odgoja u Školi postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, primjerno vladanje u svim razredima, naročite rezultate u dodatnoj nastavi, takmičenjima i drugim vannastavnim aktivnostima može se izdati posebna diploma za postignute rezultate.

(2) Učeniku koji postiže odlične rezultate u obrazovno odgojnom procesu mogu se dodijeliti i pohvale, priznanja, kao i razne nagrade.

(3) Odluku o dodjeli diploma, pohvala, priznanja, nagrada, na prijedlog Odjeljenskog vijeća donosi Nastavničko vijeće, a odluku za dodjelu nagrade donosi Školski odbor na prijedlog direktora ili Nastavničkog vijeća.

(4) Obrazac posebne diplome propisuje Ministar.

Član 48.

(Dopunski, razredni ispiti i maturalni /završni ispit)

(1) Za učenika Škole može se utvrditi obaveza polaganja dopunskog razrednog i završnog/maturalnog ispita.

(2) Dopunske ispite polažu učenici iz određenih predmeta u slučajevima:

- a) promjene škole,
- b) radi daljeg nastavka obrazovanja,
- c) nakon provedenog postupka ekvivalencije svjedodžbe ili nostrifikacije diplome i
- d) po odluci Ministarstva.

(3) Predmeti iz kojih se polažu dopunski ispiti utvrđuje nastavničko vijeće.

(4) Ako učenik koji ima status redovnog učenika polaže dopunski ispit iz određenog predmeta ili oblasti u slučajevima da prethodno ima stečeno stručno zvanje ili zanimanje snosi troškove polaganja dopunskih ispita.

(5) Razredne ispite polažu polaznici i redovni učenici i to u slučajevima:

- a) kada redovan učenik na kraju nastavne godine, odnosno obrazovanja ostane neocijenjen iz opravdanih razloga, odnosno opravdano izostao sa nastave više od jedne trećine planiranih časova u toku školske godine, kao i učenik koji je pohađao instruktivnu nastavu;
- b) po odluci Ministarstva za polaznika.

(6) Maturalni/završni ispit polaže učenik na završetku obrazovanja odnosno učenik koji sa uspjehom završi treći, odnosno četvrti razred Škole.

(7) Ukoliko se utvrde nepravilnosti nastale u postupku provođenja ispita, nastavničko vijeće poništava ispite najkasnije u roku od 30 dana od dana polaganja ispita.

(8) Bliže propise o organizovanju, načinu, vremenu i uslovima polaganja u školi donosi Ministar.

Član 49.

(Polaganje maturalnog/završnog ispita u tehničkoj i stručnoj školi)

(1) Na završetku obrazovanja u tehničkoj školi polaže se maturalni ispit.

(2) Na završetku obrazovanja u stručnoj školi za sticanje III stepena stručne spreme polaže se završni ispit sa praktičnim radom.

(3) Program i način polaganja maturalnog/završnog ispita utvrđuje se nastavnim planom i programom za svaku vrstu škole

(4) Bliži propis o polaganju maturalnog/završnog ispita tehničkoj i stručnoj školi donosi Ministar na prijedlog Pedagoškog zavoda.

(5) Program polaganja eksterne mature na prijedlog Pedagoškog zavoda donosi Ministar.

(6) Izuzetno, ukoliko je usljed proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće ili za vrijeme proglašenog vanrednog stanja, tokom nastavne godine došlo do prekida redovnog rada i funkcionisanja škole, ministar može donijeti odluku o odgađanju, neodržavanju ili drugačijoj organizaciji maturalnog ili završnog ispita, odnosno eksterne mature.

(7) Odluku o odgađanju neodržavanju ili drugačiju organizaciju maturalnog ili završnog ispita Ministar donosi u konsultacijama sa Pedagoškim zavodom.

(8) Ukoliko Ministar donese odluku o odgađanju neodržavanju ili drugačiju organizaciju eksterne mature u Školi iz razloga propisanih stavom (6) ovog člana tom odlukom u pogledu eksterne mature uređuje se i način zaštite interesa učenika prilikom eventualnog nastavka visokoškolskog obrazovanja i upisa u prvu godinu prvog ciklusa studija.

Član 50.

(Učenik generacije)

(1) Na kraju svake školske godine iz četvrtih/trećih razreda bira se učenik generacije.

(2) Za učenika generacije može biti izabran učenik koji je u toku četvorogodišnje/trogodišnjeg obrazovanja i odgoja postigao odličan uspjeh u učenju u svim razredima (minimalan prosjek općeg uspjeha u svakom razredu 4,8), da je u svim razredima u toku školovanja imao primjerno vladanje, da je u toku školovanja imao zapažene rezultate u vannastavnim aktivnostima.

(3) Proglašenje učenika generacije izvršit će se na svečanosti povodom podjele diploma.

(4) Bliže odredbe o postupku za izbor učenika generacije utvrđene su propisom koje donosi Ministar.

Član 51.

(Pedagoške mjere)

(1) Učeniku se zbog njegovog nedoličnog ponašanja mogu izreći pedagoške mjere.

(2) Pedagoške mjere izriču se za lakše i za teže povrede obaveza učenika.

Član 52.

(Lakše povrede obaveza)

(1) Za lakše povrede obaveza, učeniku se mogu izreći sljedeće pedagoške mjere:

- a) ukor razrednog starješine,
- b) ukor Odjeljskog vijeća i
- c) ukor direktora.

(2) Lakše povrede obaveza smatraju se:

- a) neopravdano zakašnjavanje na nastavu do 5 puta u toku jednog polugodišta,
- b) neopravdano zašnjavanje ili napuštanje nastave prije njenog završetka,
- c) ometanje nastave u izvođenju nastave u svom ili drugom odjeljenju,
- d) izbjegavanje učešća u aktivnostima koje se vode na održavanju čistoće i estetskog izgleda školskih prostorija i školskog dvorišta,
- e) kršenje pravila o školskom kućnom redu,
- f) neodržavanje lične higijene,
- g) izbjegavanje učešća u školskim manifestacijama i drugim planiranim aktivnostima koje se realizuju u školi ili u organizaciji škole,
- h) nepoštovanje odluka razrednika ili drugih nastavnika.

(3) Za učestalo ponavljanje lakših povreda obaveza učenika, izriče se ukor direktora.

Član 53.

(Teže povrede obaveza)

(1) Za teže povrede obaveza izriču se sljedeće pedagoške mjere:

- a) ukor Nastavničkog vijeća,
- b) premještanje u drugo odjeljenje i
- c) isključenje iz škole.

(2) Teža povreda obaveza učenika je:

- a) prepravak podataka u svjedocanstvu, diplomi i drugim javnim ispravama,

- b) prepravak ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi Škola,
 - c) političko organizovanje ili djelovanje učenika u Školi,
 - d) krađa školske i učeničke imovine,
 - e) davanje ili upotreba alkohola i narkotičkih sredstava u školi ili školskom dvorištu, kao i podstrekivanje na njihovu upotrebu,
 - f) vršnjačko nasilničko ponašanje,
 - g) nasilničko ponašanje i omalovažavanje nastavnika i ostalih radnika Škole,
 - h) posjedovanje oružja,
 - i) izražavanje nacionalne i vjerske netrpeljivosti,
 - j) nepravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-odgojnog rada od 30 i više časova,
 - k) zloupotreba mobilnog telefona ili drugih elektronskih uređaja u toku nastavnog procesa,
 - l) namjerno uništenje ili oštećenje školske imovine,
 - m) lažne dojave o podmetnutim eksplozivnim sredstvima u prostoru Škole,
 - n) i u drugim sličajevima propisanim ovim Pravilima.
- (3) Pedagoške mjere ukor Nastavničkog vijeća, premještanje u drugo odjeljenje i isključenje iz Škole, izriče Nastavničko vijeće, o čemu Škola donosi rješenje.
- (4) Učenik, odnosno njegov roditelj, na izrečene pedagoške mjere ukor Nastavničkog vijeća, premještanje u drugo odjeljenje ili isključenje iz Škole, mogu podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.
- (5) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 54.

(Prijedlog za izricanje pedagoških mjera)

- (1) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera protiv učenika podnosi razrednik, a mogu podnijeti i predmetni nastavnik, Odeljensko vijeće, Nastavničko vijeće i direktor škole.
- (2) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera sadrži: naziv podnosioca, ime i prezime učenika, razred i odjeljenje koje učenik pohađa, opis učinjene povrede ili materijalne štete, po potrebi navesti i svjedoke, priložiti dokaze i potpis podnosioca.
- (3) Prijedlog za utvrđivanje pedagoških mjera učeniku za lakše povrede podnosi se razredniku, a za teže povrede obaveza podnose se direktoru i Nastavničkom vijeću, u roku od 15 dana od dana saznanja za učinjenu povredu, odnosno materijalnu štetu.
- (4) Istekom roka iz prethodnog stava nastupa zastara za pokretanje postupka.

Član 55.

(Postupak po prijedlogu)

- (1) Razrednik je dužan da u roku od 8 dana od dana prijema prijedloga za izricanje pedagoške mjere postupi po prijedlogu podnosioca i u tom smislu obavezan je:
- a) izvršiti saslušanje učenika i uzeti njegovu pismenu izjavu,
 - b) pribaviti potrebne dokaze,
 - c) izvršiti saslušanje svjedoka, ako ih ima,
 - d) predložiti, odnosno izreći pedagošku mjeru u svojoj nadležnosti ili
 - e) prijedlog proslijediti nadležnom organu sa svim potrebnim dokazima.
- (2) Po prijemu prijedloga za izricanje pedagoške mjere prema učeniku, nadležni organ za izricanje pedagoške mjere dužan je da se upozna sa svim navodima u prijedlogu za izricanje pedagoških mjera i omogući učeniku da se izjasni o navodima koji ga terete za učinjenu povredu.
- (3) Nadležni organ po potrebi prikuplja i druge dokaze koji su neophodni da se utvrdi odgovornost učenika i izrekne odgovarajuća pedagoška mjera.

Član 56.

(Izricanje pedagoških mjera)

(1) Nakon provedenog postupka i uvida u spise, nadležni organ za izricanje pedagoške mjere utvrđuje da li je učenik napravio povredu obaveza.

(2) Ukoliko se utvrdi da je povreda učinjena, učeniku se izriče pedagoška mjera.

(3) Ako se u postupku utvrdi da učenik nije učinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, ili učinjena povreda obaveza izaziva neznatnu posljedicu, može učenika osloboditi od odgovornosti po prijavi.

(4) Organ nadležan za izricanje pedagoških mjera, donijet će odluku o izricanju pedagoških mjera nadpolovičnom većinom od ukupnog broja članova tog organa, osim Nastavničkog vijeća koji donosi odluku većinom glasova ukupnog broja članova prisutnih na sjednici.

Član 57.

(Individualizacija kazne)

U skladu sa principom individualizacije kazne kod izricanja pedagoških mjera pored konkretnog prijestupa učenika mora se sagledati ličnost učenika u cjelini, sve olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su uticale na postupke učenika i stepen odgovornosti. Potrebno je obezbjediti da izrečena mjera ostvari cilj odgoja i odgojno utiče na učenika kako bi svoje ponašanje uskladio sa normama dobrog ponašanja.

Član 58.

(Prigovor na odluku o izvršenju pedagoške mjere)

(1) Prigovor na odluku o premještanju u drugo odjeljenje i isključenju iz Škole može odložiti izvršenje rješenja do donošenja drugostepene odluke.

(2) Izuzetno učenik kome je izrečena mjera isključenje iz Škole može biti udaljen iz Škole i prije donošenja drugostepene odluke ako negativno utječe na ostale učenike i ometa rad u školi.

(3) Odluku o tome donosi direktor.

Član 59.

(Odlaganje, preinačenje i ublažavanje izrečenih mjera)

(1) Nastavničko vijeće, na prijedlog razrednika ili direktora može izrečenu pedagošku mjeru preinačiti ili ukinuti i prije isteka vremena na koje je izrečena ako se cjelokupno ponašanje učenika promjeni u pozitivnom smislu.

(2) Prijedlog za ublažavanje, odnosno ukidanje pedagoške mjere može podnijeti razrednik, Nastavničko vijeće i direktor škole.

(3) Na odluku Nastavničkog vijeća, odluku o ublažavanju pedagoške mjere donosi direktor.

Član 60.

(Smanjenje vladanja kao posljedica izricanja pedagoških mjera)

(1) Izrečena pedagoška mjera povlači snižavanje ocjene iz vladanja učenika i to:

- a) ukor razrednika- ocjena „ vrlo dobro “,
- b) ukor Odjeljenjskog vijeća- ocjena „ dobro “,
- c) ukor direktora – ocjena „ zadovoljava “,
- d) ukor Nastavničkog vijeća – ocjena „ loše“ .

(2) Izrečena pedagoška mjera odnosi se samo za tekuću školsku godinu.

(3) Ista pedagoška mjera ne može se izreći dva puta u jednoj školskoj godini.

Član 61.

(Materijalna odgovornost učenika)

(1) Za materijalnu štetu nanijetu Školi od strane učenika, odgovaraju roditelji odnosno staratelji učenika.

(2) Za utvrđivanje materijalne štete manje vrijednosti nadležan je razrednik, a za utvrđivanje materijalne štete veće vrijednosti nadležna je Komisija kao prvostepeni organ.

(3) Komisiju imenuje direktor i broji tri člana.

(4) Visina štete utvrđuje se prema knjigovodstvenoj vrijednosti uništene stvari.

(5) Ukoliko se materijalna šteta ne može utvrditi prema knjigovodstvenom stanju, onda se visina štete utvrđuje paušalno, rukovodeći se tržišnim cijenama za iste ili slične stvari.

(6) Ako je štetu prouzrokovalo više učenika, svaki učenik je odgovoran za štetu koju je on prouzrokovao, a ako se ne može utvrditi pojedinačno odgovornost za nastalu štetu po učeniku, onda su svi učenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.

(7) Na visinu utvrđene štete može se izjaviti prigovor Školskom odboru.

(8) Odluka Školskog odbora je konačna.

(9) Ukoliko roditelj učenika odbije da nadoknadi štetu utvrđenu odlukom nadležnog organa, škola će pokrenuti postupak protiv roditelja-staratelja za naknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 62.

(Donošenje propisa o pedagoškim mjerama)

Bliže propise o pedagoškim mjerama radi povreda obaveza učenika i postupak za utvrđivanje odgovornosti učenika kao i o naknadi učinjene materijalne štete donosi Ministar.

Član 63.

(Obaveza upoznavanja učenika)

(1) Škola je dužna da učenike na početku školske godine, odnosno obrazovanja, upozna sa njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima utvrđeni zakonom i pravilima Škole.

(2) Učenik je obavezan da svoje ponašanje uskladi sa propisanim normama ponašanja u Školi.

Član 64.

(Vijeće učenika Škole)

(1) Vijeće učenika Škole bira se na početku svake školske godine.

(2) Članovi vijeća učenika biraju se na sjednici odjeljske zajednice iz svakog odjeljenja po jedan član.

(3) Mandat članova Vijeća učenika traje jednu školsku godinu i mogu biti ponovo izabrani.

Član 65.

(Nadležnost Vijeća učenika Škole)

Vijeće učenika Škole:

- a) promoviše interese Škole u lokalnoj zajednici i šire,
- b) bira predsjednika Vijeća učenika Škole i njegovog zamjenika,
- c) saraduje sa direktorom, pedagogom, razrednicima,
- d) predstavlja stavove učenika Školskom odboru i uključuju se u rješavanje određenih problema bitnih za uspjeh učenika,
- e) informiše Školski odbor o određenim stavovima sa sastanaka Vijeća učenika,
- f) daje svoje mišljenje i predlaže mjere na prevazilaženju raznih problema nastalih u odgojno obrazovnom radu,
- g) učestvuje u organizaciji kulturnih manifestacija u Školi,
- h) daje prijedlog za dodjelu nagrada učenicima povodom raznih svečanosti,
- i) podstiče angažman učenika u radu Škole,

j) predlaže humanitarne aktivnosti i slično.

Član 66.

(Sazivanje sjednica Vijeća učenika)

- (1) Sjednice Vijeća učenika Škole su javne.
- (2) Donesene odluke, dati prijedlozi i zauzeti stavovi objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Poslovníkom o radu bliže se regulišu pitanja i djelokrug rada Vijeća učenika, formiranje vijeća, uslov i način odlučivanja i druga pitanja vezana za rad Vijeća učenika Škole.

V. OSTVARIVANJE SARADNJE SA RODITELJIMA

Član 67.

(Saradnja Škole sa roditeljima)

- (1) U procesu rada, Škola saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika, mjesnim zajednicima, općinom, gradom i drugim organizacijama i organima.
- (2) Saradnja sa roditeljima, odnosno starateljima učenika, ostvaruje se putem roditeljskih sastanaka, individualnih kontakata roditelja sa razrednicima, nastavnicima i direktorom, odnosno pedagogom Škole i drugim stručnim licima.

Član 68.

(Prava roditelja)

Pravo i obaveza roditelja je da se redovno informišu, konsultuju i prate obrazovni napredak svoje djece, da se stara da njihovo dijete redovno pohađa nastavu i ispunjava školske obaveze, obavještava razrednika o razlozima izostanka učenika sa nastave, da učestvuje u upravljanju školom lično ili preko svojih predstavnika i dr.

Član 69.

(Vijeće roditelja)

- (1) Radi bolje komunikacije i odnosa između roditelja, nastavnika i učenika, škole i lokalne zajednice, u Školi se na početku svake školske godine formira:
 - a) Vijeće roditelja razreda i
 - b) Vijeće roditelja Škole.
- (2) Roditelji učenika iz svakog odjeljenja, biraju po jednog predstavnika - roditelja u vijeću roditelja razreda.
- (3) Vijeće roditelja razreda iz svakog razreda predlaže po dva predstavnika-roditelja u Vijeće roditelja Škole.
- (4) U Vijeće roditelja Škole bira se i jedan predstavnik učenika sa posebnim potrebama.
- (5) Direktor i pedagog škole su dužni osigurati stručnu pomoć Vijeću roditelja Škole.

Član 70.

(Vijeće roditelja razreda)

Vijeće roditelja razreda vrši sljedeće poslove:

- a) raspravlja o svim pitanjima u vezi sa obrazovanjem i odgojem učenika,
- b) predlaže razna rješenja od značaja za ostvarivanje funkcije škole i potreba učenika,
- c) uključuje se u raspravu o nabavci udžbenika,
- d) promoviše i provodi programe zajedničkog i organizovanog djelovanja i saradnje u borbi protiv raznih toksikomanija,
- e) raspravlja i predlaže maršrute izleta i ekskurzija učenika,
- f) razmatra razne zahtjeve,

- g) bira po dva predstavnika u Vijeće roditelja škole,
- h) radi i druge poslove od interesa za učenike i Školu.

Član 71.

(Vijeće roditelja škole)

Vijeće roditelja škole ima zadatak da:

- a) promoviše interese škole u zajednici,
- b) predstavlja stavove roditelja Školskom odboru ili drugoj zainteresiranoj strani,
- c) podržava aktivno učešće roditelja i zajednice u radu škole,
- d) obavještava Školski odbor i druge zainteresovane strane o stavovima Vijeća roditelja kad god to smatra neophodnim, ili po zahtjevu Školskog odbora,
- e) izjašnjava se o svim pitanjima vezanim za rad i rukovođenje Školom,
- f) utvrđuje prijedlog članova Školskog odbora iz reda roditelja,
- g) učestvuje u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju obrazovni rad u Školi,
- h) razvija komunikaciju i odnose između učenika, nastavnika, roditelja i lokalne zajednice,
- i) saraduje u borbi protiv droge, alkoholizma i drugih toksikomanija, kao i drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika,
- j) bira predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja i donosi svoj Poslovnik o radu,
- k) radi i druge poslove koji su u interesu roditelja, učenika i Škole.

Član 72.

(Trajanje mandata članova Vijeća roditelja)

- (1) Mandat Vijeća roditelja razreda i Vijeća roditelja škole traje jednu školsku godinu.
- (2) Članstvo u Vijeću roditelja je dobrovoljno i bez naknade.
- (3) Za člana Vijeća roditelja može biti biran svaki roditelj čije je dijete redovan učenik Škole.
- (4) Ista osoba može biti birana u Vijeće roditelja više puta.

Član 73.

(Razrješenje članstva u Vijeću roditelja)

Roditelj se može razriješiti članstva u Vijeću roditelja u sljedećim slučajevima:

- a) ukoliko učenik čiji je roditelj član Vijeća roditelja, izgubi status redovnog učenika,
- b) ukoliko protiv roditelja - člana Vijeća bude pokrenut krivični postupak,
- c) ukoliko roditelj član Vijeća odseli, ili napusti mjesto boravka radi odlaska u inostranstvo, na period duži od 3 mjeseca,
- d) Samovoljno napuštanje članstva u Vijeću roditelja,
- e) ukoliko ne dolazi na sjednice Vijeća roditelja, odnosno ne dođe 3 (tri) puta uzastopno bez opravdanog razloga,
- f) i drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Član 74.

(Donošenje odluke o razrješenju članstva u Vijeću roditelja)

- (1) Odluka o razrješenju članstva u Vijeću roditelja donosi se na sjednici Vijeća, većinom prisutnih članova Vijeća roditelja.

(2) Bliži propisi o formiranju i načinu rada Vijeća roditelja regulisani su propisima koje donosi Ministar.

Član 75.

(Savjetodavno vijeće)

(1) Škola formira Savjetodavno vijeće. Savjetodavno vijeće broji 7 članova i čine ga predstavnici lokalnog tržišta rada određene struke, lokalne zajednice i radnici škole.

(2) Savjetodavno vijeće pomaže školi u planiranju njenih programa, savjetuje školu o svim pitanjima koja se tiču obuke i pomaže jačanju veza između škole i lokalnog tržišta rada, te predlaže lokalne projekte.

(3) Obavljanje dužnosti članova Savjetodavnog vijeća je dobrovoljno i bez naknade.

VI. NASTAVNICI I STRUČNI SARADNICI

Član 76.

(Poslovi nastavnika i stručnih saradnika)

(1) Obrazovno odgojni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni saradnici.

(2) Nastavnici i stručni saradnici obavljaju sljedeće poslove:

- a) ostvaruju ciljeve i zadatke obrazovanja i odgoja utvrđene zakonom i na osnovu njega donesenim propisima i drugim aktima,
- b) realizuju nastavni plan i program u okviru 40-satne radne sedmice i godišnjeg programa rada Škole,
- c) prate i vrednuju uspjeh učenika u učenju i vladanju,
- d) vode pedagošku evidenciju i dokumentaciju o obrazovno-odgojnom radu,
- e) saraduju sa stručnom službom Škole i roditeljima učenika na poslovima obrazovanja i odgoja,
- f) učestvuju u radu stručnih organa Škole radi unapređenja rada Škole,
- g) preduzimaju mjere i štite prava učenika i o svakom kršenju istih obavještavaju roditelje i nadležne službe,
- h) izvršavaju i druge obaveze po nalogu direktora koje proizlaze iz Zakona, općih akata Škole i godišnjeg programa rada Škole.

Član 77.

(Uvjeti za izvođenje nastave)

(1) Poslove nastavnika i stručnog saradnika može obavljati lice koje osim uslova utvrđenih Zakonom o radu, ispunjava i sljedeće uslove:

- a) ima odgovarajući nivo obrazovanja u skladu sa nastavnim planom i programom,
- b) ima položen stručni ispit za samostalan rad u obrazovanju (osim pripravnika),
- c) zdravstveno je sposoban za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog saradnika.

(2) Gore navedeni uslovi se dokazuju prije zasnivanja radnog odnosa.

Član 78.

(Utvrđivanje odgovarajuće stručne spreme)

(1) Programske sadržaje općeobrazovnih nastavnih predmeta može realizovati nastavnik koji ima odgovarajući nivo obrazovanja-visoka stručna sprema u trajanju od najmanje četiri godine ili ekvivalent i stručno zvanje u određenoj oblasti i položen stručni ispit za samostalan rad u obrazovanju.

(2) Programske sadržaje stručno-teorijskih nastavnih predmeta može realizovati nastavnik koji ima odgovarajući nivo obrazovanja-visoka stručna sprema u trajanju od najmanje četiri godine ili ekvivalent i stručno zvanje u određenoj oblasti sa dopunskim pedagoško – psihološko – metodičko - didaktičkim obrazovanjem i položen stručni ispit za samostalan rad u obrazovanju.

(3) Programske sadržaje praktične nastave mogu realizovati nastavnici koji imaju odgovarajući profil i stručnu spremu (VI i VII stepen stručne spreme), ili ekvivalent i stručno zvanje u određenoj oblasti sa dopunskim pedagoško-psihološko-metodičko-didaktičkim obrazovanjem i položenim stručnim ispitom za samostalan rad u obrazovanju i jednu godinu radnog iskustva u struci poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme.

(4) Praktičnu nastavu u školama mogu izvoditi nastavnici sa V stepenom stručne spreme sa dopunskim pedagoško-psihološko-metodičko-didaktičkim obrazovanjem i položenim stručnim ispitom za samostalan rad u obrazovanju i tri godine radnog iskustva u struci poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme.

(5) Praktičnu nastavu u privrednim društvima i drugim pravnim i fizičkim licima po programu škole mogu izvoditi lica koja imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu nastavnim planom i programom i tri godine radnog iskustva u struci poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme.

(6) Odgovarajuća stručna sprema za izvođenje nastave pojedinih predmeta utvrđuje se Nastavnim planom i programom za Školu.

(7) Sporne slučajeve o stručnoj spremi iz stava (1) ovog člana rješava Pedagoški zavod.

(8) Broj nastavnika i stručnih saradnika Škole utvrđuje se na osnovu odgovarajućeg Nastavnog plana i programa, Pedagoških standarda, Programa rada Škole, broja odjeljenja, a reguliše se Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

Član 79.

(Raspored radnog vremena)

(1) Raspored radnog vremena zaposlenika škole u okviru radne sedmice utvrđuje direktor škole, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

(2) O rasporedu radnog vremena iz tačke (1) ovog člana direktor škole donosi rješenje.

Član 80.

(Sedmično opterećenje nastavnika)

(1) U skladu sa Pedagoškim standardima u okviru 40 satne sedmice nastavnici mogu imati najviše do 35 sati svih oblika obrazovno-odgojnog rada, koji uključuju: nastavnu normu redovne nastave, vrijeme za pripremu nastave, ispravku i ocjenjivanje pismenih, kontrolnih radova, časovi odjeljenske zajednice, dopunske, dodatne i fakultativne nastave, mentorstvo, koordiniranje rada sekcija, udruženja i drugih oblika učeničkog organizovanja.

(2) Izuzetno, na zahtjev direktora, nastavnik može u toku jednog polugodišta raditi duže od nastavne norme do šest nastavnih časova sedmično.

(3) Rad iz stava (2) ovog člana smatra se prekovremenim radom.

Član 81.

(Prava i dužnosti nastavnika)

(1) Nastavnici imaju pravo i dužnost da organizuju i obavljaju neposredan obrazovno odgojni rad, prate, podstiču i pomažu razvoj učenika, stručno se usavršavaju i izvršavaju druge zadatke utvrđene Zakonom i Pravilima Škole.

(2) Nastavnik je samostalan u izvođenju nastave, izboru stručno verifikovanih metoda i oblika nastavnog rada i dužan je da, uvođenjem i primjenom novih nastavnih metoda, oblika i sredstava, doprinosi stalnom osavremenjavanju nastave.

(3) Nastavničko vijeće na početku svake školske godine utvrđuje Program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika.

(4) U skladu sa tim nastavnik je obavezan da redovno prisustvuje stručnom seminaru iz svoje oblasti koji organizuje Pedagoški zavod i učestvuje na odgovarajućem obliku stručnog usavršavanja koje organizuje visokoškolska ustanova za obrazovanje, da redovno prati stručne časopise, da prisustvuje i izvodi ogleadne časove, da obavlja stručne konsultacije i sl.

(5) Evidenciju o učešću nastavnika u stručnom usavršavanju, te mišljenje koje u toku stručnog usavršavanja nastavnik dobije, predstavlja dio dokumentacijske osnove i elemente za ocjenjivanje rada i napredovanje nastavnika.

Član 82.

(Pripravnik i lice na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

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

(2) Škola sa pripravnikom zasniva radni odnos na onoliko vremena koliko traje stručno osposobljavanje za samostalan rad, te mu u toku trajanja pripravničkog staža pripada plata i druge naknade koje imaju karakter plate propisane Zakonom i drugim općim aktima škole.

(3) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili Pravilnikom o radu uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, škola može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa zakonom i propisom kojeg donisi Vlada Kantona.

(4) Škola je dužna sa licem iz stava (3) ovog člana zaključiti ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, na onoliko vremena koliko traje stručno osposobljavanje za samostalan rad.

Član 83.

(Osposobljavanje za samostalan rad)

(1) Nastavničko vijeće odmah nakon prijema pripravnika i lica iz prethodnog člana (u daljem tekstu: lica), a najduže u roku od 15 dana obavezno je usvojiti Plan i Program stažiranja i imenovati mentora za svako lice pojedinačno.

(2) Do momenta sticanja uslova za samostalan odgojno-obrazovni rad lica iz stava (1) ovog člana rade po instrukcijama i pod nadzorom mentora, a verifikovanje njihovog rada za vrijeme osposobljavanja za samostalan obrazovno-odgojni rad vrši mentor.

(3) U slučaju da u Školi nema mentora odgovarajuće struke, može se imenovati lice sa osnovnim stručnim zvanjem i položenim stručnim ispitom uz pribavljenu saglasnost Pedagoškog zavoda.

(4) Za mentora ne može biti imenovano lice koje je za rad dobilo zadnju ocjenu „dobar“ ili slabiju ocjenu, kao i lice koje nema najmanje ½ norme časova/rada u školi.

(5) Izuzetno za mentora se može imenovati lice iz druge odgojno-obrazovne ustanove a koje ispunjava uslove za imenovanje mentora. Prije imenovanja mentora iz druge odgojno-obrazovne ustanove se pribavlja pismena saglasnost navedene odgojno-obrazovne ustanove da se njihov radnik imenuje za mentora.

(6) Direktor i sekretar Škole upoznaju lica sa zakonima i opštim aktima škole, a pedagog škole je obavezan da lica upozna sa dostignućima u savremenoj literaturi i primjeni nastavnih metoda.

(7) Mentor je obavezan da planom stažiranja u cjelosti i ravnomjerno utvrdi raspored svih aktivnosti u školi po mjesecima tokom stažiranja, primjenu svih oblika i metoda rada, da kod lica razvija pedagoški pristup učenicima, da ga osposobi za rad sa odjeljenskom zajednicom i u vannastavnim aktivnostima, da što više potiče primjenu nastavnih sredstava i inoviranja izvođenja nastave i na kraju izvrši analizu postignutih ciljeva o čemu daje svoje mišljenje na kraju stažiranja.

(8) Mentor prati realizaciju Plana stažiranja i hronološki vodi Dnevnik stažiranja zajedno sa licem, daje mišljenje o pripravniku i podnosi Izvještaj o realizaciji programa stažiranja Nastavničkom vijeću škole.

Član 84.

(Obaveza polaganja pedagoško-psihološko i metodičko-didaktičke grupe predmeta)

(1) Lice koje u toku obrazovanja nije polagalo pedagoško-psihološku i metodičko - didaktičku grupu predmeta obavezno je da položi navedenu grupu predmeta prije početka perioda stažiranja.

(2) Bliže odredbe o polaganju stručnog ispita uređeni su Uredbom o polaganju stručnog ispita u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona koju donosi Vlada kantona.

Član 85.

(Stručni saradnici i saradnici)

(1) Pedagoške, bibliotekarske i druge stručne poslove u Školi obavljaju stručni saradnici sa završenim odgovarajućim stepenom i vrstom stručne spreme utvrđenom Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i položenim odgovarajućim stručnim ispitom.

(2) Za učestvovanje u obrazovno-odgojnom radu Škola može angažovati i drugo lice koje ima odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenim Pedagoškim standardima, (defektologa i sl.) radi obavljanja poslova neophodnih za rad sa djecom sa posebni obrazovnim potrebama.

Član 86.

(Sekretar škole)

Sekretar škole obavlja pravne i poslove od zanačaja za rad i unutrašnju oraganizaciju škole sa završenim odgovarajućim stepenom i vrstom stručne spreme utvrđenom Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i položenim odgovarajućim stručnim ispitom.

Član 87.

(Vannastavo osoblje)

Administrativne, finansijske, operativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove u školi, u skladu sa opisom poslova radnih mjesta, obavlja vannastavno osoblje škole. Naziv radnih mjesta, uslovi za obavljanje poslova i opis poslova radnih mjesta vannastavnog osoblja bliže se određuje Pedagoškim standardima.

Član 88.

(Prijem radnika)

(1) Škola kao javna ustanova dužna je vršiti prijem radnika na osnovu javnog konkursa odnosno oglasa.

(2) Konkurs, odnosno oglas raspisuje Ministarstvo i objavljuje u dnevnom listu, i na web stranici Ministarstva.

(3) Javni konkurs, odnosno oglas, raspisuje se najmanje dva puta u toku školske godine, a obavezno prije početka školske godine i prije početka drugog polugodišta.

(4) Radnici Škole mogu se primiti na određeno ili neodređeno vrijeme i bez konkursa u sljedećim slučajevima:

- a) kod preuzimanja radnika koji je ostao djelimično ili u cjelosti bez poslova ili radnih zadataka u drugoj osnovnoj, odnosno srednjoj školi na području Tuzlanskog kantona,
- b) radi obezbjeđenja stručne zastupljenosti nastave i obavljanja drugih neophodnih poslova, do okončanja postupka po raspisanom konkursu, odnosno oglasu, odnosno do raspisivanja konkursa, odnosno oglasa, škola može primiti lice koje ispunjava uslove u skladu sa zakonom i općim aktima škole na period do kraja započetog polugodišta,
- c) radi zamjene odsutnog radnika Škole (bolovanje, neplaćeno odsustvo i slično), može se primiti lice odgovarajućeg profila i stručne spreme do kraja započetog polugodišta,

- d) kada radnika, koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme u drugoj školi, na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, nije moguće rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u istoj školi, sporazumom između škola, na osnovu odluke ministra, u skladu s kojom je direktor škole s tim licem obavezan zaključiti ugovor o radu,
- e) prelazak iz jedne osnovne ili srednje škole u drugu školu radi zamjene radnika na istim radnim mjestima na osnovu sporazuma potpisanog od strane oba radnika, direktora škola i uz prethodnu saglasnost Ministarstva,
- f) radi dopune do punog radnog vremena kada se radi o radniku koji u toj školi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme, uz prethodnu saglasnost Ministarstva,
- g) prelazak radnika iz jedne u drugu osnovnu ili srednju školu na zahtjev radnika, a na osnovu sporazuma direktora škola i prethodnu saglasnost Ministarstva.

(5) Izuzetno, u skladu sa odredbom stava (4) tačke b) i c) ovog člana, uz prethodnu saglasnost Ministarstva, za obavljanje poslova sekretara škole i vannastavnog osoblja, škola može bez konkursa ili oglasa primiti u radni odnos na određeno vrijeme lice koje ispunjava propisane uslove i tokom zimskog i ljetnjeg odmora učenika. Ovako zasnovan radni odnos može trajati do okončanja postupka po rapisanom konkursu ili oglasu, a najduže do početka prvog narednog polugodišta.

(6) Angažovanje radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme iz stava (4) tačke a), d), e) i g) ovog člana ne može ugroziti radno-pravni status radnika koji su primljeni u radni odnos na neodređeno vrijeme u toj školi putem javnog konkursa, odnosno javnog oglasa, prije realizacije radnog angažmana na neodređeno vrijeme po prethodno navedenim tačkama.

(7) Izuzetno, ako se nakon okončanja konkursne procedure ne može izabrati kandidat, odnosno ako se popunjavanje upražnjene pozicije ne može izvršiti licem odgovarajućeg stručnog zvanja i stručne spreme na način propisan stavom (4) tačke b) i c) ovog člana, škola može zasnovati radni odnos sa licem koje će raditi na pripremanju učenika za polaganje razrednog ispita (instruktivna nastava).

(8) Radni odnos iz stava (7) ovog člana, u skladu sa kriterijima koje donosi Ministar, i uz prethodnu suglasnost Ministarstva, zasniva se na određeno vrijeme i može trajati do kraja započetog polugodišta.

(9) Ugovor o radu zaključen u skladu sa odredbama stavova (7) i (8) ovog člana ne može prerasti u ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

(10) Ukoliko se po okončanju konkursa ne bude mogao izabrati kandidat u skladu sa stavom (4) ovog člana, škola može angažovati zaposlenika bez zasnivanja radnog odnosa u cilju realizacije nastavnog procesa za deficitarna zanimanja za koja je potrebno angažovati stručne kadrove koji su u radnom odnosu kod drugog poslodavca.

(11) Radno-pravni status radnika škole čiji je osnivač Skupština Kantona koji je ostao djelimično ili u cjelosti bez poslova i radnih zadataka u školi, rješava se u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju i Programom zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba, kojeg donosi Vlada Kantona, na prijedlog Ministarstva uz učešće Sindikata.

(11) Škola čiji je osnivač Skupština kantona dužna je u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima dostaviti Ministarstvu podatke o potrebama za potpunom upražnjenih radnih mjesta, kao i podatke o radnicima škole za čijim je radom djelimično ili u cjelosti prestala potreba na nivou škole.

(12) Propisom koji donosi Ministar bliže se uređuju uslovi, kriteriji i postupak zapošljavanja u ustanovama srednjeg obrazovanja čiji je osnivač Skupština Kantona.

Član 89

(Radni odnos na određeno vrijeme)

- (1) Ako lice u smislu člana 88. ovih Pravila izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa Školom, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa Školom uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (2) Ukoliko lice izričito ili prećutno obnovi sa Školom ugovor o radu na određeno vrijeme ili prećutno zaključi sa Školom uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme za period duži od tri godine bez prekida, radi zamjene odsutnog zaposlenika, do povratka zaposlenika sa funkcije, do povratka zaposlenika sa neplaćenog odsustva ili za realizaciju instruktivne nastave, takvi ugovori o radu na određeno vrijeme ne smatraju se ugovorima o radu na neodređeno vrijeme.

Član 90.

(Zabrana diskriminacije)

Zabranjena je diskriminacija po bilo kom osnovu u radu Škole, u postupku zapošljavanja, utvrđivanja plaće i drugih naknada za isti rad, odnosno za rad jednake vrijednosti, napredovanja u poslu, pod jednakim uvjetima obrazovanja, osposobljavanja i stručnog usavršavanja, uslova rada, te svake druge radnje koja predstavlja neki oblik direktne ili indirektno diskriminacije.

Član 91.

(Ljekarski i sistematski pregledi)

- (1) Škola je dužna obezbijediti da svi radnici Škole na početku školske godine izvrše ljekarske preglede najkasnije do 30. septembra tekuće godine te sistematski pregled najmanje jednom u četiri godine.
- (2) Ako se od strane ovlaštene zdravstvene ustanove utvrdi da je nastavnik ili stručni saradnik obolio od zarazne bolesti, duševne bolesti, da je sklon alkoholizmu ili narkomaniji to lice ne može obavljati poslove obrazovno-odgojnog rada sve dok postoje te okolnosti.

Član 92.

(Upućivanje radnika na ocjenu radne sposobnosti)

- (1) U slučaju osnovane sumnje da je radniku škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor škole donosi odluku o njegovom upućivanju na ocjenu radne sposobnosti.
- (2) Na odluku direktora o upućivanju na ocjenu radne sposobnosti, radnik ima pravo podnijeti žalbu Školskom odboru.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (4) Ako se ocjenom radne sposobnosti utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze u obrazovno-odgojnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj sposobnosti, u skladu sa Zakonom.

Član 93.

(Podobnost za rad sa djecom)

- (1) Za rad sa djecom nepodoban je zaposlenik koji je pravosnažnom presudom osuđen na kaznu zatvora za krivično djelo protiv ustavnog poretka, protiv čovječnosti i međunarodnog prava, protiv života i tijela, protiv spolne slobode i morala, protiv braka i porodice, protiv zdravlja ljudi, protiv javnog reda i pravnog prometa, podmićivanja ili krivično djelo protiv službene ili druge odgovorne funkcije osim ako je nastupila rehabilitacija po posebnom zakonu.
- (2) Licu iz stava (1) ovog člana koje je pravosnažnom presudom osuđeno na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca, a zaposlenik je škole danom

pravosnažnosti presude, otkazat će se ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka.

(3) Ako je zaposlenik škole pravosnažnom presudom osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju kraćem od 3 mjeseca, u tom slučaju, za period izdržavanje kazne zatvora i period od najduže 15 dana nakon izdržane kazne zatvora, direktor škole, u skladu sa članom 94. ovih Pravila, donijet će odluku o suspenziji radnika sa poslova i radnih zadataka. Nakon izdržane kazne zatvora radnik je dužan u roku od 15 dana od dana izdržane kazne javiti se na posao, a u protivnom direktor škole će tom radniku neodložno otkazati ugovor o radu, bez obaveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka.

(4) Ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa sa školom određeno lice prikrilo tražene informacije, a naknadno se utvrdi nesposobnost tog lica za rad sa djecom iz stava (1) ovog člana, direktor škole će takvom licu otkazati ugovor o radu, bez obaveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka.

(5) Odredbe ovog člana se primjenjuju i na direktora škole, u kojem slučaju će Školski odbor donijeti odluku o prijevremenom razrješenju direktora škole.

Član 94.

(Suspenzija radnika)

(1) U slučaju kada je protiv radnika potvrđena optužnica za krivična djela podmićivanja i protiv službene i druge odgovorne dužnosti, krivična djela protiv spolne slobode i morala ili za druga krivična djela za koja se može izreći kazna zatvora veća od 5 godina direktor škole obavezan je donijeti odluku o suspenziji tog zaposlenika, kao i za krivična djela izazivanja nacionalne, rasne i vjerske mržnje, razdora ili netrpeljivosti, čedomorstvo, teška tjelesna povreda, iskorištavanje djeteta ili maloljetnika radi pornografije, upoznavanje djeteta s pornografijom, vanbračna zajednica sa mlađim maloljetnikom, Oduzimanje djeteta maloljetnika, zapuštanje ili zlostavljanje djeteta ili maloljetnika, Napuštanje djeteta, nasilje u porodici, posjedovanje i omogućavanje uživanja opojnih droga, spolni odnošaj zloupotrebom položaja, prinuda na spolni odnošaj, bludne radnje, zadovoljenje pohote pred djetetom ili maloljetnikom, navođenje na prostituciju, krivotvorenje isprave i posebni slučajevi krivotvorenja isprave, u kojim slučajevima je direktor škole dužan donijeti odluku o suspenziji zaposlenika bez obzira na visinu zapriječene kazne.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, ako se radi o krivičnom djelu protiv čovječnosti i međunarodnog prava, protiv zdravlja ljudi, protiv života i tijela ili protiv spolne slobode i morala, radnik škole može se suspendovati sa poslova i radnih zadataka i nakon donošenja naredbe o sprovođenju istrage, što se od strane direktora škole cijeni u svakom konkretnom slučaju.

(3) Suspenzija iz stava (1) ovog člana traje do pravosnažnog okončanja krivičnog postupka, a u slučaju iz stava (2) ovog člana do okončanja istrage ili pravosnažnog okončanja krivičnog postupka.

(4) Ako je radniku škole od strane suda određen pritvor isti se suspenduje sa poslova i radnih zadataka odmah po određivanju pritvora, a suspenzija po ovom osnovu traje za vrijeme trajanja istog. Nakon puštanja na slobodu u odnosu na radnika škole shodno se primjenjuju ostale odredbe zakona i drugih pripisa kojim se uređuje suspenzija radnika.

(5) Radnik škole može se suspendovati i u slučaju kada je protiv njega pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radnih dužnosti. Suspenzija u ovom slučaju traje do pravosnažnog okončanja disciplinskog postupka.

(6) Odluku o suspenziji radnika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima donosi direktor Škole.

(7) Ako se radi o radniku koji je zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme suspenzija

traje najduže do isteka perioda na koji je Ugovor o radu zaključen, nakon čega takvom radniku, ako još uvijek nije okončana istraga ili pravosnažno okončan krivični ili disciplinski postupak, prestaje radni odnos.

(8) Tokom trajanja suspenzije, radnik ima pravo na naknadu plate u iznosu od 70% svoje osnovne plate.

(9) Radnik ima pravo na naknadu do punog iznosa plate koju bi ostvario da je radio, ako se u krivičnom postupku pravosnažno utvrdi da nije kriv za neku od krivičnih djela iz stava (1) ovog člana ako se protiv istog obustavi istraga ili pravosnažno utvrdi da nije kriv za neku od krivičnih djela iz stava (2) ovog člana, odnosno ako se u disciplinskom postupku utvrdi da ne postoji odgovornost za težu povredu radne dužnosti.

(10) Protiv odluke o suspenziji iz stavova (1), (2), (4) i (5) ovog člana u roku od 8 dana od dana zaprimanja iste radnik može podnijeti prigovor Školskom odboru.

(11) Prigovor izjavljen protiv odluke o suspenziji iz stavova (1), (2) i (4) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

(12) Protiv odluke Školskog odbora iz stava (10) ovog člana u roku od 30 dana od dana njenog zaprimanja, radnik škole može pokrenuti parnični postupak.

Član 95.

(Raspored radnog vremena)

Raspored radnog vremena radnika škole u okviru radne sedmice utvrđuje direktor škole, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 96.

(Sedmično opterećenje nastavnika)

(1) Nastavnik u okviru 40-časovne radne sedmice ima najviše do 35 časova svih oblika obrazovno- odgojnog rada koji uključuju: nastavnu normu redovne nastave utvrđenu Pedagoškim standardima i normativima, vrijeme za pripremu za nastavu, ispravku i ocjenjivanje pismenih, kontrolnih i grafičkih radova, časove odjeljske zajednice, dopunske, dodatne i fakultativne nastave, kordiniranje rada sekcija, udruženja i drugih oblika učeničkog organizovanja.

(2) Izuzetno, ukoliko se po okončanju konkursa nastava nije mogla stručno zastupiti, niti se moglo angažovati lice na poslove instruktivne nastave, nastavnik može, na zahtjev direktora, u toku jednog polugodišta, raditi iznad nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima i normativima do šest nastavnih časova sedmično.

(3) Rad iz stava (2) ovog člana smatra se prekovremenim radom.

Član 97.

(Godišnji odmor)

(1) Nastavnici i stručni saradnici u tekućoj školskoj godini koriste kolektivni godišnji odmor u vrijeme ljetnog odmora učenika u trajanju 35 radnih dana, a radnici izvan neposrednog odgojno-obrazovnog procesa imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 do 35 radnih dana, sukladno kriterijima.

(2) Radnici koji godišnji odmor ne iskoriste u toku ljetnog odmora učenika, isti mogu koristiti do 30.juna naredne kalendarske godine, pod uslovom da je bez prekida u toku kalendarske godine na koju se godišnji odmor odnosi koristio najmanje 12 radnih dana.

(3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (3) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu kalendarsku godinu.

(4) Izuzetno od odredaba stavova (3) i (4) ovog člana radnik škole koji godišnji odmor ne iskoristi zbog porodijskog odsustva, isti može prenijeti u narednu kalendarsku godinu, a u

tom slučaju dužan ga je iskoristiti najkasnije do 30.juna naredne godine, nakon čega gubi pravo na korišćenje istog.

(5) U dane godišnjeg odmora ne računaju se subote i nedelje, državni praznici, bolovanje, stručno usavršavanje i plaćeno odsustvo.

(6) Rješenja za korištenje godišnjih odmora donosi direktor Škole.

(7) Dužinu, vrijeme i način korištenja godišnjeg odmora bliže se uređuje Pravilnikom o radu škole.

Član 98.

(Ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i vannastavnog osoblja)

(1) Direktor škole je dužan osigurati da se rad nastavnika, stručnih saradnika i vannastavnog osoblja ocjenjuju svake dvije godine.

(2) Ukoliko zbog objektivnih razloga (pandemija, vanredno stanje i sl.) nastavnik ili stručni saradnik nije u mogućnosti da ispuni uvjete za napredovajne ili zadržavanje stečionog višeg stručnog zvanja, isti zadržava stečeno tvanje do prestanka objektivnih okolnosti a najduže dvije godine.

(3) Ocjena rada nastavnika i stručnih saradnika zasniva se na kvalitetu i rezultatima samostalnog izvršavanja poslova i zadataka, uspješnost u radu sa učenicima, odgovornosti u radu i radnoj disciplini, blagovremenost i urednost u izvršavanju poslova, odnos prema učenicima, radnim kolegama i saradnji sa roditeljima učenika, angažovanost na osavremenjavanju obrazovnog-odgojnog procesa, stručnom usavršavanju i doprinosu afirmacije škole, poštovanje kodeksa etičnosti i profesionalnosti u radu.

(4) Ocjena rada vannastavnog osoblja zasniva se na kvalitetu i profesionalnom obavljanju poslova i radnih zadataka te podsticaja da svojom stručnošću, odnosu ljudskim odlikama postižu izuzetne rezultate u radu, da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine, te da svojim zalaganjem i ostvarenim rezultatima rada unapređuju razvoj cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada Škole.

(5) Rad nastavnika, stručnih saradnika i vannastavnog osoblja koji je radio u obrazovno odgojnoj ustanovi manje od šest mjeseci u toku nastavne godine, ne ocjenjuje se.

(6) Ocjenjivanje rada i sticanje viših stručnih zvanja nastavnika i stručnih saradnika, te ocjenjivanje rada vannastavnog osoblja bliže se uređuje propisima koje donosi Ministar.

Član 99.

(Stručno usavršavanje)

Stručno usavršavanje organa rukovođenja i upravljanja škole, nastavnika, stručnih saradnika, saradnika, sekretara i vannastavnog osoblja, postupak ocjenjivanja, sticanje viših stručnih zvanja i vođenje dokumentacije bliže se uređuje propisom koji donosi Vlada Kantona ili Ministarstvo.

Član 100.

(Prestanak prava na dalji rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i raspoređivanje na druge poslove odnosno otkazivanje ugovora o radu)

(1) Nastavnik, stručni saradnik i saradnik može izgubiti pravo na dalji rad na poslovima obrazovanja i odgoja u Školi u sljedećim slučajevima:

- a) kada je ocijenjen uzastopno dva puta ocjenom "ne zadovoljava";
- b) kada Pedagoški zavod utvrdi da nastavnik ili stručni saradnik nije u mogućnosti da izvršava svoje dužnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima i ovim Pravilima,
- c) ako Komisija za ocjenu radne sposobnosti utvrdi da radnik iz zdravstvenih razloga nije sposoban da obavlja poslove nastavnika,

(2) Odluku o prestanku prava nastavnika, stručnog saradnika i saradnika na dalji rad na poslovima obrazovanja i odgoja, donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom.

(3) U slučaju iz stava (2) ovog člana, nastavniku, stručnom saradniku i saradniku Škola može ponuditi zaključenje novog ugovora pod izmijenjenim uslovima.

(3) Radniku Škole koji je pravosnažnom presudom osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca otkazat će se ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka.

Član 101.

(Odlučivanje o pravima, obavezama, odgovornostima i drugim pravnim interesima zaposlenika iz radnog odnosa)

(1) O pravima, obavezama, odgovornostima i drugim pravnim interesima zaposlenika iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije propisano, odlučuje direktor škole.

(2) Protiv odluke direktora iz stava (1) ovog člana, u roku od osam dana od dana zaprimanja iste, radnik može izjaviti prigovor Školskom odboru.

(3) Ako zakonom nije drugačije propisano blagovremeno izjavljen prigovor radnika na Odluku direktora škole iz stava (1) ovog člana odlaže izvršenje.

(4) Protiv odluke Školskog odbora donesene po prigovoru iz stava (2) ovog člana, u roku od 30 dana od dana zaprimanja, radnik može pokrenuti parnični postupak.

Član 102.

(Disciplinska odgovornost radnika škole)

(1) Radnik Škole smatra se odgovornim za učinjene povrede radnih dužnosti.

(2) Povrede radnih dužnosti mogu biti lakše i teže povrede radnih dužnosti.

(3) Pravilnikom o radu utvrđuju se lakše i teže povrede radnih dužnosti, a istim se ne mogu utvrditi nepovoljnija prava za radnika od prava utvrđenih kolektivnim ugovorom.

(4) Disciplinske mjere koje se mogu izreći radniku zbog povrede radnih dužnosti su:

- a) Pismeno upozorenje,
- b) Novčana kazna i
- c) Otkaz ugovora o radu

VII. OBAVEZE ŠKOLE PREMA OSNIVAČU

Član 103.

(Dostavljanje izvještaja Osnivaču, Ministarstvu i Pedagoškom zavodu)

(1) Obaveze Škole prema Osnivaču su da redovno i kontinuirano dostavlja: izvještaje o radu Škole, Izvještaje o upisu učenika u prvi razred, izvještaje o realizaciji programskih sadržaja i zadataka, odnosno o izvršavanju programa i nastavnog plana, izvještaje o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju I i II polugodišta, o rezultatima na raznim takmičenjima, o radu Školskog odbora i slično, o organizovanju i postignutim rezultatima razrednih popravnih, dopunskih i maturalnih/završnih ispita i sl..

(2) Škola je obavezna dostavljati Ministarstvu i Pedagoškom zavodu, Godišnji program rada i izvještaj o njegovoj realizaciji sa naznakom problema koji su nastali u toku školske godine, da blagovremeno donese plan upisa i planiran broj odjeljenja i učenika u prvi (I) razred i za isti traži saglasnost od Ministarstva kao i da dostavi izvještaj o broju upisanih učenika u junskom i eventualno u avgustovskom roku.

Član 104.

(Stručni nadzor, nadzor nad radom škole i inspekcijski nadzor)

(1) Stručni nadzor nad organizovanjem i izvođenjem nastave i vannastavnih aktivnosti, praćenje primjene i realizacije nastavnog plana i programa, praćenje rada i ocjenjivanje

nastavnika, stručnih saradnika i saradnika kao i rad direktora i pomoćnika direktora škole, pružanje stručne pomoći nastavniku u obrazovno odgojnom radu, nadzor nad dokumentacijom i evidencijom i slično vrši Pedagoški zavod.

(2) Izuzetno, za nastavni predmet vjeronauku, stručni nadzor vrši Pedagoški zavod i vjerska zajednica.

(3) Izvještaj o obavljenom stručnom nadzoru nad radom škole Pedagoški zavod dostavlja školi i Ministarstvu.

(4) Propis o stručnom nadzoru donosi Vlada Kantona.

(5) Nadzor nad provođenjem Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju, kao i drugih opštih akata donesenih na osnovu tog zakona i ovih Pravila vrši Ministarstvo.

(6) Inspekcijски nadzor nad radom škole vrši inspekcija za obrazovanje.

VIII. ORGANI UPRAVLJANJA I ORGANI RUKOVOĐENJA

Član 105.

(Organ upravljanja i organ rukovođenja)

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

Član 106.

(Školski odbor)

(1) Školom upravlja Školski odbor koji ima tri člana.

(2) Predsjednika i članove Školskog odbora u ime osnivača imenuje i razrješava Vlada Kantona.

(3) Školski odbor čine: jedan član ispred osnivača, jedan član iz reda zaposlenika škole i jedan član iz reda roditelja učenika škole.

(4) Mandat Školskog odbora traje četiri godine, s tim što članu školskog odbora iz reda roditelja mandat prestaje prije isteka vremena na koje je imenovan, danom završetka školovanja djeteta.

(5) Direktor, pomoćnik direktora i predsjednik sindikalne organizacije, ne mogu biti imenovani u Školski odbor

(6) Vršenje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.

(7) Školski odbor za svoj rad odgovara osnivaču.

(8) Bliži propis o uslovima, kriterijima, postupku i načinu imenovanja, te načinu rada Školskog odbora donosi Vlada Kantona.

Član 107.

(Privremeni Školski odbor)

(1) U slučaju da se Školski odbor ne može konstituisati u skladu sa zakonom ili kada se postupak koji prethodi imenovanju ne okonča u zakonom utvrđenom roku, ili kad dođe do razrješavanja članova Školskog odbora prije isteka vremena na koje su imenovani, osnivač će imenovati privremeni Školski odbor.

(2) Privremeni školski odbor imenuje se na period do 90 dana, s tim da se imenovanje Privremenog školskog odbora može ponoviti, ako nakon isteka tog perioda Školski odbor ne bude imenovan na mandatni period.

(3) Privremeni školski odbor ima ista ovlaštenja, obaveze i odgovornosti kao i Školski odbor koji se imenuje na mandatni period.

Član 108.

(Nadležnost Školskog odbora)

(1) Školski odbor, pored poslova utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

a) utvrđuje potrebu za prijemom radnika u radni odnos,

- b) utvrđuje prijedlog plana upisa učenika u prvi razred,
 - c) odlučuje o pravima nastavnika, stručnih saradnika i saradnika na dalji obrazovno-odgojni rad kao drugostepeni organ,
 - d) odlučuje o prigovoru roditelja odnosno staratelja učenika na rad nastavnika i stručnih saradnika, i drugim pitanjima vezano za status učenika,
 - e) odlučuje o žalbama roditelja odnosno staratelja učenika na izrečenu pedagošku mjeru,
 - f) odlučuje, na prijedlog nastavničkog vijeća ili direktora, o prigovoru nastavnika, stručnih saradnika i saradnika na ocjenu o radu,
 - g) imenuje direktora škole uz učešće nastavničkog vijeća i vijeća, uz prethodnu saglasnost osnivača, izuzev vršilaca dužnosti koji se imenuju bez prethodne saglasnosti osnivača, te razrješava direktora škole uz prethodnu saglasnost osnivača, izuzev vršilaca dužnosti koji se razrješavaju bez prethodne saglasnosti osnivača,
 - h) donosi pravila škole i druge opšte akte,
 - i) usmjerava i kontroliše rad direktora te predlaže Ministarstvu ocjenu o radu direktora škole kao javne ustanove,
 - j) razmatra polugodišnje izvještaje o izvršenju odobrenog budžeta škole po vrstama troškova i izvorima sredstava,
 - k) donosi odluke o nabavci stalnih sredstava u skladu sa odobrenim budžetom i usvaja izvještaj o provedenim nabavkama,
 - l) razmatra i usvaja izvještaj popisnih komisija o popisu sredstava i izvora sredstava škole i na prijedloge popisnih komisija donosi odluke o otpisu,
 - m) razmatra i donosi odluke o visini sredstava na ime upisnine i odštete,
 - n) donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i pravilnik o platama radnika uz saglasnost Ministarstva za škole čiji je osnivač Skupština Kantona, te druge opšte akte,
 - o) odlučuje u drugom stepenu o prigovorima radnika na odluke direktora o pravima i obavezama iz radnog odnosa i drugim slučajevima,
 - p) rješava pitanja odnosa sa osnivačem,
 - r) donosi odluku o raspolaganju pokretnim ili nepokretnim stvarima u vlasništvu škole, izdavanju nepokretnih stvari u zakup ili davanju pokretnih ili nepokretnih stvari u zakup drugim licima na besplatno korištenje,
 - s) odgovara osnivaču za rezultate rada škole,
 - t) podnosi osnivaču, najmanje jedanput godišnje, izvještaj o svom radu i radu škole,
 - u) vrši i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i pravilima škole,
 - v) izvršava odluke i zaključke Ministarstva.
- (2) Odluku o raspolaganju nepokretnim stvarima i davanju istih na besplatno korištenje iz stava (1) tačka r) ovog člana za školu čiji je osnivač Skupština Kantona, školski odbor donosi uz saglasnost Vlade Kantona, a odluku o raspolaganju pokretnim stvarima i davanju istih na besplatno korištenje uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (3) Pod raspolaganjem stvari u smislu stava (2) ovog člana smatraju se: prodaja, zamjena, poklon, davanje nepokretnih stvari u dugoročan zakup (zakup u trajanju najkraće pet godina), uspostavljanje prava služnosti, uspostavljanje prava građenja, zalaganje pokretnih ili nepokretnih stvari, kao i svaki drugi oblik upravljanja stvarima koje za posljedicu imaju prestanak ili značajnije ograničavanje prava vlasništva.

Član 109. **(Direktor škole)**

- (1) Školom rukovodi direktor.
- (2) Za direktora Škole može biti imenovano lice koje, pored općih uslova ispunjava i uslove:

- a) za nastavnika ili pedagoga u skladu sa nastavnim planom i programom škole,
- b) ima odgovarajući nivo obrazovanja-visoka stručna sprema (VII stepen stručne spreme), ili ekvivalent i stručno zvanje u određenoj oblasti,
- c) ima najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima nastavnika ili pedagoga osnovne ili srednje škole
- d) da se ističe organizacionim sposobnostima.

(3) Stupanjem na dužnost imenovani direktor škole sa školom zaključuje ugovor o obavljanju poslova direktora škole na puno radno vrijeme, koji u ime škole potpisuje predsjednik Školskog odbora ili drugo za to ovlašteno lice.

(4) O pravima, obavezama, odgovornostima i drugim pravnim interesima direktora škole, ako zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju nije drugačije propisano, odlučuje Školski odbor.

(5) Protiv odluke iz prethodnog stava direktor škole može Školskom odboru podnijeti zahtjev za njeno preispitivanje, a u roku od 30 dana od dana njenog prijema, pokrenuti parnični postupak. Podneseni zahtjev za preispitivanje odluke ne odlaže njeno izvršenje.

(6) Sadržaj ugovora iz stava (3) ovog člana propisuje Ministarstvo.

Član 110.

(Smetnje za imenovanje direktora škole)

Za direktora Škole ne može biti imenovano lice:

- a) koje je pravosnažno osuđivano za krivično djelo koje ga po članu 105. stav (1) Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju čini nepodobnim za rad sa djecom,
- b) na koje se odnosi član IX Ustava Bosne i Hercegovine,
- c) koje je član izvršnih organa političkih partija,
- d) koje ima direktan finansijski ili drugi lični interes u školi u kojoj se kandiduje, a koji bi mogao dovesti do sukoba interesa sa njegovom dužnošću direktora,
- e) kojem je u posljednje tri godine prije dana objavljivanja konkursa bio otkazan ugovor o radu zbog disciplinske odgovornosti ili kojem je u istom periodu izrečena disciplinska mjera otpusta iz državne službe,
- f) koje je pravosnažno osuđeno za neko od krivičnih djela iz člana 105. Stav (1) Zakona o srednjem obrazovanju i odgoja, koje je kažnjavano iz oblasti privrednog prestupa, kojem je izrečena zaštitna mjera zabrane vršenja poslova direktora, nastavnika ili pedagoga škole ili koje u mandatnom periodu stiče uslove za odlazak u penziju shodno odredbama Zakona o radu.
- g) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i drugim propisima.

Član 111.

(Imenovanje direktora)

(1) Škola dužan je na osnovu odluke Školskog odbora raspisati konkurs za izbor i imenovanje direktora škole, najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata direktora.

(2) Škola raspisuje konkurs za izbor i imenovanje direktora koji se objavljuje u dnevnom listu izabranog od strane Ministarstva, po posebnom ovlaštenju Vlade Kantona i isti se dostavlja službi za zapošljavanje Kantona radi isticanja na oglasnoj ploči.

(3) Konkurs se obavezno ističe i na oglasnoj ploči Škole.

(4) Tekst konkursa se dostavlja i Ministarstvu radi objave na web stranici.

(5) Konkurs za direktora Škole pored općih uslove, uslova utvrđenih Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju i ovim pravilima, sadrži trajanje konkursa, postupak i trajanje izbora kandidata i način obavještanja kandidata o rezultatima konkursa.

(6) Kandidat za direktora Škole uz prijavu na konkurs dostavlja i program razvoja Škole za period na koji se imenuje.

(7) Pregled ispravnosti prijava na konkurs za direktora Škole vrši Školski odbor.

(8) Nakon provjere blagovremenosti i potpunosti pristiglih prijava Školski odbor sastavlja listu kandidata koji ispunjavaju uslove tražene javnim konkursom.

(9) Za kandidate iz stava (8) ovog člana Školski odbor je dužan prvo pribaviti stručno mišljenje Pedagoškog zavoda, a nakon toga, za kandidate koji su dobili pozitivno stručno mišljenje Pedagoškog zavoda, saglasnost osnivača škole.

(10) Suglasnost iz prethodnog stava za kandidate sa liste za imenovanje direktora škole daje Ministarstvo.

(11) Za direktora škole Školski odbor imenuje kandidata za kojeg je glasala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora, uz učešće nastavnčkog vijeća i vijeća roditelja na način utvrđen propisom iz stava (16) ovog člana, a koji je prethodno dobio pozitivno stručno mišljenje Pedagoškog zavoda i suglasnost Ministarstva. Školski odbor može punovažno odlučivati i u koliko se na javni konkurs prijavio samo jedan kandidat koji ispunjava tražene uslove za direktora škole.

(12) Direktor škole imenuje se za vrijeme od 4 godine.

(13) Lice može biti imenovano za direktora iste škole više puta, ali ne više od dva uzastopna puna mandata. Imenovanje za vršioca dužnosti direktora tog ili drugog lica između dva mandata, odnosno razrješenja sa dužnosti direktora škole prije isteka vremena na koji je imenovan iz razloga propisanog članom 134. stav (1) točka a), Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju, ne prekida uzastopnost mandata u odnosu na lice koje se javlja kao kandidat za direktora škole.

(14) Kandidat za direktora ili pomoćnika direktora, ukoliko je član školskog odbora ne učestvuje u izboru i imenovanju direktora, odnosno pomoćnika direktora škole.

(15) Odluka o imenovanju direktora je konačna.

(16) Kriteriji na osnovu kojih se vrši izbor i imenovanje kandidata za direktora škole utvrđuje Ministar.

(17) Direktor škole ima obavezuda u prvoj godini svog mandata prođe postupak usavršavanja u skladu sa katalogom stručnog usavršavanja koji donosi Pedagoški zavod.

Član 112.

(Mirovanje prava iz radnog odnosa)

(1) Zaposleniku škole koji je zaposlen na neodređeno vrijeme, a koji je imenovan za direktora iste ili druge osnovne ili srednje škole u statusu javne ustanove, direktora javnih ustanova i preduzeća na području kantona, zaposleniku izabranom odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti u organe BiH i F BiH, organe kantona, grada i opštine zaposleniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu ili zaposleniku imenovanom za diplomatu u diplomatsko-konzularna predstavništva Bosne i hercegovine van teritorije Bosne i Hercegovine, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov pismeni zahtjev miruju, a najduže 4 godine od dana izbora odnosno imenovanja.

(2) Prava i obaveze iz radnog odnosa miruju i zaposleniku koji je supružnik diplomate imenovanog u diplomatsko-konzularna predstavništva Bosne i hercegovine van teritorije Bosne i hercegovine, na njegov pismeni zahtjev i to na period na koji je njegov supružnik imenovan a najduže četiri godine.

Član 113.

(Vršilac dužnosti direktora)

(1) Ako pozicija direktora ostane upražnjena prije isteka mandata na koji je imenovan ili se nakon provedenog konkursa u utvrđenom roku ne imenuje direktor, Školski odbor, bez konkursa, imenuje, vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole koji su u stalnom radnom odnosu i koji ispunjavaju uslove za direktora škole u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

(2) Vršilac dužnosti direktora Škole ima sva prava i dužnosti direktora, vrši i organizuje rad i rukovodi Školom do imenovanja direktora, a najduže 6 mjeseci od dana imenovanja.

(3) Za vršioca dužnosti direktora Škole ne može se imenovati isto lice dva puta uzastopno.

Član 114. **(Nadležnosti direktora)**

(1) Direktor Škole obavlja sljedeće poslove:

- a) rukovodi radom Škole,
- b) zastupa i predstavlja Školu prema trećim licima i odgovara za zakonitost rada Škole;
- c) predlaže program obrazovno-odgojnog rada i preduzima odgovarajuće mjere za njegovu realizaciju,
- d) utvrđuje potrebu za prijemom radnika u radni odnos u slučaju kada u školi nije imenovan Školski odbor ili kada postoji potreba za prijemom radnika u radni odnos na određeno vrijeme u skladu sa članom 101. stav (4) tačke b) i c) i stavovima (5) i (7) Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju,
- e) donosi odluku o prijemu u radni odnos i ocjenjuje rad radnika tokom trajanja radnog odnosa,
- f) vrši interno raspoređivanje radnika na poslove koji odgovaraju njegovom stručnom zvanju i stručnoj spremi, uz prethodnu suglasnost Ministarstva
- g) podnosi Školskom odboru, Osnivaču i Pedagoškom zavodu izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada u Školi,
- h) odgovara Školskom odboru za svoj rad i rezultate rada u Školi,
- i) izvršava odluke stručnih organa škole i organa upravljanja,
- j) predlaže Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Škole i druge opće akte Škole,
- k) odlučuje o pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa u Školi,
- l) podnosi Školskom odboru polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju odobrenog budžeta Škole po vrstama troškova i izvorima sredstava,
- m) predlaže finansijski plan i naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana po odobrenim budžetskim pozicijama za njegovu budžetsku organizaciju,
- n) obustavlja od izvršenja opći akt Školskog odbora koji je u suprotnosti sa ustavom ili zakonom kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Školi ili društvenoj zajednici osim akata koji se odnose na postupak prijevremenog razrješenja direktora iz člana 134. i 135. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju i suspenzije direktora iz člana 136. navedenog zakona, te akata školskog odbora koji se odnose na postupak izbora i imenovanja direktora škole,
 - o) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole.

(2) Interno raspoređivanje radnika u smislu stava (1) tačka f) ovog člana može se vršiti isključivo unutar radnih mjesta nastavnika i stručnih saradnika, odnosno unutar radnih mjesta pomoćno-tehničkog osoblja ako se radi o vannastavnom osoblju.

(3) Interno raspoređivanje nastavnika i stručnih saradnika u smislu stava (1) tačka f) ovog člana može se vršiti isključivo u skladu sa onim stručnim zvanjem i stručnom spremom sa kojom je radnik u školu primljen u radni odnos.

Član 115. **(Ocjena rada direktora)**

(1) Rad direktora Škole ocjenjuje Ministarstvo na osnovu nadzora Ministarstva, inspekcijaskog nadzora, nadzora Pedagoškog zavoda i mišljenja Školskog odbora.

(2) Ukoliko je rad direktora nakon isteka mandata, a po raspoređivanju na poslove nastavnika ili pedagoga, ocijenjen naročito uspješnim, stiče više stručno zvanje.

- (3) Kriterije za ocjenjivanje rada direktora škole donosi Ministar.

Član 116.

(Obavljanje poslova direktora od strane drugih lica)

- (1) U slučaju spriječenosti direktora ili vršioca dužnosti u vršenju dužnosti direktora škole, usljed privremene spriječenosti za rad, Školski odbor će ovlastiti lice iz rada nastavnika ili stručnih saradnika škole koji će privremeno zamjenjivati direktora škole.
- (2) U slučaju da škola nema imenovanog direktora ili vršioca dužnosti direktora škole sve poslove iz nadležnosti direktora škole, koji su neophodni za nesmetano funkcionisanje škole, obavljat će sekretar škole.
- (3) U slučaju da je sekretar škole spriječen za obavljanje poslova iz stava (2) ovog člana, ili škola nema sekretara, Ministarstvo će ovlastiti lice iz red nastavnika ili stručnih saradnika škole za obavljanje poslova koji su neophodni za nesmetano funkcionisanje škole.
- (4) Privremeno zamjenjivanje direktora iz stava (1) ovog člana može trajati do povratka direktora na rad i najduže do 60 dana.
- (5) Obavljanje poslova direktora od strane sekretara škole ili drugog ovlaštenog lica i stava (3) ovog člana traje do imenovanja direktora ili vršioca dužnosti direktora.

Član 117.

(Razrješenje direktora)

(1) Školski odbor može razriješiti direktora i prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- a) na zahtjev direktora,
- b) ako utvrdi da je rad direktora neuspješan u realizaciji godišnjeg programa rada,
- c) ako organizacija rada škole nije usklađena sa Pedagoškim standardima i normativima,
- d) ako ne predloži finansijski plan na vrijeme, u skladu sa smjernicama za izradu finansijskog plana koji donosi Vlada Kantona,
- e) ako ne sprovodi odluke Ministarstva, Vlade Kantona i osnivača,
- f) ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad Škole,
- g) ako prikuplja sredstva i raspolaže istim suprotno propisima o korištenju budžetskih sredstava i vlastitih prihoda,
- h) ako ne obustavi od izvršenja opšti akt školskog odbora koji je u suprotnosti sa ustavom ili zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Školi ili društvenoj zajednici,
- i) ako se utvrdi da je imenovanje direktora izvršeno suprotno odredbama zakona i drugih propisa,
- j) ako se tokom trajanja mandata ostvari neki od načina prestanka ugovora o radu propisani članom 94. Zakona o radu, a koji nije u suprotnosti sa Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju,
- k) i u drugim slučajevima utvrđeni zakonom ili podzakonskim propisom donesenim na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju ili ovim pravilima.

(2) Ukoliko Školski odbor ne razriješiti direktora, a utvrdi se na osnovu nadzora Ministarstva i inspeksijskog nadzora i stručnog nadzora Pedagoškog zavoda da su se stekli uvjeti za razrješenje iz stava (1) ovog člana, ministar će predložiti Vladi razrješenje školskog odbora i imenovanje privremenog školskog odbora.

Član 118.

(Prijevremeno razrješenje direktora škole)

(1) Prijedlog za razrješenje direktora škole prije isteka mandata školskom odboru može podnijeti osnivač, Vlada Kantona, Ministarstvo, nadležna inspekcija za obrazovanje i najmanje tri člana Školskog odbora.

(2) Odluku o razrješenju direktora škole prije isteka mandata, izuzev slučajeva propisanim članom 134. tačke a) i j) Zakona o srednjem obrazovanju, Školski odbor može donijeti nakon provedenog postupka utvrđivanja odgovornosti direktora škole, uz prethodnu saglasnost osnivača.

(3) Prethodnu saglasnost za prijevremeno razrješenje direktora škole daje Ministarstvo.

(4) Postupak utvrđivanja odgovornosti i prijevremenog razrješenja direktora škole čiji je osnivač Skupština Kantona bliže se uređuje propisom koji donosi Ministarstvo.

Član 119.

(Suzpenzija direktora)

(1) U slučaju kada je protiv direktora škole potvrđena optužnica za krivična djela podmićivanja i protiv službene i druge odgovorne dužnosti, krivična djela protiv spolne slobode i morala ili za druga krivična djela za koja se može izreći kazna zatvora veća od 5 godina direktor škole obavezan je donijeti odluku o suspenziji tog zaposlenika, kao i za krivična djela izazivanja nacionalne, rasne i vjerske mržnje, razdora ili netrpeljivosti, čedomorstvo, teška tjelesna povreda, iskorištavanje djeteta ili maloljetnika radi pornografije, upoznavanje djeteta s pornografijom, vanbračna zajednica sa mlađim maloljetnikom, Oduzimanje djeteta maloljetnika, zapuštanje ili zlostavljanje djeteta ili maloljetnika, Napuštanje djeteta, nasilje u porodici, posjedovanje i omogućavanje uživanja opojnih droga, spolni odnošaj zloupotrebom položaja, prinuda na spolni odnošaj, bludne radnje, zadovoljenje pohote pred djetetom ili maloljetnikom, navođenje na prostituciju, krivotvorenje isprave i posebni slučajevi krivotvorenja isprave, u kojim slučajevima je školski odbor dužan donijeti odluku o suspenziji direktora o suspenziji bez obzira na visinu zapriječene kazne.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, ako se radi o krivičnom djelu protiv čovječnosti i međunarodnog prava, protiv zdravlja ljudi, protiv života i tijela ili protiv spolne slobode i morala, direktor škole može se suspendovati sa poslova i radnih zadataka i nakon donošenja naredbe o sprovođenju istrage, što se od strane školskog odbora cijeni u svakom konkretnom slučaju.

(3) Suzpenzija iz stava (1) ovog člana traje do pravosnažnog okončanja krivičnog postupka, a u slučaju iz stava (2) ovog člana do okončanja istrage ili pravosnažnog okončanja krivičnog postupka.

(4) Ako je direktoru škole od strane suda određen pritvor isti se suspenduje sa poslova i radnih zadataka odmah po određivanju pritvora, a suspenzija po ovom osnovu traje za vrijeme trajanja istog. Nakon puštanja na slobodu u odnosu na direktora škole shodno se primjenjuju ostale odredbe Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju kojim se uređuje suspenzija direktora škole.

(5) Tokom trajanja suspenzije direktor škole ima pravo na naknadu plate u iznosu od 70% svoje osnovne plaće.

(6) Odluku o suspenziji donosi Školski odbor.

(7) Suzpenzija direktora škole može trajati najduže do isteka mandata na koji je imenovan, nakon čega mu, ako još uvijek nije okončana istraga ili pravosnažno okončan krivični postupak, prestaje mandat direktora, a odluka o suspenziji na odgovarajući način stavlja se van snage.

(8) Direktor škole ima pravo na naknadu do punog iznosa plaće koju bi ostvario da je radio, ako se u krivičnom postupku pravosnažno utvrdi da nije kriv za neko od krivičnih djela iz stava

(1) ovog člana, odnosno obustavi istraga ili pravosnažno utvrdi da nije kriv za neko od krivičnih djela iz stava (2) ovog člana.

(9) Protiv odluke o suspenziji iz stavova (1), (2) i (4) ovog člana, direktor škole u roku od osam dana od dana zaprimanja odluke može podnijeti zahtjev školskom odboru za preispitivanje iste, a najkasnije u roku od 30 dana od dana njenog zaprimanja pokrenuti parnični postupak.

(10) Zahtjev za preispitivanje odluke iz stava (9) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

(11) Ako je za neko od krivičnih djela iz člana 105. stav (1) Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju potvrđena optužnica ili donesena naredba o spovođenju istrage protiv vršioca dužnosti direktora, školski odbor dužan je istog neodložno razriješiti sa funkcije vršioca dužnosti direktora i na tu funkciju imenovati drugo lice. Nakon njegovog razrješenja sa funkcije vršioca dužnosti direktora, na isto lice se shodno primjenjuju odredbe članova 105. i 106. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju.

IX. STRUČNI ORGANI ŠKOLE

Član 120.

(Stručni organi škole)

U Školi djeluju stručni organi i to:

- a) Nastavničko vijeće,
- b) Odjeljensko vijeće,
- c) Stručni aktivni nastavnika određenih nastavnih oblasti.

Član 121.

(Organizacija rada stručnih organa)

(1) Stručni organi Škole su nezavisni u svom radu i zajedno sa Školskim odborom i direktorom Škole doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovno-odgojnog rada utvrđenih Zakonom, Pravilima i Godišnjim programom rada Škole.

(2) Rad stručnih organa Škole regulisano je Poslovníkom o radu stručnih organa.

(3) Poslovník iz prethodnog stava donosi direktor Škole.

Član 122.

(Nastavničko vijeće)

(1) Nastavničko vijeće je stručni organ Škole koga sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici Škole.

(2) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima predsjedava direktor Škole.

(3) U slučaju da škola nema imenovanog direktora ili vršioca dužnosti direktora škole, nastavničkim vijećem rukovodi najstariji nastavnik ili pedagog.

(4) Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova, ako posebnim aktom nije drugačije određeno.

(5) Na sjednici Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

(6) Zapisnik vodi zapisničar iz reda nastavnika ili stručnih saradnika koji se određuje za svaku sjednicu posebno.

Član 123.

(Nadležnost Nastavničkog vijeća)

Nastavničko vijeće Škole vrši sljedeće poslove:

- a) organizuje i unapređuje obrazovno-odgojni rad u Školi;
- b) utvrđuje uspjeh učenika u učenju i vladanju i analizira rad odjeljenskih vijeća;
- c) na prijedlog direktora određuje razrednike;
- d) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika po odjeljenjima i podjelu predmeta na nastavnike, odnosno utvrđuje organizaciju nastave u 40 satnoj radnoj sedmici;

- e) odobrava učenicima završavanje dva razreda u toku jedne školske godine;
- f) prati ostvarivanje Nastavnog plana i programa i poduzima mjere za njegovo izvršenje;
- g) predlaže nabavku određenog broja stručnih časopisa i druge stručne literature;
- h) utvrđuje prijedlog i razmatra izvršenje Godišnjeg programa rada Škole, rada stručnih organa, tijela i komisija;
- i) utvrđuje program i prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika;
- j) utvrđuje program i usvaja izvještaj o realizaciji školskih ekskurzija, izleta i logorovanja;
- k) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže ocjenu o njihovom radu i unapređenju;
- l) utvrđuje prijedlog i predlaže članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih saradnika,
- m) utvrđuje i prati realizaciju programa profesionalne orijentacije učenika;
- n) imenuje komisije za polaganje ispita i utvrđuje raspored polaganja ispita;
- o) odobrava i organizuje polaganje prijemnih, razrednih, dopunskih, popravnih; matorskih/završnih ispita i vanrednih, te razmatra i usvaja izvještaje o obavljenim ispitima;
- p) donosi odluku o poništenju ispita;
- q) prati rad vijeća učenika;
- r) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru, po potrebi i inspekcijskom pregledu, preduzima odgovarajuće mjere sa ciljem izvršavanja istih;
- s) donosi odluku o prihvatanju plana stažiranja i imenovanje mentora kao i prihvatanje realizacije plana stažiranja pripravnika, odnosno lica na stručnom osposobljavanju;
- š) obrazuje stručne aktive nastavnika;
- t) odlučuje o metodama i oblicima rada koji doprinose savremenom i skladnom odgojno-obrazovnom radu učenika;
- u) odlučuje o dodjeljivanju pohvala i nagrada učenicima;
- v) odlučuje o spornim ocjenama na temelju izdvojenog mišljenja;
- z) odobrava prijem učenika u starije razrede;
- ž) odlučuje o izricanju pedagoških mjera prema učenicima u skladu sa Zakonom, Pravilnikom i ovim Pravilima;
- w) odlučuje o raznim zahtjevima učenika i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima škole.

Član 124.

(Odjeljsko vijeće)

- (1) Odjeljsko vijeće čine svi nastavnici i stručni saradnici koji realizuju odgojno obrazovni rad u odjeljenju.
- (2) U Školi ima četiri odjeljska vijeća i to: odjeljsko vijeće prvog razreda, odjeljsko vijeće drugog razreda, odjeljsko vijeće trećeg razreda i odjeljsko vijeće četvrtog razreda.
- (3) Radom odjeljskog vijeća predsjedava i rukovodi predsjedavajući koji se bira iz reda nastavnika svih odjeljenja jednog razreda.
- (4) Mandat predsjedavajućeg odjeljskog vijeća traje jednu školsku godinu.

Član 125.

(Nadležnost odjeljskog vijeća)

Odjeljsko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) analizira uspjeh učenika u učenju i vladanju i rad nastavnika u odjeljenju i utvrđuje program mjera za poboljšanje rada;
- b) neposredno radi na profesionalnoj orijentaciji učenika;
- c) predlaže oblike nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini i za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno;
- d) predlaže organizovanje dopunske i dodatne nastave, vodeći računa o opterećenosti učenika;
- e) usklađuje rad nastavnika u obrazovnom-odgojnom procesu;
- i) utvrđuje zaključne ocjene;
- j) donosi i izriče stimulativne i pedagoške mjere za učenike;
- k) predlaže pohvale i nagrade za nastavnike i učenike;
- l) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređenje obrazovno-odgojnog rada u odjeljenjima;
- m) donosi program rada;
- n) razmatra prijedloge Vijeća učenika;
- o) surađuje sa roditeljima i Vijećem roditelja;
- p) predlaže plan izleta i ekskurzija;
- r) razmatra inicijative pokrenute od strane roditelja na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja;
- s) vrši i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Pravilima.

Član 126. (Razrednik)

(1) Svako odjeljenje ima razrednika, koji je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

(2) Razrednik se bira iz reda nastavnika, a na prijedlog direktora na sjednici Nastavničkog vijeća.

(3) Mandat razrednika traje jednu školsku godinu a isti može biti ponovo izabran.

Član 127. (Djelokrug rada razrednika)

Djelokrug rada razrednika je sljedeći:

- a) donosi program rada odjeljenske zajednice zajedno sa učenicima;
- b) stara se o usklađivanju obrazovno-odgojnog rada u odjeljenju;
- c) vodi evidenciju o uspjehu i vladanju učenika;
- d) izvršava odluke stručnih organa i organa upravljanja;
- e) pomaže zajednici odjeljenja učenika u njenom radu;
- f) savjetuje učenike i podstiče ih na pravilan i permanentan rad;
- g) izriče pedagoške mjere prema učenicima u okviru svojih ovlaštenja i daje prijedloge drugim organima za izricanje;
- g) dodjeljuje pohvale učenicima ili daje prijedloge za pohvalu drugim organima;
- h) saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi;
- i) brine se da učenici stiču kulturne i higijenske navike;
- j) vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika;
- k) unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu;
- l) vodi odjeljensku knjigu i ispunjava svjedočanstva, uvjerenja, diplome, đачke knjižice i sl;
- m) posjećuje časove nastave u svom odjeljenju i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;
- n) opravdava izostanke sa nastave u okviru svojih ovlaštenja;
- o) odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do 1 dan;

p) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Pravilima i općima aktima Škole.

Član 128. **(Stručni aktiv)**

(1) Prema srodnosti predmeta i specifičnosti u metodu izvođenja nastave za pojedine predmete u Školi se organizuju stručni aktivni.

(2) Stručne aktivne obrazuje Nastavničko vijeće.

(3) U Školi se obrazuju sljedeći aktivni:

- a) aktiv društvenih nauka;
- b) aktiv prirodnih nauka
- c) aktiv mašinske struke;
- d) aktiv zdravstvene struke.
- e) aktiv ekonomsko-trgovinske i frizerske struke

(4) Radom stručnog aktiva rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

(5) Predsjednika biraju članovi stručnog aktiva, većinom glasova na početku svake školske godine.

(6) Mandat predsjednika aktiva traje jednu školsku godinu, a isti može biti ponovo izabran.

Član 129. **(Djelokrug rada aktiva)**

(1) Stručni aktiv Škole obavlja sljedeće poslove:

- a) radi na makro i mikro planiranju nastavnih sadržaja i njihove realizacije;
- b) razmatra pitanja u vezi sa nastavom i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju osavremenjivanja obrazovno-odgojnog rada;
- c) analizira nastavne planove i programe nastavnih predmeta i predlaže njihovo osavremenjivanje;
- d) predlaže oblike stručnog usavršavanja i radi na usavršavanju ujednačavanju kriterija za ocjenjivanje rezultata rada učenika;
- e) predlaže nove oblike i sredstva rada u nastavi;
- f) težište rada usmjerava na stručno usavršavanje nastavnika stručnog aktiva;
- g) razmatra rezultate rada nastavnika i probleme sa kojima se nastavnici suočavaju u svom radu;
- h) utvrđuje okvire godišnjih planova i programa;
- i) pruža pomoć nastavnicima u savlađivanju određenih programskih sadržaja, a naročito pripravnici;
- j) daje prijedlog rasporeda rada za nastavnike aktiva;
- k) predlaže organiziranje dopunske i dodatne nastave;
- l) predlaže pohvale i nagrade za učenike i nastavnike;
- m) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Pravilima.

(2) Sadržaj i način rada stručnih aktiva bliže se uređuje ovim Pravilima i Godišnjim programom rada

Član 130. **(Formiranje komisija)**

Pored stručnih organa Škole, Školski odbor, odnosno direktor može po potrebi formirati stalne ili povremene Komisije i radne grupe za obavljanje određenih poslova.

X. OPĆA AKTA ŠKOLE

Član 131. **(Pravila Škole)**

(1) Osnovni opći akt Škole su Pravila Škole.

(2) Pravila Škole sadrže odredbe navedene u članu (1).

Član 132. **(Ostala akta Škole)**

Osim Pravila, Škola ima i druga opća akta kojima se utvrđuju unutrašnji odnosi i organizacija obrazovno-odgojnog rada kao i drugi odnosi vezani za rad Škole i to:

- a) Pravilnik o radu;
- b) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
- c) Pravilnik o osnovama i mjerilila za utvrđivanje plaće i drugih ličnih primanja radnika;
- d) Pravilnik o arhivskom i kancelarijskom poslovanju;
- e) Pravilnik o zaštiti na radu;
- h) Pravilnik o zaštiti od požara;
- i) Pravilnik o javnim nabavkama;
- k) Pravilnik o kućnom redu;
- l) Poslovnik o radu Školskog odbora;
- m) Druga opća akta koja se donose u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

XI. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 133. **(Dokumentacija Škole)**

(1) Škola je dužna da vodi i čuva sljedeću dokumentaciju:

- a) matičnu knjigu redovnih učenika,
- b) registar za matičnu knjigu redovnih učenika,
- a) matičnu knjigu polaznika,
- b) registar za matičnu knjigu polaznika,
- c) ljetopis škole,
- d) djelovodnik,
- e) matičnu evidenciju radnika Škole,
- f) knjigu zapisnika stručnih organa,
- g) knjigu zapisnika organa upravljanja,
- h) arhivska knjiga,
- i) knjiga zapisnika maturalnih ispita.

(2) Gore navedena dokumentacija je trajne vrijednosti.

Član 134. **(Evidencija Škole)**

U Školi se vodi sljedeća evidencija:

- a) razredne knjige za redovnu nastavu;
- b) prijave za upis;
- c) prijave za polaganje ispita;
- d) prijave za polaganje mature, odnosno završnog ispita;
- e) zapisnici o ispitima;
- f) zapisnici o polaganju mature, odnosno završnog i majstorskog ispita;
- g) evidencioni list o brojnomo stanju učenika po razredima i odjeljenjima i i podjeli predmeta na nastavnike;
- h) tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog i drugog polugodišta;
- i) tabelarni pregled o broju i uspjehu lica koja su polaganjem ispita ili pohađanjem drugih oblika nastavnog rada završili razred, obrazovanje, kurs i sl.
- j) spisak izdatih svjedodžbi o završenom razredu Škole;

- k) spisak izdatih diploma o završenom obrazovanju;
- l) knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima učenika;
- m) dnevnik rada praktične nastave;
- n) dnevnik rada ferijalne prakse;
- o) dnevnik rada individualne nastave;
- p) dnevnik rada slobodnih aktivnosti učenika;
- q) godišnji plan rada redovne nastave po nastavnim predmetima,
- r) knjige evidencije o radnom vremenu zaposlenika.

Član 135.

(Izdavanje dokumenata)

Na osnovu dokumentacije i evidencije Škola izdaje:

- a) učeničku knjižicu;
- b) svjedožbu o završenom razredu;
- c) diplomu o završenom srednjem i srednjem stručnom obrazovanju;
- d) uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine;
- e) diplomu za posebno postignute rezultate;
- g) uvjerenje o postignutom uspjehu;
- h) potvrdu o redovnom pohađanju Škole;
- i) uvjerenja, potvrde i druge dokumente o činjenicama iz službene evidencije.

Član 136.

(Učeničke knjižice)

(1) Svim upisanim učenicima Škole, na početku obrazovanja izdaje se učenička knjižica u koju se unose rezultati rada na svakom polugodištu, kao i izrečene pedagoške mjere.

(2) Učenička knjižica je javna isprava koja dokazuje status učenika, čiji obrazac propisuje Ministar.

Član 137.

(Svjedodžbe i diplome)

- (1) O završenom razredu Škole izdaje se svjedodžba.
- (2) Učenik koji sa uspjehom položi maturalni, odnosno završni ispit, izdaje se diploma o završenoj Školi.
- (3) Svjedodžba i diploma imaju važnost javne isprave.

Član 138.

(Izdavanje duplikata)

- (1) Na zahtjev učenika ili roditelja Škola izdaje duplikat svjedodžbe, odnosno diplome na osnovu podataka iz matične knjige učenika.
- (2) Da bi se izdao duplikat svjedodžbe /diplome potrebno je :
 - proglasiti nevažećim original svjedodžbe ili diplome u Službenim novinama,
 - ispuniti zahtjev za izdavanje duplikata,
- (3) Zahtjev za izdavanje duplikata svjedodžbe/diplome, podnosi školi lice na čije ime je glasilo original dokumenta ili opunomoćeno lice za obavljanje svih potrebnih radnji za dobijanje duplikata svjedodžbe/diplome (ovjerenja punomoć od nadležnog organa).
- (4) Procedura za izradu duplikata traje 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Član 139.

(Izdavanje uvjerenja i potvrda)

- (1) Na zahtjev učenika ili roditelja izdaje se:
 - a) uvjerenje o postignutom uspjehu učenika u toku nastavne godine ili u toku pohađanja Škole i
 - b) uvjerenje/potvrda o redovnom pohađanju Škole i druga uvjerenje iz matične evidencije.
- (2) Izdavanje uvjerenja nakon završetka školovanja, vrši se na osnovu pismenog zahtjeva.

Član 140.

(Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija)

- (1) Pedagoška dokumentacija i evidencija iz člana 133. i 134. ovih Pravila vodi se u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi.
- (2) Rok čuvanja navedene dokumentacije i evidencije utvrđeno je Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, a na osnovu Liste kategorija registraturne građe.
- (3) Škola ima arhivu, adekvatno obezbijeđenu, u kojoj se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i ostali dokumentacijski materijal iz nadležnosti organa škole, do predaje u JU Ustanovu Arhiv Tuzlanskog kantona ili do uništenja.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA, OBAVEZA I ODGOVORNOSTI ZA RADNIKE ŠKOLE

Član 141.

(Ostvarivanje prava radnika)

Radnici Škole ostvaruju prava, izvršavaju obaveze i podliježu odgovornosti u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilima i drugim općim aktima Škole.

Član 142.

(Zasnivanje radnog odnosa ostalih radnika)

Pored nastavnika i stručnih saradnika, radni odnos u Školi zasnivaju i ostali radnici koji ispunjavaju uvjete predviđene Zakonom i Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka Škole, a u skladu sa Pedagoškim standardima za srednje škole.

Član 143.

(Raspoređivanje radnika)

Zasnivanje radnog odnosa, probni rad, raspoređivanje radnika, radno vrijeme, rad duži od punog radnog vremena, odmori, odsustva, plaće radnika, zaštita prava radnika bliže se regulišu Pravilnikom o radu, Pravilnikom o plaćama i drugim primanjima radnika Škole.

Član 144.

(Stručno usavršavanje)

Radi uspješnijeg ostvarivanja i unapređivanja rada u Školi, radnici Škole su obavezni da se stalno stručno usavršavaju.

Član 145.

(Etički kodeks)

(1) Način ponašanja, poštivanja općih i posebnih moralnih i etičkih principa od strane radnika Škole pri obavljanju svakodnevnih poslova i izvršavanja obaveza definiše se sa etičkim kodeksom.

(2) Radnik škole potpisuje izjavu da je upoznat sa sadržajem i da će se pridržavati općih i posebnih obaveza i principa Etičkog kodeksa.

(3) Etički kodeks iz stava (1) ovog člana donosi Ministar.

Član 146.

(Djelovanje sindikata)

(1) U Školi se omogućava organizovanje i djelovanje sindikata srednjeg obrazovanja, kantonalnog odbora i članova sindikata preko sindikalne organizacije.

(2) Sindikat Škole djeluje u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Tuzlanskom kantonu i Pravilima sindikata Škole.

XIII. JAVNOST RADA ŠKOLE

Član 147.

(Ostvarivanje javnosti rada škole)

(1) Rad Škole je javan.

(2) Javnost rada Škole ostvaruje se obavještavanjem javnosti o obrazovanju u Školi, odnosno planu, programu i rezultatima poslovanja.

(3) Obavještavanje javnosti vrši se putem izvještaja ili posebnim publikacijama, usmenim putem, putem oglasa, sredstava javnog informisanja i drugim načinom predviđeno u Zakonu.

Član 148.

(Objavljivanje općih akata)

Opća akta, Rješenja, Odluke i Zaključci Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, direktora i drugih organa Škole objavljuju se na oglasnoj tabli Škole ili na drugom mjestu određeno za te namjene.

Član 149.

(Dostavljanje izvještaja)

Izvještaj o radu, postignutom uspjehu u učenju, takmičenjima i drugim aktivnostima u Školi dostavlja se osnivaču, Pedagoškom zavodu, općini, informativnim centrima i drugim organima i organizacijama koji na posredan ili neposredan način imaju interes za djelatnost Škole.

Član 150.

(Saopćenja za javnost)

Obavještenja i saopćenja za javnost o pitanjima koja se odnose na rad Škole daje direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 151.

(Saradnja sa društvenom zajednicom)

Škola se stara da se u svom radu veže sa društvenom zajednicom, da uvid učenika u organizaciju života i rada općine i šire zajednice bude veći, i da njenu kulturnu i privrednu djelatnost razvoja učenici osjećaju kroz građanske dužnosti koje iz te prirodnosti proizilaze.

Član 152.

(Tripartitno savjetodavno vijeće)

(1) Radi obezbjeđenja veze između srednjeg stručnog obrazovanja i obuke tržišta rada na nivou kantona osniva se Tripartitno savjetodavno vijeće, koje ima devet članova.

(2) Sastav kao i mandatni period tripartitnog savjetodavno vijeća propisan je Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju.

(3) Odluku o osnivanju tripartitnog savjetodavnog vijeća donosi Vlada Kantona.

Član 153.

(Aktivnosti škole i društvene zajednice)

(1) Škola učestvuje u raznim aktivnostima društvene zajednice koji doprinose njenom bržem razvoju.

(2) Opšta, kulturna i javna djelatnost Škole obuhvata: organizaciju raznih priredbi i takmičenja, proslavu praznika, dana škole, dodjela diploma maturantima i drugih značajnih kulturnih i sportskih događaja i manifestacija.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 154.

(Tumačenje odredbi Pravila)

(1) Tumačenje odredbi ovih Pravila daje Školski odbor.

(2) Na sve situacije koje nisu regulisane ovim Pravilima, primjenjuju se odredbe Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju, odnosno odgovarajućih pripisa, Pravilnika i drugih akata koje donosi Vlada Tuzlanskog kantona i Ministarstvo, odnosno Ministar.

Član 155.

(Prestanak važenja dosadašnjih Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila Javne Ustanove Mješovita srednja škola Čelić broj: 01-1825/17 od 29.11.2017.godine i Odluka o izmjenama i dopunama Pravila JU MSŠ Čelić, broj:01-1510/18 od 14.11.2018.godine.

Član 156.

(Stupanje na snagu Pravila)

(1) Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

(2) Pravila se na oglasnoj ploči škole objavljuju nakon što ih usvoji Školski odbor.

Član 157.

(Izmjene i dopune Pravila)

Izmjene i dopune Pravila vrše se na način i postupak predviđen za njihovo donošenje.

Predsjednik privremenog Školskog odbora

Samir Kevrić

Broj: _____

Datum: _____ 2023.godine

