

Na osnovu člana 127. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju («Službene novine Tuzlanskog kantona» broj:17/11, 9/15, 6/16, 14/18), Školski odbor Javne ustanove Mješovite srednje elektrotehničke škole na sjednici održanoj 18.12.2019.godine donosi

## PRAVILA ŠKOLE

### I. OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

##### (Predmet pravila)

Pravilima Javne ustanove Mješovite srednje elektrotehničke škole Tuzla (u daljem tekstu: Škola) uređuje se pitanja: naziv, sjedište i pečat Škole, osnivač škole, obaveze škole prema osnivaču, djelatnost škole, način i uslove obavljanja djelatnosti, odnos prema korisnicima usluga, statusne promjene, način stjecanja i raspoređivanja sredstava za rad, utvrđivanje vrste i oblika organizovanja obrazovno-odgojnog rada, utvrđivanje oblika i načina vanrednog obrazovanja učenika, uslovi za prijem nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, način donošenja pravila o kućnom redu, način ostvarivanja saradnje škole sa roditeljima odnosno starateljima učenika, način organizovanja izvođenja praktične nastave, rad u školskim radionicama za praktičnu nastavu, postupak i utvrđivanje specifičnih sadržaja u okviru nastavnih planova i programa, organizovanje ferijalne prakse, organizovanje rada učeničke zadruge u školi, postupak stručnog usavršavanja nastavnika, vrednovanje rada nastavnika, ocjenjivanje i postupak sticanja 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, Vjeće roditelja, Vjeće učenika i njihove nadležnosti, opći akti i način njihovog donošenja, način ostvarivanja javnosti rada, ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenika škole i druga pitanja od značaja za rad škole.

#### Član 2.

##### (Pravni akti škole)

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

### II. NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

#### Član 3.

##### (Naziv i sjedište škole)

- (1) Naziv škole je Javna ustanova Mješovita srednja elektrotehnička škola Tuzla.
- (2) Skraćeni naziv škole je JU MS ETŠ TUZLA.
- (3) Sjedište škole je u Tuzli, ulica Muhameda Hevajja Uskufija broj 2.

#### Član 4.

##### (Dan škole)

- (1) Odlukom Školskog odbora utvrđuje se Dan škole u skladu sa Kriterijima o školskim nazivima i simbolima i organizaciji školskih manifestacija.
- (2) Dan škole je 09.maj.
- (3) Dan škole se obilježava svečanim priredbama i smotrama dostignuća škole u svim oblastima stvaralaštva.
- (4) Za Dan škole nastava se ne izvodi, već se realizuju programi učeničkih aktivnosti (priredbe, smotre, takmičenja i slično).
- (5) Obilježavanje Dana škole detaljnije se uređuje Godišnjim programom rada škole.

### III OSNIVANJE ŠKOLE I UPIS U REGISTAR

#### Član 5.

##### (Osnivač škole)

- (1) Osnivač Javne ustanove Mješovita srednja elektrotehnička škola Tuzla je Skupština Kantona sa sjedištem u Tuzli (u daljem tekstu: Osnivač).
- (2) Medusobna prava i obaveze osnivača i škole uređuju se ugovorom.

**Član 6.**  
**(Sredstva za rad škole)**

(1) Osnivač škole osigurava finansiranje plata i drugih naknada koje nemaju karakter plata zaposlenika, njihovo stručno usavršavanje, srednje obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama, opremanje radionica, rad eksperimentalne škole, održavanje školskih takmičenja, prostora škole, nabavku školske opreme i učila u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

**Član 7.**  
**(Pedagoški standardi i normativi)**

(1) Škola radi u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima (u daljem tekstu: Pedagoški standardi i normativi).

(2) Pedagoške standarde i normative iz stava (1) ovog člana, na prijedlog Pedagoškog zavoda, a nakon prethodno provedene javne rasprave uz učešće sindikata, donosi ministar, uz saglasnost Vlade Kantona.

**Član 8.**  
**(Osnivanje škole i Upis u sudski registar i Registar srednjih škola)**

(1) Osnivač Javne ustanove Mješovite srednje elektrotehničke škole Tuzla, kao javne ustanove, je skupština Tuzlanskog kantona, sa sjedištem u Tuzli (u daljem tekstu: Osnivač).

(2) Javna ustanova Mješovita srednja elektrotehnička škola Tuzla je Odlukom broj: 683/99 od 10.06.1999. godine upisana u Sudski registar Kantonalnog suda u Tuzli, Rješenjem broj: U/I-1620/99 od 04.07.1999. godine i Registar srednjih škola Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Registar), Rješenjem broj: 10/I-61-97/98 od 23.04.1998. godine i danom upisa stekla je status verificirane škole i sva prava koja joj pripadaju u skladu sa zakonskim propisima.

(3) Nakon upisa u Registar srednjih škola, škola stiče pravo da izdaje svjedodžbe i druge javne isprave o završetku pojedinih razreda i završetku obrazovanja.

(4) Međusobna prava i obaveze Osnivača i Škole uređuju se ugovorom.

(5) Škola je upisana i u Registar organizatora obrazovanja odraslih Ministarstva obrazovanja nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Registar) Rješenjem broj: 10/I-38-034982-3/15 od 21.12.2015. godine čime je stekla uslove za rad kao organizator obrazovanja odraslih.

**IV STATUSNE PROMJENE**

**Član 9.**  
**(Statusne promjene)**

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

(2) Inicijativu za proširenje, promjenu djelatnosti ili statusne promjene može pokrenuti: Osnivač, Općinsko vijeće, Ministarstvo, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i lokalna zajednica.

(3) Prijedlog o statusnoj promjeni sa elaboratom se dostavlja Školskom odboru, koji nakon njegovog razmatranja i ukoliko smatra da je opravdan i u skladu sa zakonom, isti upućuje na razmatranje Ministarstvu.

(4) Odluku o statusnim promjenama donosi Osnivač nakon usvajanja elaborata.

(5) Sve statusne promjene upisuju se u sudski registar i registar koji vodi Ministarstvo.

(6) Sve statusne promjene škola može vršiti samo na kraju školske godine prema postupku i na način utvrđen Zakonom.

(7) Proširivanje ili promjena djelatnosti, kao i statusne promjene škole koje se odnose na obrazovno-odgojni rad, važe od početka naredne školske godine.

**V LICA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE I PEČAT ŠKOLE**

**Član 10.**  
**(Zastupanje i predstavljanje)**

(1) Školu zastupa i predstavlja direktor Škole (u daljem tekstu: direktor) u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

(2) Ovlaštenje za zastupanje škole se upisuje u Sudski registar.

(3) Cvlaštenje za zastupanje u određenim poslovima direktor škole može prenijeti na drugog zaposlenika škole putem punomoći.

(4) Ovlaštenje iz stava (3) ovog člana direktor škole donosi u pismenoj formi, a u slučaju odsutnosti direktora, i kada ne postoji ovlaštenje za zastupanje škole, Školski odbor izdaje pismeno ovlaštenje o zastupanju škole pomoćniku direktora ili drugom zaposleniku škole, ako se ukaže potreba.

(5) Opunomoćnik može zastupati školu samo u granicama date punomoći.

## **Član 11.**

### **(Potpisivanje akata škole)**

- (1) Akte škole potpisuje direktor škole i druga ovlaštena lica u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.
- (2) Javne isprave koje se izdaju na osnovu dokumentacije i evidencije koju po službenoj dužnosti vodi škola, potpisuje direktor škole.

## **Član 12.**

### **(Pečat škole)**

- (1) Škola ima pečat u skladu sa aktom o osnivanju škole.
- (2) Pečat Škole, njegov oblik, veličina i sadržaj usklađen je sa Zakonom o pečatima i isti se koristi kao dokaz autentičnosti dokumenata koje Škola izdaje.
- (3) Svaki akt koji škola izdaje, da bi bio pravno valjan, mora biti ovjeren pečatom škole.
- (4) Otišak pečata škole se stavlja na službeni akt sa lijeve strane pored potpisa direktora, predsjednika Školskog odbora ili drugih ovlaštenih lica škole i djelomično zahvata potpis.
- (5) Vrstu i broj pečata utvrđuje Školski odbor.
- (6) U svom radu škola ima i upotrebljava dva pečata slijedećih oblika, veličine i sadržaja:
  - a) Veliki pečat, okruglog oblika, prečnika 50 mm, sa tekstom ispisanim latinicom sa lijeve strane pečata i ćirilicom sa desne strane pečata kako slijedi: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, TUZLANSKI KANTON, Javna ustanova Mješovita srednja elektrotehnička škola TUZLA, sve ispisano u koncentričnim krugovima oko grba Tuzlanskog Kantona, koji se nalazi u sredini pečata.
  - b) Mali pečat, okruglog oblika, prečnika 30 mm, sa tekstom ispisanim latinicom sa lijeve strane pečata i ćirilicom sa desne strane pečata kako slijedi: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, TUZLANSKI KANTON, Javna ustanova Mješovita srednja elektrotehnička škola TUZLA, sve ispisano u koncentričnim krugovima oko grba Tuzlanskog Kantona, koji se nalazi u sredini pečata.

## **Član 13.**

### **(Izrada, upotreba, čuvanje i uništenje pečata)**

- (1) Postupak izrade, način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata se reguliše posebnim aktom
- (2) Upotreba i čuvanje pečata povjerava se licu zaposlenom u Školi kojeg određuje direktor Škole posebnim rješenjem.
- (3) Pečat se čuva i upotrebljava u prostorijama škole a izuzetno i van službenih prostorija škole kada treba izvršiti određene službene radnje po odluci direktora škole.
- (4) Pečat se mora čuvati i upotrebljavati tako da se onemogućiti njegova krađa, zloupotreba ili uništenje.
- (5) O načinu čuvanja i upotrebe pečata škole odlučuje direktor škole u skladu sa zakonom.
- (6) U slučaju oštećenja odnosno istrošenosti pečata, krađe ili nestanka pečata škole, vrši se izrada novog pečata na način i po postupku utvrđenim Zakonima o pečatu.
- (7) Nestanak pečata se odmah prijavljuje organu unutrašnjih poslova i oglašava nevažećim u Službenim novinama Tuzlanskog kantona.
- (8) Škola ima svoj znak-logotip.
- (9) Sadržaj i oblik logotipa reguliše se posebnom odlukom koju donosi Školski odbor.

## **Član 14.**

### **(Štambilj)**

- (1) Za prijem i protokol akata škola ima štambilj.
- (2) Štambilj za protokol u smislu prethodnog stava je pravougaonog oblika, veličine 65 mm x 23 mm sa ispisanim tekstom u redovima jedan ispod drugog ovim redoslijedom: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, TUZLANSKI KANTON, Javna ustanova Mješovita srednja elektrotehnička škola TUZLA, prostor za upisivanje broja protokola i prostor za upisivanje datuma prijema.
- (3) Tekst štambilja je ispisan latinicom.
- (4) Otišak štambilja stavlja se po pravilu u gornjem desnom uglu prve stranice akta a ako tu nema dovoljno mjesta onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice vodeći računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.
- (5) Ako uopće nema mjesta na prednjoj strani, otišak štambilja stavlja se u gornjem lijevom uglu poledine akta.

## **VI DJELATNOST ŠKOLE**

## **Član 15.**

### **(Djelatnost škole)**

- (1) U školi se vrši djelatnost srednjeg obrazovanja i odgoja po važećim Nastavnim planovima i programima u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima.
- (2) Djelatnost škole, usklađena sa KD BiH je:
  - a) 85.32 - tehničko i stručno srednje obrazovanje;
  - b) 85.59 - ostalo obrazovanje i pedučavanje;
  - c) 85.60 - pomoćne uslužne djelatnosti u obrazovanju
- (2) Djelatnost škole je srednje obrazovanje i odgoj redovnih i vanrednih učenika.

(3) U školi se mogu realizovati i programi stručnog usavršavanja putem kurseva za koje Škola ima Saglasnost Ministarstva obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona.

#### **Član 16.**

##### **(Redovno obrazovanje)**

- (1) Redovno obrazovanje učenika je besplatno.
- (2) Školovanje redovnih učenika traje četiri odnosno tri godine, čime se stiče srednja stručna sprema.
- (3) Redovni učenici se obrazuju u tehničkoj i stručnoj školi.

#### **Član 17.**

##### **(Tehnička škola)**

(1) U tehničkoj školi se obrazuju učenici za složenije zahtjeve rada u trajanju od četiri godine po općeobrazovnom i stručnom programu srednjeg stručnog obrazovanja na osnovama savremene i tradicionalne tehnologije.

(2) Odnos općeobrazovnog sadržaja i sadržaja stručno-teorijskog i praktičnog dijela nastave utvrđuje se Nastavnim planom i programom, za svaki tip škole.

(3) U tehničkoj školi se stiču sljedeća stručna zvanja (IV stepen stručne spreme):

- a) Tehničar računarstva,
- b) Tehničar elektronike,
- c) Tehničar elektroenergetike i
- d) Tehničar mehatronike.

(4) Učenik koji završi tehničku školu, osposobljen je za rad i za nastavak školovanja.

#### **Član 18.**

##### **(Stručna škola)**

(1) U stručnoj školi se obrazuju učenici u trogodišnjem trajanju po općeobrazovnom i stručnom programu srednjeg stručnog obrazovanja.

(2) Odnos općeobrazovnog sadržaja i sadržaja stručno-teorijskog i praktičnog dijela nastave utvrđuje se Nastavnim planom i programom, za svaki tip škole.

(3) U stručnoj školi se stiču sljedeća zanimanja (III stepen stručne spreme):

- a) Elektroničar telekomunikacija,
- b) Autoelektričar i
- c) Električar (PHARE VET program).

#### **Član 19.**

##### **(Prelazak iz jednog u drugi obrazovni program i nastavak obrazovanja)**

(1) U toku obrazovanja učenik može preći iz jednog obrazovnog programa u drugi u okviru iste struke, najviše jedanput u toku srednjoškolskog obrazovanja, na osnovu odluke nastavničkog vijeća škole.

(2) 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 nastavničkog vijeća škole.

(3) Odlukom o odobravanju prelaska u drugi obrazovni program za učenike iz stave (1) i (2) ovog člana, nastavničko vijeće škole utvrđuje i obavezu polaganja razlike nastavnih predmeta

(4) Redovan učenik koji u toku obrazovanja zaostaje u savladavanju nastavnih sadržaja može se preusmjeriti na obrazovanje po jednostavnijem programu.

(5) Odluku o preusmjeravanju na obrazovanje po jednostavnijem programu donosi nastavničko vijeće škole, a ako se radi o preusmjeravanju na obrazovanje u drugu školu, odluku o upisu donosi nastavničko vijeće te škole.

(6) Učenik sa završenom stručnom školom (III stepen stručne spreme), može nastaviti obrazovanje u tehničkoj školi (IV stepen stručne spreme) u okviru iste struke, ukoliko je prethodno obrazovanje (prvi, drugi i treći razred) završio najmanje dobrim uspjehom i imao primjerno vladanje.

(7) Odluku o odobravanju nastavka obrazovanja u tehničkoj školi donosi nastavničko vijeće škole te utvrđuje i obavezu polaganja razlike nastavnih predmeta.

(8) Učenik kojem je odobren prelazak iz jednog u drugi obrazovni program ili mu je odobren nastavak obrazovanja u tehničkoj školi, utvrdenu razliku nastavnih predmeta dužan je položiti najkasnije do 15. aprila tekuće školske godine.

(9) Ako ne položi razliku nastavnih predmeta u roku iz stave (8) ovog člana učenik ponavlja razred.

#### **Član 20.**

##### **(Obrazovanje odraslih)**

(1) Škola obavlja i djelatnost obrazovanja odraslih odnosno lica starijih od 18 godina, koja su završila osnovno obrazovanje u redovnom školovanju i drugih lica koja se obrazuju a da pri tome nemaju status učenika ili studenta.

(2) Obrazovanje odraslih se odvija kroz oblik i program formalnog obrazovanja.

(3) Formalno obrazovanje odraslih se realizuju kroz programe završetka srednjeg obrazovanja i sticanje kvalifikacije, programe dokvalifikacije, prekvalifikacije i sticanje zvanja Majstor određenog zanimanja, poslije završetka stručne sprema trećeg stepena i dvije godine rada u tom zanimanju.

(4) Obrazovanje odraslih za IV stepen stručne sprema se vrši za sljedeća stručna zvanja:

- a) Tehničar računarstva,
- b) Tehničar elektronike,
- c) Tehničar elektroenergetike i
- d) Tehničar mehatronike.

(5) Obrazovanje odraslih za III stepen stručne sprema se vrši za sljedeća zanimanja:

- a) Elektroničar telekomunikacija,
- b) Autoelektričar i
- c) Električar (PHARE VET program).

(6) Obrazovanje odraslih za V stepen (Majstorski ispit) se vrši za sljedeća zanimanja:

- a) Elektrocnergetičar majstor za elektroenergetske mreže,
- b) Elektroinstalater majstor za električne instalacije,
- c) Elektroenergetičar majstor za elektroenergetska postrojenja,
- d) Elektroenergetičar majstor za mašine i opremu,
- e) Elektromehaničar majstor za aparate i opremu,
- f) Elektroničar majstor za telekomunikacionu tehniku,
- g) Elektroničar majstor za telekomunikacione vodove i instalacije,
- h) Elektroničar majstor za audio-vizuelnu tehniku,
- i) Elektroničar majstor za elektroniku i automatiku,
- j) Elektroničar majstor za računarsku opremu,
- k) Elektroničar majstor za medicinsku opremu i
- l) Majstor autoelektričar.

## VII UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 21.

#### (Organi i radnici škole)

(1) Škola posluje kao jedinstven pravni subjekt.

(2) U skladu sa važećim propisima organizaciono uređenje Škole čine:

- a) Školski odbor-Organ upravljanja
- b) Direktor Škole-Organ rukovođenja
- c) Pomoćnik direktora
- d) Nastavničko vijeće
- e) Odjeljensko vijeće
- f) Stručni aktivni
- g) Savjetodavno vijeće
- h) Razvojni tim
- i) Vijeće roditelja
- j) Vijeće učenika
- k) Nastavnici
- l) Stručni saradnici
- m) Saradnici u nastavi
- n) Sekretar
- o) Administrativno finansijski radnici
- p) Pomoćno-tehničko osoblje.

(3) Unutrašnja organizacija škole određuje se tako da se obezbijedi skladno obavljanje registrovane djelatnosti i razvoj Škole u cjelini.

(4) B iži propisi o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji regulišu se posebnim općim aktom koji donosi Školski odbor.

## VIII ULOGA I OBAVEZE ŠKOLE

### Član 22.

#### (Uloga i obaveze škole)

(1) Škola svoju ulogu i obaveze stvara u okruženju u kome razvija motivaciju za svakog člana uz sticanje i proširivanje znanja koje poštuje i podržava individualnost svakog učenika, kao i njegov kulturni i nacionalni identitet, jezik i vjeroispovijest.

(2) Škola obezbjeđuje osjećaj sigurnosti učenika u kojem ne postoji bilo kakav oblik njegova zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili štete po zdravlje, uključujući i štetu izazvanu pušenjem ili upotrebom alkohola ili drugih opojnih i zakonom zabranjenih sredstava.

(3) Škola promoviše jednake mogućnosti za sve svoje učenike, nastavnike i ostale zaposlenike, uvažavajući i promovišući istovremeno i pravo na različitosti među njima.

(4) Škola promoviše i razvija stalno i dinamično partnerstvo škole, roditelja i lokalne zajednice u svim pitanjima od značaja i interesa za ostvarivanje funkcije škole i potreba učenika.

(5) Škola, roditelji, učenici i lokalna zajednica, naročito promovišu i provode programe zajedničkog i organizovanog djelovanja i saradnje u borbi protiv zlostavljanja i zloupotrebe djece i mladih, borbi protiv droge, alkoholizma i drugih toksikomanija, pušenja, maloljetničke delikvencije, i međuvršnjačkog nasilja te svih drugih pojava koje ugrožavaju zdravlje i život učenika.

#### **Član 23.**

##### **(Zabrana diskriminacije djece)**

Škola je dužna da poštuje Konvenciju o prvim djeteta i ne smije vršiti diskriminaciju u pristupu djece obrazovanju ili njihovom učešću u obrazovnom procesu na osnovu rase, boje, spola, jezika, religije, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, na osnovu toga što su djeca sa posebnim potrebama, ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

#### **Član 24.**

##### **(Zabranjene aktivnosti u školi)**

(1) U školi je zabranjeno političko organizovanje i djelovanje političkih stranaka i njihovih podmladaka.

(2) Simboli koji se ne mogu isticati u prostorijama škole su:

a) simboli drugih država (zastave, grbovi stranih država i sl.),

b) bilo kakvi simboli, fotografije ili objekti koji se odnose na političke stranke, pokrete, lidere, vjerska i rasna obilježja i sl.,

c) simboli, fotografije ili objekti koji se odnose na bilo koji rat, osim učila u kabinetima koji su nužni za izučavanje programskih sadržaja,

d) ratne spomen-ploče i spomenici koji sadrže detalje, interpretacije, kvalifikacije ili veličaju rat, kao i u drugim slučajevima predviđenim kriterijima za školske nazive i simbole.

(3) Izuzetno, u školama se mogu isticati simboli drugih država za vrijeme međunarodnih takmičenja.

(4) Naoružanim licima zabranjen je pristup i boravak u prostorijama škole, bez prethodne saglasnosti direktora škole.

### **IX OBRAZOVNO-ODGOJNI RAD ŠKOLE**

#### **Član 25.**

##### **(Nastava, jezik i pismo)**

(1) Nastava u školi se izvodi na službenim jezicima Bosne i Hercegovine: bosanskom, hrvatskom i srpskom jeziku, ijekavskog izgovora, uz upotrebu oba službena pisma (latinice i ćirilice).

#### **Član 26.**

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

(1) Nastavnim planom i programom škole utvrđuje se svrha, ciljevi i zadaci programa, nastavni predmeti, sadržaji, trajanje i osnovni oblici izvođenja programa, godišnji i sedmični broj časova nastave, praktične obuke, broj časova za svaki predmet, didaktički i drugi uvjeti za izvođenje programa, ishodi znanja, sadržaj i način polaganja maturalnog/završnog ispita, te profil i stručna sprema nastavnika za realizaciju plana i programa.

(2) Nastavni plan i program ima modularnu strukturu.

#### **Član 27.**

##### **(Specifični sadržaji nastavnog plana i programa)**

(1) Sastavni dio nastavnog plana i programa srednjeg obrazovanja i odgoja za svaku vrstu škole, grupu nastavnih predmeta odnosno predmet, čine i specifični sadržaji čiji obim ne može biti veći od 30% u odnosu na zajedničko jezgro nastavnih planova i programa.

(2) Prilikom kreiranja specifičnih sadržaja nastavnog plana i programa, uzimaju se u obzir potrebe lokalne zajednice i lokalnog tržišta rada.

(3) Specifične sadržaje iz stava (1) ovog člana, utvrđuje Nastavničko vijeće škole, na prijedlog: Školskog odbora, osnivača, Savjetodavnog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika ili udruženja građana, nakon pribavljenog mišljenja Pedagoškog zavoda, i uz saglasnost Ministarstva.

(4) Mijenjanje i dopunjavanje kao i unapređivanje specifičnih sadržaja vrši se na način i po postupku donošenja, a primjenjuju se u pravilu od početka školske godine.

## Član 28.

### (Zajedničko jezgro nastavnih planova i programa)

(1) Nastavni plan i program donosi Ministarstvo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa u Bosni i Hercegovini, na prijedlog stručnih aktiva i Pedagoškog zavoda.

(2) Zajedničko jezgro nastavnih planova i programa:

a) osigurava da se u obrazovno-odgojnom procesu razvija odnos i osjećaj pripadnosti Bosni i Hercegovini,

b) garantuje i osigurava kvalitetno obrazovanje i dostizanje zadovoljavajućeg standarda znanja, vještina i sposobnosti za svu djecu,

c) osigurava dosljednost kvaliteta standarda obrazovanja u svim školama,

d) osigurava zadovoljavajuću usklađenost nastavnih planova i programa kao i njihovu prilagodljivost u skladu sa specifičnim potrebama škole i lokalne zajednice.

e) osigurava primjenu nastavnih planova i programa koji odgovaraju obrazovnim potrebama djece na koju se odnose, te njihovom uzrastu i posebnim interesima sa akcentom na promociju zdravog načina života kao najvećeg interesa učenika, roditelja, nastavnog osoblja i društva,

f) osigurava slobodu kretanja i jednak pristup obrazovanju,

g) garantuje ekonomičnost i efikasnost u finansiranju i radu škole.

(3) Praćenje, evaluaciju i poboljšanje zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa za srednje stručno obrazovanje i obuku i predlaganje modularnih nastavnih planova i programa za stručne predmete, vrše Agencija i Pedagoški zavod.

## Član 29.

### (Realizacija odgojno-obrazovne djelatnosti)

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost se ostvaruje kroz:

a) redovnu nastavu (osnovni oblik odgojno-obrazovne djelatnosti),

b) dopunsku nastavu,

c) fakultativnu nastavu,

d) izbornu nastavu,

e) dodatnu nastavu (organizira se za nadarene učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine predmete i discipline i za učenike koji mogu završavati dva razreda u toku jedne školske godine),

f) pripremnu nastavu,

g) instruktivnu nastavu,

h) profesionalnu orijentaciju,

i) slobodne aktivnosti učenika.

(2) Škola u okviru svoje djelatnosti organizuje realizaciju Nastavnog plana i programa:

a) za školske obveznike normalnog psihičkog i tjelesnog razvoja, za sticanje III, IV i V stepena stručne spreme,

b) posebne dodatne programe za nadarene učenike,

c) programe za obrazovanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama,

d) programe za sticanje zvanja stručni majstor ili visokokvalificirani majstor;

e) programe za obrazovanje vanrednih kandidata,

f) programe stručnog obrazovanja I i II stepena stručne spreme putem kurseva,

g) programe za posebne potrebe društva u skladu sa Zakonom, kao i

h) programe dopunskog obrazovanja i stručnog usavršavanja.

(3) Programi iz stave (2) ovog člana se mogu realizovati pod uslovima i na način predviđen Zakonom.

## Član 30.

### (Realizacija kulturne i javne djelatnosti)

(1) Škola u cilju saradnje sa roditeljima i lokalnom zajednicom, organizira i sudjeluje u organiziranju kulturne i javne djelatnosti škole.

(2) Godišnjim programom rada škole utvrđuju se oblici i obim kulturne i javne djelatnosti škole u toku školske godine

(3) Kulturna i javna djelatnost obuhvata:

a) obilježavanje početka i završetka školske godine,

b) obilježavanje državnih praznika i značajnih kulturnih, političkih i historijskih događaja i drugih prigodnih svečanosti utvrđenih Nastavnim kalendarom, kulturno-umjetničke priredbe, literarne večeri, sportska takmičenja i sl.,

c) organiziranje općeobrazovnih i stručnih kurseva i seminara,

d) prigodna predavanja za roditelje i druge zainteresirane,

e) saradnju sa roditeljima, osnivačem, organizacijama koje se bave odgojem i obrazovanjem i raznim humanitarnim organizacijama.

(4) Nastavnici su obavezni učestvovati u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole.

(5) Uključivanje nastavnika u kulturnu i javnu djelatnost škole vrši se po slobodnom izboru i sklonostima nastavnika u okviru 40-časovne radne sedmice i u skladu sa Godišnjim programom rada škole

### Član 31.

#### (Redovna nastava)

- (1) Redovna nastava je osnovni oblik obrazovno-odgojne djelatnosti.
- (2) Redovna nastava se organizuje i realizuje kao predmetna nastava po odjeljenjima, grupama i grupama praktične nastave.
- (3) Broj učenika po odjeljenju i grupama praktične nastave utvrđen je Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

### Član 32.

#### (Općeobrazovna, stručnoteoretska i praktična nastava)

- (1) Općeobrazovna, stručnoteoretska i praktična nastava izvodi se u skladu sa Nastavnim planovima i programima za srednje tehničko i stručno obrazovanje.

### Član 33.

#### (Praktična nastava)

- (1) Praktična nastava se izvodi u skladu sa Nastavnim planovima i programima u kabinetima, laboratorijama i školskim radionicama, te drugim objektima za nastavu, opremljenim u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.
- (2) Praktična nastava se izvodi pod stručnom kontrolom nastavnika škole i u ustanovama, privrednim društvima i objektima osoba koje samostalno obavljaju djelatnost ličnim radom i sredstvima u svojini građana, a koja imaju savremenu opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uslove u skladu sa Nastavnim planom programom i Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Uslovi, oblici, metode i postupci izvođenja praktične nastave te vršenje stručnog nadzora, regulišu se ugovorom koji su škole obavezne zaključiti sa privrednim društvom, drugim pravnim licima ili licem koje samostalno obavlja djelatnost.
- (4) Direktor škole sklapa ugovor sa privrednim društvima o izvođenju praktične nastave.
- (5) Ugovor iz prethodnog stava mora sadržavati:
  - a) ime i sjedište pravne osobe u kojoj se izvodi praktična nastava,
  - b) prava, obaveze i odgovornosti ugovornih strana,
  - c) ime odgovornog lica škole za praćenje i realizaciju praktične nastave,
  - d) vrjeme izvođenja i trajanje praktične nastave,
  - e) broj učenika i broj grupa,
  - f) način plaćanja angažiranih lica, ukoliko je to opravdano.
- (6) Škola ima Koordinatora praktične nastave koji koordinira praktičnu nastavu koja se izvodi kod poslovnih subjekata.

### Član 34.

#### (Ferijalna praksa)

- (1) Ferijalna praksa učenika je dio obrazovno-odgojne djelatnosti koji se organizuje radi boljeg stručnog osposobljavanja i pripremanja učenika za budući rad.
- (2) Organizovanjem i izvođenjem ferijalne prakse omogućava se učenicima da razvijaju vještine i radne navike u okviru svog zanimanja.
- (3) Nastavnim planom i programom tehničke i stručne škole, mogu se utvrditi obaveze, program, vrijeme i trajanje obavljanja ferijalne prakse učenika.
- (4) Uvjeti izvođenja ferijalne prakse za učenike škol utvrđuju se ugovorom sa javnim preduzećem, privrednim društvom, ustanovom ili licem koje samostalno obavlja djelatnost, samostalnim privrednikom u zavisnosti od toga gdje se ona izvodi.

### Član 35.

#### (Instruktivno-konsultativna nastava)

- (1) Instruktivno-konsultativna nastava se organizuje za vanredne učenike.
- (2) Troškove instruktivno-konsultativne nastave snose vanredni učenici.

### Član 36.

#### (Dopunska nastava)

- (1) Dopunska nastava se organizuje za učenike koji zaostaju i ne postižu zadovoljavajući uspjeh u nastavi i učenici koji su upućeni na popravni ispit.
- (2) Dopunska nastava se izvodi u toku cijele nastavne godine.
- (3) Učenici se uključuju u dopunsku nastavu kada nastupi potreba i pohađaju je dok potreba postoji.



### Član 37.

#### (Fakultativna nastava)

(1) Učenik na početku školske godine, sa Liste fakultativne nastave koju utvrđuje Ministarstvo, bira fakultativni predmet, i to najviše jedan predmet u okviru istog razreda.

(2) Učenik ne može birati određeni predmet fakultativne nastave stranog jezika ukoliko isti izučava u okviru redovne nastave.

### Član 38.

#### (Dodatna nastava)

(1) Dodatna nastava organizuje se za nadarene učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine predmete, te za nadarene učenike koji mogu završavati dva razreda u toku jedne školske godine.

### Član 39.

#### (Pripremna nastava)

(1) Pripremna nastava se može organizovati za učenike završnog razreda zbog pripremanja za upis na visokoškolske ustanove, kao i za učenike koji su upućeni na popravni ispit i za učenike povratnike.

### Član 40.

#### (Odluka o izvođenju pojedinih oblika nastave)

(1) Odluku o izvođenju instruktivno-konsultativne, dopunske, fakultativne, dodatne nastave donosi Nastavničko vijeće na prijedlog direktora škole.

(2) Odluka sadrži naziv predmeta, broj časova, datum početka nastave i ime nastavnika koji izvodi nastavu.

(3) Godišnjim programom rada bliže se razrađuju nastavne obaveze obrazovno-odgojnog rada iz pojedinih oblika nastave.

### Član 41.

#### (Trajanje nastave u toku školske godine)

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

(2) Nastava se ostvaruje po polugodištima i traje 185 radnih dana, s tim se programski sadržaji realizuju u okviru 175 nastavnih dana.

(3) Nastava u završnom razredu škole koja realizuje nastavu po modularnom nastavnom planu i programu može trajati 170 radnih dana, s tim da se programski sadržaji realizuju u okviru 160 nastavnih dana.

(4) Razlika u broju radnih i nastavnih dana koristi se za realizaciju posebnih programskih sadržaja, obilježavanje međunarodnih, državnih i vjerskih praznika, za kulturnu i sportsku djelatnost škole planirane godišnjim programom rada škole i školskim kalendarom.

(5) Školski kalendar za svaku školsku godinu, za škole čiji je osnivač Skupština kantona, donosi Ministar prije početka školske godine.

(6) Školskim kalendarom utvrđuje se početak nastave, početak i završetak polugodišta i trajanje zimskog odmora učenika i dr.

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

(8) Školski kalendar se objavljuje u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

### Član 42.

#### (Početak i organizacija nastave)

(1) Nastava u prvom polugodištu počinje prvog radnog dana u septembru a završava posljednjeg radnog dana u decembru.

(2) Redovna nastava u školi izvodi se po odjeljenjima ili grupama kao predmetna nastava.

(3) Broj učenika u odjeljenju - grupi utvrđuje se u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planom i programom.

(4) Zimski odmor za učenike traje četiri sedmice, a ljetni odmor traje od završetka nastave u drugom polugodištu do početka nastave naredne školske godine.

(5) Škola, u pravilu organizuje nastavu u petodnevnoj radnoj sedmici.

(6) Škola može, u okviru jedne subote u toku mjeseca, organizovati dodatnu nastavu, dopunsku nastavu, rad sekcija i rad učeničkih organizacija, kao i nadoknadu nastave u skladu sa odlukom Ministarstva.

### Član 43.

#### (Trajanje časa)

(1) Nastavni čas općeobrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave u školi traje 45 minuta a nastavni čas praktične nastave u privrednim društvima i drugim pravnim licima i licima koja samostalno obavljaju djelatnost traje 60 minuta.

(2) Direktor škole može, u izuzetno opravdanim slučajevima, odlučiti da produži ili skрати trajanje časova, ali ne duže od 15 minuta.

#### Član 44.

##### (Opterećenje učenika)

(1) Škola je dužna obezbijediti da ukupno opterećenje učenika nastavom i ostalim vidovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada ne može iznositi više od 35 časova sedmično, s tim što u toku dana učenik ne može imati više od sedam nastavnih časova.

(2) 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.

#### Član 45.

##### (Godišnji fond nastavnih časova)

(1) Škola je dužna ostvariti godišnji fond nastavnih časova i realizovati programske sadržaje predviđene nastavnim planom i programom.

(2) Ako se utvrdi da škola nije ostvarila godišnji fond nastavnih časova i realizovala programske sadržaje u okviru predviđenog broja nastavnih dana, produžiti će nastavu dok se ne ostvari godišnji fond nastavnih časova.

(3) Škola koja ne ostvari predviđeni godišnji fond nastavnih časova, ne može izdati svjedodžbu o završenom razredu, odnosno obrazovanju.

#### Član 46.

##### (Prekid rada u toku školske godine)

Ministarstvo može iz opravdanih razloga donijeti odluku o prekidu obrazovno-odgojnog rada škole zbog vremenskih neprilika, epidemije ili drugih opravdanih razloga.

#### Član 47.

##### (Produženje i skraćenje odmora učenika)

Ministarstvo može odobriti, zavisno od vremenskih prilika i drugih uvjeta, raniji početak ili produžetak ljetnog i zimskog odmora, s tim da u toku školske godine bude ostvaren godišnji fond nastavnih časova i realizovani sadržaji predviđeni nastavnim planom i programom.

#### Član 48.

##### (Godišnji program rada škole)

(1) Rad škole u toku školske godine utvrđuje se Godišnjim programom rada koji sadrži oblike i raspored odgojno-obrazovnog rada, obim i sadržaj rada, obaveze nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, stručno usmjeravanje učenika, slobodne aktivnosti učenika kao i druge aktivnosti.

(2) Metodologiju izrade Godišnjeg programa rada utvrđuje Pedagoški zavod.

(3) Godišnji program rada škole koji utvrdi Nastavničko vijeće, a donese Školski odbor, škola je obavezna dostaviti Ministarstvu i Pedagoškom zavodu najkasnije do 1. oktobra za tekuću školsku godinu.

(4) Izvještaj o radu škole za prethodnu školsku godinu škola je dužna dostaviti Ministarstvu i Pedagoškom zavodu najkasnije do 1. oktobra kalendarske godine.

(5) Izvještaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju, škola je dužna dostaviti Pedagoškom zavodu 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.

(6) Škola je odgovorna za blagovremeno dostavljanje akata iz stavova (3), (4) i (5) ovog člana i vjerodostojnos podataka.

#### Član 49.

##### (Unapređenje odgojno-obrazovnog rada)

(1) Škola brine o stalnom unapređenju odgojno-obrazovnog rada tako što:

a) prati i omogućava učenicima razvijanje individualnih sposobnosti,

b) pruža pomoć talentiranim učenicima,

c) pravovremeno informiše učenike o mogućnostima profesionalnog usmjerenja,

d) pruža pomoć učenicima sa posebnim potrebama,

e) brine o zdravstvenom stanju učenika,

f) pomaže učenicima koji žive u težim socijalnim prilikama i saraduje s ustanovama socijalnog staranja,

g) pomaže nastavnicima u radu sa učenicima,

h) saraduje sa roditeljima-starateljima učenika.

(2) Za unapređenje odgojno-obrazovnog rada zadužen je direktor škole i timovi stručnih saradnika i nastavnika škole (razvojni timovi).

(3) Direktor škole donosi godišnji plan unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole.

## Član 50.

### (Izlet, stručna posjeta, ekskurzija i logorovanje)

(1) Škola organizuje izlete, stručne posjete, ekskurzije i logorovanja, u skladu sa Godišnjim programom rada i Načelima o planiranju i organizovanju izleta, ekskurzija i logorovanja (u daljem tekstu: Načela).

(2) Izleti, stručne posjete, ekskurzije i logorovanja, koja se izvode u skladu sa Načelima a predviđena su godišnjim programom rada škole, računaju se u radne dane.

(3) Stručne posjete i stručne ekskurzije uračunavaju se u nastavne dane učenicima iz predmeta iz kojih je realizovana stručna posjeta, odnosno stručna ekskurzija.

## Član 51.

### (Slobodne aktivnosti učenika)

(1) Učenicima se u cilju razvoja njihovih kreativnih sposobnosti, navika i vještina koje prezentuju učestvujući u školskim manifestacijama, omogućava uključivanje u različite vidove slobodnih aktivnosti

(2) Slobodne aktivnosti učenika ostvaruju se dobrovoljnim uključivanjem učenika u rad sekcija, klubova, družina, grupa, učeničkih zadruga i drugih oblika organizovanja učenika

(3) Zadaci i programski sadržaji slobodnih aktivnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada škole, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

## Član 52.

### (Učenička zadruga)

(1) Radi postizanja radne i tehničke kulture, izgradivanja pravilnog i odgovornog odnosa prema radu, sticanja radnih navika i znanja, učenici škole mogu, u skladu sa posebnim zakonom organizovati učeničku zadrugu.

(2) Učeničku zadrugu organizuje najmanje 30 zaposlenika i učenika škole.

(3) Sredstva učeničke zadruge i sredstva ostvarena praktičnim radom učenika u školskim radionicama, ne ulaze u ukupan prihod škole.

(4) Način, oblik i sadržaj rada učeničke zadruge uređuje se u skladu sa Zakonom o učeničkim i studentskim zadrugama.

## Član 53.

### (Škola-vježbaonica)

(1) Za kontinuiranu obuku nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i za izvođenje pedagoško-metodičke prakse studenata, na prijedlog Pedagoškog zavoda i odgovarajućih fakulteta-akademija, škola se može odrediti kao škola-vježbaonica.

(2) Nastavničko vijeće imenuje nastavnika - mentora studentu.

(3) Nastavnik mentor treba imati zvanje-mentor ili savjetnik i najmanje jedan sertifikat od akreditirane ustanove propisane od strane Ministarstva.

## Član 54.

### (Školski udžbenik, zbirka zadataka, priručnik, radna sveska ili druga literatuta)

(1) U školi se upotrebljava školski udžbenik, zbirka zadataka, priručnik, radna sveska ili druga literature, koja je dodatak udžbeniku, izrađena u skladu sa koncepcijom udžbenika.

(2) Upotrebu školskih udžbenika, zbirki zadataka, priručnika, radnih sveski i druge literature, koja je dodatak udžbeniku ili zamjenjuje udžbenik, odobrava Ministarstvo.

(3) Zaposleni u Ministarstvu i Pedagoškom zvodu, zbog sukoba interesa, ne mogu biti autori i koautori nastavnih sredstava iz stava (1) ovog člana, koja se primjenjuju u školama.

(4) Ukoliko za jedan predmet istog razreda postoje odobrena dva ili više udžbenika, Nastavničko vijeće će na prijedlog stručnog aktiva, roditelja i učenika, donijeti odluku koji će se udžbenici upotrebljavati.

(5) Nastavničko vijeće donosi odluku prije početka školske godine.

## Član 55.

### (Rad biblioteke)

(1) U školi se organizuje rad školske biblioteke.

(2) Školska biblioteka je obezbjeđena odgovarajućim fondom knjiga koji omogućava učenicima savladavanje programa učeničke lektire te lakše usvajanja sadržaja iz različitih oblasti a posebno iz maternjeg jezika i književnosti.

(3) Bibliotekarskim poslovima rukovodi bibliotekar škole.

## Član 56.

### (Pravila o kućnom redu)

- (1) Rad i red u školi se odvija u skladu sa odredbama Pravila o kućnom redu.
- (2) Pravila o kućnom redu donosi Školski odbor.
- (3) Pravila sadrže odredbe o: radnom vremenu škole, ulasku zaposlenika škole i učenika u školsku zgradu, boravak zaposlenika i učenika u školskim prostorijama, ulazak drugih lica u školsku zgradu, način korištenja učionica i kabineta, te ostalih prostorija u zgradi, čuvanje zgrade i opreme, školskog dvorišta i zasada u objektu i dvorištu škole, održavanje reda i discipline, obaveze dežurnih nastavnika i učenika, način ophođenja, način pozdravljanja i odnos učenika i profesora, ponašanja učenika i profesora, poštovanje radnog vremena i radne discipline, iznošenje i unošenje stvari i materijala iz škole te i druga pitanja bitna za obezbjeđivanje rada i reda u školi.
- (4) Prije utvrđivanja prijedloga Pravila o kućnom redu škole, Školski odbor je dužan prihvatiti mišljenje Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika.

## X. OBRAZOVANJE UČENIKA SA POSEBNIM POTREBAMA

### Član 57.

#### (Obrazovanje učenika sa posebnim potrebama)

- (1) Djeca i mladi sa posebnim obrazovnim potrebama stižu obrazovanje u školama prema programima prilagođenim njihovim mogućnostima i potrebama.
- (2) Prilikom upisa djece sa posebnim potrebama u I razred, obavezno se prilaže pismeni godišnji izvještaj o postignutim rezultatima u osnovnoj školi u odnosu na ciljeve iz prilagođenog plana i programa.
- (3) U slučajevima kad je nemoguće pružiti odgovarajuće obrazovanje u redovnim školama, djeca i mladi sa težim smetnjama i poteškoćama u razvoju mogu se, djelimično ili u cjelosti, obrazovati u ustanovama namjenjenim za obrazovanje i odgoj lica sa poteškoćama u fizičkom i psihičkom razvoju.
- (4) Obrazovanje djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama je od prioritarnog javnog interesa i sastavni je dio jedinstvenog obrazovnog sistema.
- (5) Bliži propis o obrazovanju i odgoju djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama donosi ministar.

### Član 58.

#### (Nastavni plan i program i trajanje obrazovanja za učenike sa posebnim potrebama)

Nastavnim planom i programom za obrazovanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama utvrđuje se zanimanje, trajanje obrazovanja, odnos općeobrazovnih, stručno-teorijskih i sadržaja praktične nastave i ishodi učenja.

### Član 59.

#### (Rad sa učenicima sa posebnim potrebama)

- (1) Rad sa djecom sa posebnim potrebama može biti unutar odjeljenja, te u manjim grupama u školi ili pojedinačno sa nastavnikom.
- (2) Škola je dužna da evidentira i opiše posebne potrebe učenika i izradi individualni prilagođeni program uz pomoć specijalizirane službe, stručnog tima ili odgovarajućih stručnjaka.
- (3) Razrednik učenika odgovoran je za izradu individualnog prilagođenog plana i programa za obrazovanje, uz pomoć stručnog tima, te drugih nastavnika, osposobljenih za rad sa učenicima sa posebnim potrebama.
- (4) Individualni prilagođeni plan i program se priprema uz saglasnost i saradnju roditelja.
- (5) Roditelji učenika sa posebnim potrebama, na kraju prvog i drugog polugodišta dobivaju pismeni izvještaj o napredovanju i postignutim rezultatima u odnosu na ciljeve koji su im postavljeni.
- (6) Škola ima pravo na posebna sredstva za troškove posebnog programa i stručnog kadra, te za prilagodavanje školskog okruženja fizičkim potrebama učenika sa posebnim potrebama.
- (7) Škola planira i organizira obuku nastavnika za rad sa djecom sa posebnim potrebama u saradnji sa stručnim timovima i Ministarstvom.

## XI. OBRAZOVANJE I OBUKA ODRASLIH

### Član 60.

#### (Obrazovanje i obuka odraslih)

- (1) Obrazovanje i obuku odraslih škola može provoditi u okviru svoje registrovane djelatnosti uz ispunjavanje prostornih, kadrovskih i materijalnih uslova propisanih zakonom, standardima i normativima uz saglasnost Ministarstva.
- (2) Obrazovanje i obuka odraslih za sticanje zanimanja odgovarajuće struke, stručno usavršavanje, prekvalifikacija, dopunsko obrazovanje i stručno osposobljavanje putem kurseva relizuje se u skladu sa nastavnim planovima i programima.
- (3) Odgovarajućim nastavnim planom i programom za obrazovanje ili obuku odraslih utvrđuje se svrha, ciljevi i zadaci programa, nastavni predmeti, sadržaj, trajanje obrazovanja, fond časova stručno-teorijske i

praktične nastave, didaktički i drugi uvjeti za izvođenje programa, način i sadržaj polaganja maturalnog/završnog ispita, te profil i stručna sprema lica koja izvode stručno-teorijsku i praktičnu nastavu.

(4) Program se može izvoditi: redovnom nastavom, konsultativno-instruktivnom nastavom i praktičnom nastavom.

(5) Program ima modularnu strukturu.

(6) Nastavne planove i programe iz stava (2) ovog člana donosi Ministarstvo na prijedlog Pedagoškog zavoda.

#### **Član 61.**

##### **(Konkurs za upis polaznika)**

(1) Školski odbor donosi Odluku o raspisivanju Konkursa za upis polaznika za svaku školsku godinu.

(2) Konkurs se raspisuje u mjesecu oktobru i ostaje otvoren mjesec dana, te se ističe na oglasnoj ploči škole, kao i na web stranici škole.

#### **Član 62.**

##### **(Polaznici)**

(1) Lice starije od 18 godina koje ne pohađa redovnu školu može pohađati srednje obrazovanje za odrasle u svojstvu polaznika.

(2) Status polaznika stiče se upisom u odgovarajući razred škole po određenom programu.

(3) Status polaznika prestaje završetkom programa, ispisom iz programa ili na drugi način predviđen ugovorom o obrazovanju kojim polaznik i ustanova za obrazovanje odraslih uređuju međusobna prava i obaveze.

#### **Član 63.**

##### **(Vidovi stručnog osposobljavanja)**

Vidovi stručnog osposobljavanja odraslih su:

a) završetak srednjeg obrazovanja i sticanje kvalifikacije.

b) dekvifikacija,

c) prekvalifikacija,

d) certifikacija,

e) stizanje zvanja majstor određenog zanimanja, poslije završetka stručne škole (trećeg stepena) i dvije godine rada u tom zanimanju i

f) sticanje zvanja specijalista određenog zanimanja, poslije završetka tehničke škole (četvrtog stepena) i dvije godine rada u tom zanimanju.

#### **Član 64.**

##### **(Organizovanje kurseva)**

(1) U školi se pored redovnog školovanja učenika može realizirati i Nastavni plan i program raznih vrsta kurseva.

(2) Na osnovu potreba izkazanih od strane društvene zajednice, direktor škole ili Školski odbor, daje prijedlog za organizovanje kurseva po Nastavnom planu i programu koji je odobrilo Ministarstvo.

(3) Kursevi se mogu organizirati uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva iz oblasti za koje polaznici, ustanove i privredna društva i druga pravna lica pokazuju interes a škola bude u mogućnosti da obezbijedi odgovarajući stručni kadar, prostor i odgovarajuća nastavna sredstva.

(5) Polaznicima koji su uspješno položili ispite utvrđene programom kursa, škola izdaje uvjerenje na obrascu koji sadrži: ime i prezime polaznika, dan, mjesec godina i mjesto rođenja, naziv i vrijeme trajanja kursa, postignuti uspjeh, djelovodni broj, broj matične knjige, potpis rukovodioca kursa i direktora škole, ovjeren pečatom škole.

(6) Evidencija o osposobljavanju putem kursa se vodi u posebnoj matičnoj knjizi.

(7) Polaznik koji je uspješno položili ispite utvrđene programom kursa ne stiče srednju stručnu spremu.

#### **Član 65.**

##### **(Rokovi za polaganje ispita)**

(1) Lica koja se samostalno pripremaju, kao i lica koja pohađaju instruktivnu nastavu, polažu ispite u jednom od tri ispitna roka i to:

a) janiarskom ispitnom roku,

b) junskom ispitnom roku,

c) avgustovskom ispitnom roku.

(2) Nastavničko vijeće, u opravdanim slučajevima, može odobriti jedan vanredni ispitni rok u trajanju od 15 dana.

#### **Član 66.**

##### **(Instruktivna nastava)**

(1) Škola organizuje obrazovanje odraslih putem polaganja ispita uz obavezu pohađanja instruktivne nastave u obimu najmanje 40% od ukupnog fonda programom predviđenih sati.

(2) Za vanredne učenike škola organizuje instruktivnu nastavu po prilagođenim Nastavnim programima odgovarajuće struke.

(3) Izuzetno, ako se za vanredno školovanje određene struke i određenog razreda prijavilo manje od 5 kandidata, ne organizuje se instruktivna nastava već se pripremanje kandidata realizuje uz konsultacije kandidata sa nastavničima prema utvrđenom planu.

## Član 67.

### (Realizovanje ispita)

(1) Priprema vanrednih kandidata realizuje se kroz slijedeće oblike rada: organizovanjem instruktivne nastave kao vida pripreme za polaganje razrednih ispita, organizovanjem konsultacija kandidata sa predmetnim nastavnicima i organizovanjem ispita i drugim oblicima nastavnog rada.

(2) Ispiti se realizuju u skladu sa odredbama Pravilnika o organizaciji, načinu vremenenu i uslovima polaganju dopunskih, razrednih i popravnih ispita učenika i polaznika u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Obaveza škole je da se pridržava odredbi o: načinu, vremenu, i uslovima za polaganje ispita, te vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o polaganju ispita i drugim oblicima nastavnog rada u školi.

## Član 68.

### (Troškovi obuke)

(1) Polaznik obuke za odrasle ili pravno lice koje upućuje polaznika na obuku snosi troškove obuke i polaganja ispita.

(2) Visina naknade za obuku i polaganje ispita iz stava (1) ovog člana utvrđuje se posebnim propisom kojeg donosi ministar.

## Član 69.

### (Oslobađanje od plaćanja dijela troškova obrazovanja odraslih)

Od plaćanja dijela troškova obrazovanja odraslih oslobođeni su u iznosu od 50%:

- a) pripadnici Armije RBiH i HVO,
- b) roditelji, supruge i djeca šehida, poginulih boraca i RVI,
- c) RVI i civilne žrtve rata sa i preko 60% invalidnosti,
- d) osobe u stanju socijalne potrebe (rješenje nadležnog centra za socijalni rad).

## Član 70.

### (Zakon o obrazovanju odraslih)

Sva pitanja koja se tiču obrazovanja odraslih a koja nisu definisana ovim Pravilima bliže su uređena Zakonom o obrazovanju i obuci odraslih, te podzakonskim propisima iz oblasti obrazovanja odraslih.

## XII. UČENICI

## Član 71.

### (Pojam učenika)

Učenici su aktivni sudionici u obrazovno-odgojnom radu škole i zajedno sa nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima odgovorni su za rezultate zahedničkog rada i uspjeha škole.

## Član 72.

### (Prava i dužnosti učenika)

- (1) Osnovna prava učenika su:
- a) pravo na odgoj i obrazovanje
  - b) pravo pristupa i jednake mogućnosti učešća u obrazovanju
  - c) pravo da koriste u usmenom i pismenom izražavanju bilo koji od zvaničnih jezika i zvaničnih pisama Bosne i Hercegovine,
  - d) pravo da budu zaštićeni od bilo kakvog nehumanog, ponižavajućeg postupanja od strane drugih učenika, nastavnog osoblja i drugih radnika škole,
  - e) pravo da aktivno učestvuju u obrazovno-odgojnom procesu i redovno pohađaju nastavu,
  - f) pravo na slobodu mišljenja
  - g) pravo da traže objašnjenja pojedinih dijelova ili nastavnih jedinica u cjelini,
  - h) pravo na javnost ocjenjivanja,
  - i) pravo prigovora na zaključnu ocjenu na kraju školske godine,
  - j) pravo da se redovno pripremaju za nastavu i da redovno i sistematski uče
  - k) pravo da učestvuju u slobodnim aktivnostima škole,
  - l) pravo da učestvuju u javnoj i kulturnoj djelatnosti škole,
  - m) pravo da koriste opremu i inventar prema njihovoj namjeni i druga prava u skladu sa Zakonom i normativnim aktima.
- (2) Osnovne dužnosti učenika su:
- a) da redovno pohađaju nastavu svih vrsta i da stalno isistematski uče,
  - b) da se ponašaju u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu i Etičkim kodeksom,
  - c) da redovno pravdaju izostanke sa nastave,
  - d) da izvršavaju odluke organa upravljanja i rukovođenja te stručnih organa škole
  - e) da svojim radom i ponašanjem doprinose afirmaciji škole i njenom ugledu,
  - f) da su uredni, pristojno obučeni,
  - g) da paze i čuvaju školsku imovinu, učila, nastavna sredstva, opremu i slično
  - e) da izvršavaju i druge obaveze utvrđene zakonom i aktima škole.

(3) Na početku školske godine razrednik upoznaje učenike sa njihovim pravima i obavezama i odredbama Kućnog reda.

#### **Član 73.**

##### **(Sticanje statusa učenika)**

(1) Srednjoškolsko obrazovanje je svima dostupno, u skladu sa postignutim uspjehom u osnovnoj školi, ličnim interesom i sposobnostima.

(2) Status učenika škole stiče se upisom u odgovarajući razred škole.

(3) Status redovnog učenika može se steći samo u jednoj školi.

(4) Izuzetno učenik koji ima status redovnog učenika u jednoj školi, može steći status redovnog učenika i u umjetničkoj školi.

#### **Član 74.**

##### **(Upis učenika u školu)**

(1) U prvi razred škole upisuje se lice kao redovan učenik koje je završilo osnovnu školu i koje nije starije od 17 godina u momentu upisa.

(2) Upis učenika u prvi razred srednje tehničke škole vrši se na osnovu opšteg uspjeha postignutog u VI, VII, VIII i IX razredu devetogodišnje osnovne škole, uspjeha iz relevantnih nastavnih predmeta u VIII i IX razredu devetogodišnje osnovne škole, rezultata eksterne mature i rezultata postignutih na kantonalnim, federalnim i međunarodnim takmičenjima i to iz predmeta relevantnih za školu.

(3) Upis učenika u prvi razred stručne škole vrši se na osnovu opšteg uspjeha postignutog u VI, VII, VIII i IX razredu devetogodišnje osnovne škole i rezultata eksterne mature.

#### **Član 75.**

##### **(Relevantni nastavni predmeti za upis)**

Relevantni nastavni predmeti za upis u elektrotehničku školu su matematika, fizika i informatika.

#### **Član 76.**

##### **(Konkurs za upis učenika)**

Upis učenika u prvi razred škole vrši se na osnovu konkursa koji objavljuje Ministarstvo u dnevnom listu in a web stranici najmanje dva mjeseca prije početka školske godine.

#### **Član 77.**

##### **(Plan upisa)**

Za svaku školsku godinu Školski odbor škole kao javne ustanove predlaže plan upisa, a Ministarstvo donosi konačan plan upisa učenika u prvi razred, nakon provedene javne rasprave, uz saglasnost Vlade Kantona.

#### **Član 78.**

##### **(Pravo učenika generacije)**

Učenik koji je u toku školovanja postigao izuzetne rezultate, proglašen učenikom generacije, te ukoliko je na eksternoj mature ostvario najmanje 80%, stiče pravo upisa u prvi razred izabrane srednje škole bez bodovanja.

#### **Član 79.**

##### **(Kriteriji za upis)**

Kriteriji za upis učenika u srednju tehničku i stručnu školu definisani su Pravilnikom o kriterijima za upis učenika u prvi razred srednjih škola, kojeg donosi ministar.

#### **Član 80.**

##### **(Upis stranih državljana)**

Povratnici iz inostranstva i strani državljanin, kao i lica bez državljanstva upisuju se u školu pod istim uslovima kao i učenici, državljanin Bosne i Hercegovine u skladu sa članom 4. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju.

#### **Član 81.**

##### **(Komisija za upis učenika)**

(1) Upis učenika provodi Komisija za upis koju imenuje Školski odbor na prijedlog direktora škole.

(2) Zadatak Komisije iz prethodnog stava je da vrši nadzor nad zakonitim provođenjem upisa.

**Član 82.**  
**(Rang liste)**

Rang liste svih kandidata i spisak primljenih učenika škola objavljuje na oglasnoj tabli, nakon što ga verificuje Školski odbor i to najkasnije tri dana od zatvaranja konkursa, i dostaviti Ministarstvu obrazovanja i nauke i Pedagoškom zavodu TK.

**Član 83.**  
**(Upis učenika iz drugih srednjih škola)**

(1) Učenici koji prelaze iz drugih srednjih škola sa namjerom da nastave obrazovanje u ovoj školi, podnose molbu/zahjev za upis Nastavničkom vijeću škole.

(2) Uz molbu/zahjev za upis prilaže se odgovarajuća dokumentacija (diploma, svjedodžba, uvjerenje/prepis ocjena, izvod iz matične knjige rođenih).

(3) Prilikom odlučivanja o zahtjevu za upis u školu, rukovodi se mogućnostima škole (prema broju učenika u odjeljenjima po zanimanjima) i uspjehom dotadašnjeg srednjeg obrazovanja u učenju i vladanju.

**Član 84.**  
**(Prestanak statusa redovnog učenika škole)**

(1) Status redovnog učenika škole prestaje:

- a) završavanjem obrazovanja u školi,
- b) gubljenjem prava na dalje redovno obrazovanje u školi,
- c) isključenjem iz škole;
- d) napuštanjem škole i
- e) ispisivanjem iz škole.

**Član 85.**  
**(Ponavljanje razreda)**

(1) Redovan učenik koji sa uspjehom ne završi razred, ima pravo da ponovi razred.

(2) Redovan učenik u toku ukupnog srednjoškolskog obrazovanja ima pravo dva puta ponavljati razred, s tim da isti razred može ponoviti samo jedanput.

(3) Redovan učenik koji u toku obrazovanja zaostaje u savladavanju nastavnih sadržaja ili ne završi razred, može se preusmjeriti na obrazovanje po jednostavnijem programu odlukom Nastavničkog vijeća.

(4) Zahtjev za preusmjeravanje na obrazovanje po jednostavnijem programu Nastavničkom vijeću u pisanoj formi podnosi razrednik(odjeljski starješina) ili roditelj učenika.

(5) Lice koje je izgubilo status redovnog učenika, ukoliko želi da nastavi obrazovanje kao polaznik, snosi troškove svog obrazovanja.

(6) Redovan učenik koji je završio završni razred, a iz objektivnih razloga nije pristupio polaganju maturalnog, odnosno završnog ispita, zadržava status redovnog učenika do polaganja maturalnog odnosno završnog ispita, a najduže do okončanja januarskog ispitnog roka naredne školske godine.

**Član 86.**  
**(Isključenje učenika)**

(1) Učenik se isključuje iz škole kada:

a) neopravdano izostaje sa nastave duže od 30 nastavnih časova,

b) učini teži disciplinski prekršaj za koji je Pravilnikom o povredama discipline predviđena mjera isključenja.

(2) Odluku o isključenju učenika donosi Nastavničko vijeće, nakon provedenog disciplinskog postupka.

(3) Na Odluku o isključenju je dopuštena žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema iste.

(4) O žalbi iz prethodnog stava ovog člana rješava Školski odbor u roku od 15 dana od dana prijema iste.

**Član 87.**  
**(Napuštanje škole)**

(1) Učenik je napustio školu ukoliko u kontinuitetu izostane duže od dvije radne sedmice, a o razlogu izostanka škola ne bude obaviještena.

(2) Škola je obavezna usmenim putem obavijestiti roditelje, odnosno staratelje, nakon izostajanja u trajanju od 3 dana, odnosno pismenim putem obavijestiti roditelje, odnosno staratelje nakon izostajanja u trajanju od jedne sedmice, koji su dužni u roku od 8 dana od dana dostavljanja obavijesti, pismeno pravdati nastavne sate.

(3) Odluku o napuštanju škole i prestanku statusa redovnog učenika donosi Nastavničko vijeće škole, nakon utvrđenog činjeničnog stanja.

(4) Na Odluku iz prethodnog stava ovog člana dopuštena je žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema iste.

(5) O žalbi iz prethodnog stava ovog člana rješava Školski odbor u roku od 15 dana od dana prijema iste.



## Član 88.

### (Ispis učenika iz škole)

- (1) Redovan učenik se može ispisati iz škole uz pismenu saglasnost roditelja:
  - a) kada iz objektivnih razloga mora prekinuti obrazovanje i
  - b) kada prelazi u drugu školu.
- (2) Redovan učenik se može ispisati iz škole u slučaju promjene mjesta boravka i nastavka obrazovanja u drugoj školi, ali najkasnije dva mjeseca prije završetka nastave u drugom polugodištu, odnosno dva mjeseca prije završetka obrazovanja.
- (3) Ispisivanje maloljetnog učenika vrše roditelji odnosno staratelji, a punoljetni učenik se ispisuje sam, uz obavezu škole da obavijesti roditelje odnosno staratelje o ispisu učenika.
- (4) Škola učenicima iz stava (2) ovog člana, na pismeni zahtjev učenika ili roditelja, izdaje uvjerenje o postignutom uspjehu u učenju i vladanju do momenta ispisa iz škole.
- (5) Obrazac Uvjerenja je propisan Pravilnikom o vođenju školske dokumentacije i evidencije.

## Član 89.

### (Odsustvovanje sa nastave po odobrenju)

- (1) Škola može na zahtjev učenika ili nastavnika, 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 drugim slučajevima, odlukom Nastavničkog vijeća odobriti odsustvovanje sa nastave radi pripremanja i učešća na takmičenjima.
- (2) Škola će učenicima iz stava (1) ovog člana omogućiti da putem instruktivne nastave, konsultativne nastave, nastave na daljinu i polaganjem ispita u toku školske godine, završe odgovarajući razred.
- (3) Učeniku se može odobriti izostanak sa nastave iz ličnih, porodičnih, zdravstvenih i drugih razloga:
  - a) predmetni nastavnik 1 sat,
  - b) razrednik (odjeljski starješina) 2 dana,
  - c) direktor škole 3 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 90.

### (Praćenje i vrednovanje rezultata rada učenika)

- (1) Profesionalna orijentacija učenika je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa u školi.
- (2) Škola je dužna da, u toku obrazovanja, sistematski prati razvoj učenika, njegove sklonosti i sposobnosti, da vrednuje rezultate njihovog rada i usmjerava ih u skladu sa potrebama tržišta rada i programom profesionalne orijentacije za izbor odgovarajućeg zanimanja.
- (3) Program profesionalne orijentacije učenika donosi Pedagoški zavod.
- (4) Nastavnici, pedagog i razrednik su dužni da aktivno sudjeluje u provođenja profesionalne orijentacije učenika.

## Član 91.

### (Ocjenjivanje rada učenika)

- (1) Sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa u školi je praćenje, provjeravanje i ocjenjivanje rezultata rada, znanja i vještina učenika koje se ostvaruje se primjenom naučno-verifikovanih metoda, oblika i postupaka i to planski, kontinuirano i sistematski tokom cijele nastavne, odnosno školske godine.
- (2) Škola je odgovorna za redovno praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika i ravnomjernu opterećenost u toku školske godine.
- (3) Ocjenjivanje uspjeha u učenju učenika u školi je brojčano.
- (4) Ocjenjivanje učenika u školi je javno i kontinuirano.
- (5) Prilikom ocjenjivanja uz brojčanu ocjenu upisuje se i datum.
- (6) Brojčane ocjene iz predmeta ili oblasti su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3) i dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (7) Ocjena nedovoljan (1) nije prolazna.
- (8) Ocjenu odličan (5) može dobiti učenik ako je savladao cjelovite sadržaje za koje se ocjenjuje i može stečeno znanje, sposobnosti i vještine koristiti na nivou stvaralačkog odnosa prema naučnom.
- (9) Ocjenu vrlo dobar (4) može dobiti učenik ako je predviđeni program savladao do nivoa kritičkog odnosa i samostalne promjene stečenog znanja, sposobnosti i vještina uz manju pomoć nastavnika.
- (10) Ocjenu dobar (3) može dobiti učenik koji je savladao predviđeni program do nivoa razumjevanja.
- (11) Ocjenu dovoljan (2) može dobiti učenik ako je predviđeni program savladao do nivoa prepoznavanja i reprodukcije, te se uz pomoć nastavnika snalazi u reprodukcovanju stečenog znanja.
- (12) Ocjenom nedovoljan (1) se ocjenjuje učenik ako nije udovoljio kriterije i zahtjeve za ocjenu dovoljan (2).
- (13) Bliže propise o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju rezultata rada učenika donosi ministar.

## Član 92.

### (Utvrđivanje 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 obavljenih popravnih ispita.
- (2) Ocjena iz modula se utvrđuje na osnovu kriterija utvrđenih u tom modulu.
- (3) Ocjena iz nastavnog predmeta se utvrđuje na osnovu prosjeka ocjena iz svih modula.
- (4) Za pozitivnu ocjenu iz predmeta, prosjek ocjena iz modula treba da bude 1,51 ili više.
- (5) Opći uspjeh se izvodi i učenicima koji su na kraju prvog polugodišta ostali neocjenjeni iz jednog ili dva nastavna predmeta, odnosno jednog ili više modula iz opravdanih razloga, a nastavničko vijeće će utvrditi termin za polaganje nastavnih predmeta odnosno modula.
- (6) Ako je učenik ostao neocjenjen iz jednog ili više modula iz neopravdanih razloga, ne utvrđuje mu se ocjena iz nastavnog predmeta.
- (7) Ukoliko je učenik ostao neocjenjen na polugodištu iz više od dva nastavna predmeta, ne utvrđuje mu se opći uspjeh, i iskazuje se kao neocjenjen.
- (8) Ako je učenik na kraju nastavne godine iz neopravdanih razloga ostao neocjenjen, upućuje se da ponovi razred.
- (9) Nastavničko vijeće nakon svakog polugodišta utvrđuje uspjeh u učenju i vladanju odjeljenja, razreda i škole.
- (10) Postupak praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika, bliže se uređuje Pravilnikom, kojeg donosi ministar.

## Član 93.

### (Ocjenjivanje učenika)

- (1) Ocjena je pokazatelj postignutih rezultata rada i napredovanja učenika i istovremeno podsticajni čimilac za dalje napredovanje i postizanje boljih rezultata.
- (2) U toku svakog polugodišta učenik mora imati najmanje dvije ocjene, a iz predmeta sa planiranim pismenim zadacima pored ocjene pismenog zadatka i dvije ocjene dobivene drugim oblicima vrednovanja rada učenika.
- (3) Predmetni nastavnik ne može dati slabu ocjenu učeniku iz nastavnog predmeta zbog nediscipline.
- (4) Učeniku se ne može dati više slabih ocjena na jedno postavljeno pitanje ili jedan zadatak.
- (5) Učeniku se ne može zaključiti slaba ocjena na kraju polugodišta ili na kraju nastavne godine na osnovu jedne nedovoljne ocjene.
- (6) Tokom jednog nastavnog dana učenik može biti ocijenjen putem usmenog provjeravanja znanja najviše iz dva nastavna predmeta.
- (7) Tokom jednog nastavnog dana učenik može raditi najviše dvije pismene provjere znanja, predviđene nastavnim planom i programom.
- (7) Tokom jedne nastavne sedmice učenik može raditi najviše četiri pismene provjere znanja predviđene nastavnim planom i programom.

## Član 94.

### (Zaključna ocjena)

- (1) Zaključna ocjena je suma svih rezultata rada u toku polugodišta, a na kraju školske godine suma svih rezultata rada učenika u toku školske godine.
- (3) Zaključnu ocjenu iz pojedinih nastavnih predmeta utvrđuje odjeljsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (2) Nastavnik pri predlaganju zaključne ocjene mora biti objektivan i nepristrasan.

## Član 95.

### (Prigovor na zaključnu ocjenu)

- (1) Učenik i njegov roditelj imaju pravo prigovora na zaključnu ocjenu.
- (2) Prigovor se podnosi Nastavničkom vijeću u roku od tri dana od dana saopćenja ocjene učeniku.
- (3) Prigovorom se može zahtijevati izuzeće predmetnog nastavnika iz komisije za provjeru znanja.
- (4) Nastavničko vijeće dužno je da u roku od tri dana donese odluku o prigovoru.
- (5) Ako Nastavničko vijeće usvoji prigovor, obrazovat će komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana.
- (6) Ocjena komisije je konačna.

## Član 96.

### (Način utvrđivanja općeg uspjeha učenika)

- (1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na osnovu prosjeka pozitivnih ocjena iz svih nastavnih predmeta.
- (2) Učenik je završio razred:
  - a) sa odličnim uspjehom ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4.50;
  - b) sa 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 ima prosječnu ocjenu najmanje 2.00.

(3) Odjeljsko vijeće utvrđuje uspjeh učenika i vladanje na nivou odjeljenja, a Nastavničko vijeće utvrđuje postignuti uspjeh razreda i škole.

(4) Postignuti uspjeh utvrđuje se na osnovu prosječne ocjene zaokružene na dvije decimale za odjeljenje, razred i školu.

(5) Na osnovu postignutog uspjeha iz stave (1) ovog člana i drugih postignuća, a na osnovu pravilnika kojeg donosi ministar, na završetku obrazovanja se proglašava učenik generacije.

#### **Član 97.**

##### **(Popravni ispit)**

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

(2) Izuzetno, učenik završnog razreda koji na kraju drugog polugodišta odnosno obrazovanja, ima jednu nedovoljnu ocjenu, može polagati popravni ispit 15 dana nakon završetka nastavne godine, uz pismenu saglasnost roditelja odnosno staratelja ukoliko nije stekao punoljetstvo.

(3) Učenik koji na kraju drugog polugodišta ima tri ili više slabih ocjena, kao i učenik koji ne položi popravni ispit, upućuje se da ponov razred.

(4) Izuzetno, učeniku koji prelazi u završni razred obrazovanja, a ne položi popravni ispit iz jednog predmeta u redovnom avgustovskom roku, na prijedlog Odjeljskog vijeća, Nastavničko vijeće može odobriti uslovan upis u naredni razred, s tim da je obavezan najkasnije do kraja septembra tekuće godine položiti ispit predmeta iz kojeg je upućen na popravni ispit.

(5) U slučaju da ispit iz stava (4) ovog člana ne položi, učenik se vraća u prethodni razred da ga ponovi.

(6) Popravni ispit za učenike bliže se uređuje posebnim propisom koji donosi ministar.

#### **Član 98.**

##### **(Završetak razreda odnosno obrazovanja)**

Učenik je završio razred odnosno obrazovanje, kada je uspješno završio sve obaveze utvrđene nastavnim planom i programom.

#### **Član 99.**

##### **(Vladanje učenika)**

(1) U školi se ocjenjuje i vladanje učenika.

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

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

(4) Ocjena iz vladanja utvrđuje se na osnovu: redovnosti pohađanja nastave i izvršavanja obaveza, ponašanja učenika u školi, ponašanje prema zaposlenicima, školskoj imovini, te imovini drugih organizacija u kojoj se ostvaruje nastavni plan i program.

#### **Član 100.**

##### **(Završetak dva razreda u toku jedne godine)**

(1) Učenik koji je nadaren i pokazuje izuzetne sposobnosti i ima odličan uspjeh i primjerno vladanje, može u toku jedne školske godine završiti dva razreda u školi.

(2) Pod izuzetnim sposobnostima iz stave (1) ovog člana podrazumjeva se da učenik iz svih nastavnih predmeta i tematskih cjelina/oblasti temeljito, tačno i kritički posmatra, logički povezuje i opisuje ključne činjenice posmatranog procesa, objekata ili pojava, rješava problemska pitanja i pomoću ključnih pojmova samostalno izlaže sadržaj, te samostalno koristi stečeno znanje, vještine i kreira i praktično pokazuje nešto novo od već naučenog.

(3) Razrednik učenika sa izuzetnim sposobnostima je dužan upoznati roditelja/staratelja učenika o mogućnosti ubrzanog završavanja dva razreda u toku jedne školske godine, najkasnije do novembra tekuće školske godine.

(4) U toku srednjeg obrazovanja učenik može jedanput završiti dva razreda.

(5) Na zahtjev roditelja odluku o završavanju dva razreda u toku jedne školske godine donosi nastavničko vijeće škole, na osnovu evidencije o učeniku i mišljenja odjeljskog vijeća.

(6) Način bržeg napredovanja učenika, mogućnost završavanja dva razreda u toku jedne školske godine, organizovanje i polaganje ispita, bliže se uređuje Pravilnikom o bržem napredovanju učenika i završavanju dva razreda u toku jedne školske godine, koji donosi Ministar.

#### **Član 101.**

##### **(Dopunski, razredni i maturalni/završni ispit)**

(1) Učeniku škole može se utvrditi obaveza polaganja dopunskog, razrednog i maturalnog odnosno završnog ispita.

(2) Dopunski ispit polaže učenik iz određenih predmeta ili oblasti, u slučajevima promjene škole i daljeg nastavka obrazovanja, te nakon provedenog postupka ekvivalencije svjedodžbe ili nostrifikacije diplome.

(3) Nastavničko vijeće škole utvrđuje nastavne predmete iz kojih se polaže dopunski ispit.

(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) Razredni ispit polažu polaznici i redovni učenici.

(6) Razredni ispit za redovne učenike se organizuje u slučajevima kada je učenik na kraju nastavne godine odnosno obrazovanja ostao 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 instruktivu u nastavu.

(7) Učenik podnosi molbu Nastavničkom vijeću koje u svakom konkretnom slučaju cijeni opravdanost razloga nepohađanja redovne nastave i donosi odluku o polaganju razrednih ispita.

(8) Nastavničko vijeće utvrđuje iz kojih će predmeta kandidat polagati razredni ispit i rok u kome će ga polagati.

(7) Maturski/završni ispit se polaže na završetku obrazovanja.

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

(9) Bliže propise o organizovanju, načinu, vremenu i uvjetima polaganja ispita u školi donosi ministar.

#### **Član 102.**

##### **(Polaganje maturalnog/završnog ispita)**

(1) Na završetku obrazovanja učenici tehničke škole polažu maturalni ispit, a učenici stručne škole završni ispit sa praktičnim radom.

(8) Program i način polaganja maturalnog/završnog ispita utvrđuje se nastavnim planom i programom.

(9) Bliži propis o polaganju maturalnog/završnog ispita donosi ministar, na prijedlog Pedagoškog zavoda.

#### **Član 103.**

##### **(Ispitna komisija)**

(1) Dopunski, razredni, popravni ispiti polažu se pred ispitnom komisijom koju imenuje Nastavničko vijeće škole za svaki ispit posebno.

(2) Sastav i strukturu komisije određuje Nastavničko vijeće.

(3) Po potrebi, može se imenovati više ispitnih komisija.

(4) Ispitnu komisiju sačinjavaju: predsjednik i dva člana.

(5) Dva člana ispitne komisije moraju biti nastavnici škole u kojoj se organiziraju ispiti.

(6) Jedan član mora biti nastavnik koji ima odgovarajuću stručnu spremu za određeni nastavni predmet u skladu sa nastavnim planom i programom.

#### **Član 104.**

##### **(Diploma za postignute rezultate)**

(1) Učeniku koji u toku četverogodišnjeg obrazovanja i odgoja po nastavnom planu i programu postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, primjerno vladanje u svim razredima škole, izuzetne rezultate u dodatnoj nastavi, slobodnim aktivnostima, kao i postignute izuzetne rezultate na takmičenjima, smotrama i u drugim vannastavnim aktivnostima, izdaje se pored diplome o završenom srednjem obrazovanju, i posebna diploma za postignut rezultate.

(2) Obrazac posebne diplome iz stava (1) ovog člana propisuje ministar

#### **Član 105.**

##### **(Pohvale, priznanja i nagrade)**

(1) Učeniku koji postiže odlične rezultate u obrazovno-odgojnom procesu mogu se dodjeljivati pohvale, priznanja i nagrade pod uvjetima i na način utvrđen ovim Pravilima.

(2) Odluku o pismenoj pohvali i nagradi učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog odjeljenjskog vijeća i stručnih aktiva nastavnika.

(3) Pohvale i nagrade učenika unose se u učeničku knjižicu i evidentiraju kao posebne bilješke u razrednoj i matičnoj knjizi.

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

(5) Školski odbor, u skladu sa materijalnim mogućnostima škole, može donijeti odluku, da dodijeli knjigu kao nagradu učenikima koji na kraju školske godine postignu odličan uspjeh u učenju i maju primjerno vladanje, kao i učenikima koji su postigli zapažene rezultate u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.

#### **Član 106.**

##### **(Izbor i proglašenje učenika generacije)**

(1) Škola na završetku obrazovanja proglašava učenika generacije.

(2) Učenikom generacije može biti proglašen učenik koji u toku četverogodišnjeg ili trogodišnjeg odgoja i obrazovanja po najsloženijem nastavnom planu i programu postigne vrhunske rezultate u učenju, vladanju, vannastavnim aktivnostima i takmičenjima na svim nivoima.

(3) Najsloženiji nastavni plan i program srednje škole podrazumijeva program redovne nastave u kojem je postignut odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta i primjerno vladanje u svim razredima srednje škole, program dodatne nastave, program slobodnih aktivnosti, kao i postignute značajne rezultate na takmičenjima, smotrama i drugim vannastavnim aktivnostima.

- (4) Izbor učenika generacije u školi vrši se na osnovu:
- općeg uspjeha učenika postignutog od I do IV ili I do III razreda srednje škole,
  - rezultata postignutih na općinskim, kantonalnim, federalnim, državnim i međunarodnim takmičenjima,
  - rezultata u vannastavnim aktivnostima,
  - postignutih rezultata i radu u humanitarnim organizacijama, za što postoje relevantni dokazi,
  - završene paralelne srednje škole,
  - postignutih rezultata na sportskom ili kulturnom polju, za što postoje relevantni dokazi.
- (5) Izbor učenika generacije vrši se u skladu sa Pravilnikom o utvrđivanju kriterija i načina izbora učenika generacije srednje škole, koji donosi ministar.

### XIII. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST UČENIKA

#### Član 107.

##### (Obaveza upoznavanja učenika sa njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima)

Škola je obavezna da, na početku školske godine, upozna učenike sa njihovim pravima, dužnostima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima.

#### Član 108.

##### (Obaveza poštivanja normi ponašanja u školi)

- Učenik je obavezan da svoje ponašanje uskladi sa normama i pravilima ponašanja u školi.
- Učeniku koji se neprimjerno odnosi prema učenju, nastavnicima, drugim učenicima, slobodnim aktivnostima, te školskoj imovini, mogu se izreći pedagoške mjere.

#### Član 109.

##### (Pedagoške mjere)

- Učeniku se zbog njegovog nedoličnog ponašanja mogu izreći sljedeće pedagoške mjere:
  - ukor razrednika,
  - ukor odjeljenskog vijeća,
  - ukor direktora,
  - ukor nastavničkog vijeća,
  - premještanje u drugo odjeljenje,
  - isključenje iz škole.
- Pedagoška mjera isključenje iz škole može se izreći samo za teže povrede obaveze učenika.
- Teža povreda obaveza učenika je:
  - prepravka podataka u svjedočanstvu, diplomu ili drugim javnim ispravama,
  - prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciju koju vodi škola,
  - političko organizovanje ili djelovanje učenika u školi,
  - krađa školske i učeničke imovine,
  - davanje ili upotreba alkohola i narkotičkih sredstava u školi ili u školskom dvorištu, kao i podstrekavanje na njihovu upotrebu,
  - vršnjačko nasilničko ponašanje,
  - nasilničko ponašanje i omalovažavanje nastavnika i ostalih zaposlenika škole,
  - posjedovanje oružja,
  - izražavanje nacionalne i vjerske netrepeljivosti,
  - neopravdani izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-odgojnog rada 30 i više časova,
  - zloupotreba mobilnog telefona ili drugih elektronskih uređaja u toku nastavnog procesa,
  - namjerno oštećenje ili uništenje školske imovine i
  - lažne dojave o podmetnutim eksplozivnim sredstvima u prostoru škole.
- Pedagoške mjere ukor nastavničkog vijeća, premještanje u drugo odjeljenje i isključenje iz škole, izriče Nastavničko vijeće, o čemu škola donosi rješenje.
- Učenik, odnosno njegov roditelj, na izrečene pedagoške mjere ukor nastavničkog vijeća, premještanje u drugo odjeljenje ili isključenje iz škole, mogu podnijeti žalbu Školskom odboru.
- Odluka Školskog odbora je konačna.

#### Član 110.

##### (Pedagoške mjere i materijalna odgovornost učenika)

- Izrečena pedagoška mjera povlači snižavanje ocjene iz vladanja učenika.
- Pedagoška mjera važi za školsku godinu za koju je izrečena, a u toku školske godine može se ublažavati ili ukinuti.
- Učenik će odgovarati za materijalnu štetu učinjenu u školi ili kod pravnog ili fizičkog lica kod koga obavlja praktičnu nastavu, ako je istu učinio namjerno.
- Visinu učinjene štete i okolnosti pod kojima je šteta učinjena utvrđuje komisija koju imenuje direktor škole.

(5) Odluku o odgovornosti učenika za štetu i visinu naknade, na prijedlog komisije donosi direktor, na koju učenik odnosno njegov roditelj može uložiti prigovor Školskom odboru.

(6) Prigovor na odluku o odgovornosti učenika za štetu i visinu naknade se podnosi Školskom odboru u roku od 8 dana od dana dostavljanja odluke roditelju odnosno staratelju učenika.

(7) Odluka Školskog odbora je konačna.

(8) Bliži propis o povredama discipline, postupku za utvrđivanje odgovornosti učenika, dužini trajanja pedagoške mjere, njenom ublažavanju, ukidanju i posljedičnom odnosu na ocjenu iz vladanja učenika, kao i o naknadi učinjene materijalne štete, donosi ministar.

#### **XIV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA I JAVNE ISPRAVE.**

##### **Član 111.**

###### **(Učenička knjižica)**

(1) Škola upisanim redovnim učenicima, na početku obrazovanja, izdaje učeničku knjižicu kojom se potvrđuje status učenika i koja važi do kraja odgovarajućeg obrazovanja i odgoja.

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

##### **Član 112.**

###### **(Svjedodžba i diploma)**

(1) O završenom razredu odnosno obrazovanju, škola izdaje svjedodžbu.

(2) Učeniku koji položi sa uspjehom maturalni rad odnosno završni ispit, izdaje se diploma o završenoj školi.

(3) Svjedodžba odnosno diploma, koju izdaje škola, ima važnost javne isprave.

##### **Član 113.**

###### **(Validnost svjedodžbe odnosno diplome)**

Svjedodžba odnosno diploma stečena na teritoriji Bosne i Hercegovine, ima istu vrijednost kao i svjedodžba odnosno diploma stečena u odgovarajućim školama na području Kantona.

##### **Član 114.**

###### **(Duplikat svjedodžbe odnosno diplome)**

(1) Na zahtjev učenika ili njegovog roditelja/startelja škola izdaje duplikat svjedodžbe odnosno diplome na osnovu podataka iz matične knjig, a u matičnoj knjizi se obavezno navodi djelovodni broj i datum izdavanja duplikata svjedodžbe odnosno diplome.

(2) Na duplikatu svjedodžbe odnosno diploma se obavezno navodi da se radi o duplikat u, a na poledini se stavlja djelovodni broj i datum izdavanja.

(3) Rok za izdavanje duplikata svjedodžbe odnosno diplome je 15 dana od dana prijema zahtjeva, pod uslovom da su u zahtjevu navedeni podaci o godini pohađanja nastave te da je uz isti priložena potvrda o proglašenju originala nevažećim.

(4) Odluku o visini cijene duplikata donosi Školski odbor.

##### **Član 115.**

###### **(Dokumentacija i evidencija)**

(1) Škola vodi dokumentaciju o obrazovnoj djelatnosti i to: matičnu knjigu zaposlenika, matičnu knjigu redovnih učenika, matičnu knjigu lica koja polaganjem ispita ili drugim oblicima nastavnog rada stiču srednje obrazovanje, registar uz matičnu knjigu, arhivsku knjigu, razrednu knjigu, ljetopis škole, knjigu zapisnika sjednica Školskog odbora, knjigu zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća, knjigu zapisnika sjednica ispitnog odbora, knjigu zapisnika sastanaka ispitnih komisija i dr.

(2) Podaci u matičnoj knjizi su trajne vrijednosti.

(3) Škola izdaje svjedodžbe, diploma, učeničke knjižice i druge dokumente i odgovorna je za vjerodostojnost podataka sadržanih u izdatim dokumentima.

(3) U školi se vodi sljedeća evidencija: prijave za upis, prijave za polaganje ispita, prijave za polaganje mature odnosno završnog i majstorskog ispita, zapisnici o ispitima, zapisnici o polaganju mature odnosno završnog i majstorskog ispita, evidencioni list o brojnomo stanju učenika u razredima i odjeljenjima i podjeli predmeta na nastavnike, tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta i na kraju godine, tabelarni pregled o broju i uspjehu lica koja su polaganjem ispita ili pohađanjem drugih oblika nastavnog rada završila razred, obrazovanje, kurs i sl., spisak izdatih svjedodžbi o završenom razredu srednje škole, spisak izdatih diploma o završenom srednjem obrazovanju, knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima učenika, dnevnik rada praktične nastave i druge evidencije.

(4) Način vođenja dokumentacije i evidencije u školi vrši se u skladu sa Pravilnikom o sa držaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi, koji donosi ministar uz prethodno stručno mišljenje Pedagoškog zavoda.

#### Član 116.

##### (Informacioni sistem upravljanja u obrazovanju-EMIS)

(1) Evidencija u elektronskom obliku vodi se kroz Informacioni system upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS) koji uspostavlja i kojim upravlja resorno Ministarstvo, s ciljem efikasnog funkcionisanja odgojno-obrazovnog sistema.

(2) EMIS je system za prikupljanje, obradu i generisanje statističkih izvještaja na nivou osnovnog i srednjeg obrazovanja s ciljem efikasnijeg upravljanja obrazovnim procesom i resursima u Kantonu, a sastoji se od dva nivoa podataka:

a) školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u školi koje brine o njegovom funkcionisanju i

b) ministarska baza za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu koju čine objedinjene baze svih srednjih škola koje se vode kao pojedinačne baze podataka.

### XV. NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

#### Član 117.

##### (Unutrašnja organizacija obrazovno-odgojnog rada)

(1) Unutrašnjana organizacija i način organiziranja obrazovno-odgojnog rada u školi utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji koji donosi Školski odbor.

(2) Pravilnikom iz stava (1) ovog člana uređuju se prava i obaveze direktora, nastavnika, stručnih saradnika, kao i obaveze drugih zaposlenika u školi u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

#### Član 118.

##### (Poslovi nastavnika, stručnih saradnika i saradnika)

(1) Obrazovno-odgojni rad u školi obavljaju nastavnici, stručni saradnici i saradnici.

(2) Lica iz stava (1) ovog člana obavljaju sljedeće poslove:

a) ostvaruju ciljeve i zadatke obrazovanja i odgoja utvrđene zakonom i drugim propisima i aktima i ovim Pravilima,

b) realizuju nastavni plan i program u okviru 40-satne radne sedmice i godišnjeg programa rada škole,

c) prate i vrednuju uspjeh u učenju i vladanju učenika,

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 unapređivanja rada škole i

g) izvršavaju i druge obaveze po nalogu direktora škole koje proizlaze iz općih akata škole i godišnjeg programa rada škole.

(3) Nastavnici i stručni saradnici dužni su da preduzimaju mjere radi zaštite prava djeteta, te da o svakom kršenju tih prava, posebno o svim oblicima nasilja nad djetetom, odmah obavijeste roditelje i nadležnu službu socijalne zaštite.

#### Član 119.

##### (Uslovi za izvođenje nastave)

(1) Poslove nastavnika i stručnog saradnika može obavljati lice koje osim uvjeta utvrđenih zakonom o radu, ispunjava i sljedeće uvjete:

a) ima odgovarajući nivo obrazovanja u skladu sa nastavnim planom i programom,

b) ima položen stručni ispit za samostalan rad u obrazovanju,

c) zdravstveno sposoban za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog saradnika.

(2) Uvjeti iz stava (1) ovog člana dokazuju se prije zasnivanja radnog odnosa.

(3) Na nastavnika, odnosno stručnog saradnika koji se prima u svojstvu pripravnika, ne odnosi se traženi uvjet iz stava (1) tačka b).

(4) Diplome izdate u Bosni i Hercegovini, kao i diplome izdate u bivšoj SFRJ do 6. aprila 1992. godine sa istim stepenom i vrstom školske spreme koja se traži za nastavnike i stručne saradnike škole imaju jednaku vrijednost a na osnovu Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 23/04).

(5) Za dokazivanje uvjeta iz stava (1) tačka c) ovog člana priznaje se samo ljekarsko uvjerenje koje izdaje ovlaštena zdravstvena ustanova.

#### Član 120.

##### (Utvrđivanje odgovarajuće stručne spreme)

(1) Programske sadržaje općebrazovnih 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 školi 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 fizičkim i pravnim 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.

(7) Sporne slučajeve o stručnoj spreml iz ovog člana rješava Pedagoški zavod.

#### **Član 121.**

##### **(Stručni saradnici)**

Pedagoške, bibliotekarske i druge stručne poslove u školi obavljaju stručni saradnici sa završenim odgovarajućim stepenom i vrstom stručne spreme utvrđenom Pedagoškim standardima i normativima, kao i položenim odgovarajućim stručnim ispitom.

#### **Član 122.**

##### **(Saradnici)**

Za učestvovanje u obrazovno-odgojnom radu i obavljanju poslova pod neposrednim rukovodstvom nastavnika, škola može angažovati za saradnika laboranta i drugo lice koje ima završenu srednju stručnu spremu odgovarajućeg usmjerenja i položen stručni ispit u struci.

#### **Član 123.**

##### **(Sekretar škole)**

(1) Sekretar škole obavlja pravne i poslove od značaja za rad i unutrašnju organizaciju škole, učestvuje u nadziranju i koordinira rad pomoćno-tehničkog osoblja škole, u skladu sa opisom poslova radnog mjesta saraduje sa Ministarstvom, drugim organima uprave i pravnim licima u vezi sa poslovima iz redovne djelatnosti škole, po ovlaštenju i u saradnji sa direktorom škole zastupa školu u sudskim i upravnim postupcima, te u saradnji sa direktorom i pedagogom škole prati realizaciju programa rada škole.

(2) Uslovi za obavljanje poslova i opis poslova radnog mjesta sekretara škole, bliže se određuju Pedagoškim standardima i normativima.

(3) Sekretar škole po službenoj dužnosti, ujedno je i sekretar Školskog odbora, i sti ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama Školskog odbora, bez mogućnosti prava odlučivanja.

(4) Sekretar škole odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih resursa koji su mu povjereni i za svoj rad odgovara direktoru škole.

#### **Član 124.**

##### **(Vannastavno osoblje)**

(1) Administrativne, finansijske, operativno-tehničke poslove u školi, u skladu sa opisom poslova radnog mjesta, obavlja vannastavno osoblje škole.

(2) Nazivi radnih mjesta, uslovi za obavljanje poslova i opisi poslova radnih mjesta vannastavnog osoblja, bliže se određuju Pedagoškim standardima i normativima.

#### **Član 125.**

##### **(Zapošljavanje u školi)**

(1) Škola kao javna ustanova je dužna vršiti prijem zaposlenika na osnovu javnog konkursa, odnosno oglasa, kojeg raspisuje Ministarstvo i objavljuje u dnevnom listu i na web stranici Ministarstva i istovremeno dostavlja Službi za zapošljavanje Kantona.

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

(3) Lica iz stava (1) ovog člana mogu se primiti u radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme i bez konkursa u sljedećim slučajevima:

a) kod preuzimanja zaposlenika koji je ostao djelimično ili u cjelosti bez poslova i radnih zadataka u drugoj osnovnoj, odnosno srednjoj školi na području 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 utvrđene Zakonom na period do kraja započetog polugodišta.

c) radi zamjene odsutnog zaposlenika škole (bolovanje, neplaćeno odsustvo i sl.), može se primiti lice odgovarajućeg profila i stručne spreme do kraja započetog polugodišta,

d) kada zaposlenika 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,

e) prelazak iz jedne u drugu osnovnu ili srednju školu radi zamjene zaposlenika na istim radnim mjestima na osnovu sporazuma potpisanog od strane oba zaposlenika, direktora škola i prethodnu saglasnost Ministarstva,

f) radi dopune do punog radnog vremena kada se radi o zaposleniku koji u toj školi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme, uz prethodnu saglasnost Ministarstva,

g) prelazak zaposlenika iz jedne u drugu osnovnu ili srednju školu na zahtjev zaposlenika, a na osnovu sporazuma direktora škola i prethodnu saglasnost Ministarstva.

(4) Izuzetno, u skladu sa odredbama stava (3) tačke b) i c) ovog člana, uz prethodnu saglasnost Ministarstva, za obavljanje poslova iz članova 122. i 123. ovih Pravila, škola može bez konkursa ili oglasa primiti u radni odnos na određeno vrijeme lice koje ispunjava propisane uslove i tokom zimskog ili ljetnog odmora učenika, radni odnos zasnovan na ovakav način može trajati do okončanja postupka po raspisanom konkursu ili oglasu, a najduže do početka prvog narednog polugodišta.

(5) Angažovanjem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme iz stava (3) tačke: a), d), e.) i g) ovog člana ne može se ugroziti radno - pravni status zaposlenika koji su primljeni u radni odnos na neodređeno vrijeme u školi putem javnog konkursa, odnosno javnog oglasa, prije realizacije radnog angažmana na neodređeno vrijeme po prethodno navedenim tačkama.

(6) Izuzetno, ako se nakon okončanja konkursne procedure ne može izabrati kandidat, odnosno ako se popunjavanje upražnjene radne pozicije ne može izvršiti licem odgovarajućeg stručnog zvanja i stručne spreme na način propisan stavom (3) tačke b) i c) ovog člana, škola zasnovati radni odnos sa licem koje će raditi na pripremanju učenika za polaganje razrednog ispita (instruktivne nastava).

(7) Radni odnos iz stava (6) ovog člana, u skladu sa kriterijima koje donosi Ministar, zasniva se na određeno vrijeme i može trajati do kraja započetog polugodišta.

(8) Ukoliko se po okončanju konkursa ne bude mogao izabrati kandidat u skladu sa stavom (3) 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.

(9) Radno - pravni status zaposlenika 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 zaposlenika za čijim je radom prestala potreba, kojeg donosi Vlada Kantona, na prijedlog Ministarstva, uz učešće sindikata.

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

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

(12) Škola kao javna ustanova je dužna vršiti prijem zaposlenika u skladu sa propisom iz stava (11) ovog člana.

#### **Član 126.**

##### **(Zabrana diskriminacije)**

Zabranjuje se diskriminacija po bilo kojem osnovu u radu škole, u postupku zapošljavanja, utvrđivanja plate i drugih naknada za isti rad, odnosno za rad jednake vrijednosti, napredovanja u poslu pod jednakim uvjetima obrazovanja, osposobljavanja i stručnog usavršavanja, uslovi rada, te svake druge radnje koja predstavlja neki oblik direktne ili indirektno diskriminacije.

#### **Član 127.**

##### **(Sistematski i drugi ljekarski pregled)**

(1) Škola je dužna osigurati da zaposlenici škole izvrše ljekarski pregled svake godine najkasnije do 30. septembra, te sistematski pregled najkasnije jednom u četiri godine.

(2) Troškovi sistematskog i ljekarskog pregleda zaposlenika padaju na teret budžeta Kantona.

(3) Odluku o visini troškova sistematskog i ljekarskog pregleda donosi ovlaštena zdravstvena ustanova, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva zdravstva Tuzlanskog kantona.

(3) Ako se od strane ovlaštene zdravstvene ustanove ustanovi da je nastavnik, stručni saradnik ili saradnik obolio od zarazne bolesti ili duševne bolesti, da je sklon alkoholizmu ili narkomaniji ili ima ozbiljne poremećaje u ponašanju, to lice ne može obavljati poslove koji podrazumijevaju rad sa učenicima, dok ovlaštena zdravstvena ustanova ne utvrdi da su prestale okolnosti zbog kojih mu je rad sa učenicima zabranjen.

## Član 128.

### (Upućivanje zaposlenika na ocjenu radne sposobnosti)

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

## Član 129.

### (Nepodobnost 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 i druge odgovorne funkcije
- (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 tri mjeseca, u tom slučaju, za period izdržavanja kazne zatvora i period od najduže 15 dana nakon izdržane kazne zatvora, direktor škole će donijeti odluku o suspenziji zaposlenika sa poslova i radnih zadataka.
- (4) Nakon izdržane kazne zatvora zaposlenik je dužan u roku od 15 dana od dana izdržane kazne javiti se na posao, a u protivnom director škole će tom zaposleniku neodložno otkazati ugovor o radu, bez obaveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka.
- (5) Ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa sa školom određeno lice prikriolo tražer e informacije, a naknadno se utvrdi nepodobnost tog lica za rad sa djecom iz stave (1) ovog člana, director škole će takvom licu otkazati ugovor o radu, bez obaveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka.
- (6) Odredbe ovog člana shodno se primjenjuju i na direktora škole u kojem slučaju će školski odbor donijeti odluku o prijevremenom razrješenju direktora škole.

## Član 130.

### (Suspenzija zaposlenika)

- (1) Zaposlenik škole suspenzuje se sa poslova i radnih zadataka ako je za neko od krivičnih dijela iz člana 128. stav (1) ovih Pravila protiv istog potvrđena optužnica.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, ako se radi o krivičnom dijelu protiv čovječnosti i međunarodnog prava, protiv zdravlja ljudi, protiv života i tijela ili protiv spolne slobode i morala, zaposlenik 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 zaposleniku 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.
- (5) Zaposlenik škole može se suspendovati i u slučaju kada je protiv njega pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radne dužnosti, a suspenzija u ovom slučaju traje do pravosnažnog okončanja disciplinskog postupka.
- (6) Odluku o suspenziji zaposlenika, u skladu sa zakonom donosi direktor škole.
- (7) Ako se radi o zaposleniku koji je zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme suspenzija traje najduže do isteka perioda na koji je zaključen ugovor o radu, nakon čega takvom zaposleniku, ako još uvijek nije okončana istraga ili pravosnažno okončan krivični ili disciplinski postupak, prestaje radni odnos.
- (8) Tokom trajanja suspenzije zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu od 70% svoje osnovne plaće.
- (9) Zaposlenik ima pravo na naknadu do punog iznosa plaće koju bi ostavrio da je radio, ako se u krivičnom postupku pravosnažno utvrdi da nije kriv za neko od krivičnih dijela iz stava (1) ovog člana, ako se protiv istog obustavi istraga ili pravosnažno utvrdi da nije kriv za neko od krivičnih dijela 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 osam dana od dana zaprimanja iste, zaposlenik 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, zaposlenik škole može pokrenuti parnični postupak.

### **Član 131.**

#### **(Sedmično opterećenje nastavnika)**

(1) Nastavnik u okviru 40-satne radne sedmice ima najviše do 35 sati 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, koordiniranje 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 rastavnih časova sedmično.

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

### **Član 132.**

#### **(Godišnji odmor)**

(1) Zaposlenici škole, u pravilu godišnji odmor koriste tokom trajanja ljetnog odmora učenika, u trajanju do 35 radnih dana, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

(2) Zaposlenik škole koji godišnji odmor ne iskoristi toku ljetnog odmora učenika, isti može 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) Zaposlenik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stave (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu kalendarsku godinu.

(4) Izuzetno od odredaba stavova (2) i (3) ovog člana, zaposlenik škole koji godišnji odmor ne iskoristi zbog porodijskog odsudstva, isti može prenijeti u narednu kalendarsku godinu, a u tom slučaju dužan ga je iskoristiti najkasnije do juna naredne godine, nakon čega gubi pravo na korištenje istog.

### **Član 133.**

#### **(Prava i dužnosti nastavnika)**

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

(2) Nastavnik je dužan na početku školske godine upoznati učenike sa nastavnim gradivom predmeta kojeg predaje, sa godišnjim programom realizacije, metodologijom rada, načinom praćenja i ocjenjivanja napredovanja učenika.

(3) Nastavnik je dužan stvarati što povoljnije uslove u kojima učenik može realno iskazati rezultate svog rada, sposobnosti i znanja, kroz sve oblike praćenja napredovanja, provjeravanja i ocjenjivanja.

(4) Osnovne dužnosti nastavnika su:

a) ostvaruje ciljeve i zadatke obrazovanja i odgoja utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju i na osnovu njega donesenim propisima i aktima,

b) realizuje nastavni plan i program u okviru 40-satne radne sedmice i godišnjeg programa rada škole,

c) prati i vrednuje uspjeh u učenju i vladanju učenika,

d) vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju o obrazovno-odgojnom radu,

e) saraduje sa stručnom službom škole i roditeljima učenika na poslovima obrazovanja i odgoja,

f) učestvuje u radu stručnih organa škole radi unapređivanja rada škole,

g) izvršava i druge obaveze po nalogu direktora škole, koje proizilaze iz općih akata škole i godišnjeg programa rada škole.

(5) Nastavnici su dužni da obavljaju i druge poslove u radnoj sedmici, kao što su: pripremanje za odgojno-obrazovni rad, stručno usavršavanje, rad na vođenju pedagoške dokumentacije, dežurstvo u školi, saradnja sa roditeljima, rad u stručnim organima i drugi poslovi u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i ovim Pravilima.

### **Član 134.**

#### **(Prava i dužnosti pedagoga-psihologa)**

(1) Prava i dužnosti pedagoga-psihologa su:

a) neposredno saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, zamjenikom u planiranju i realizovanju nastavnog rada,

b) učestvuje u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata obrazovno-odgojnog rada, predlaganju i poduzimanju mjera za unapređenje nastavnog rada (analiziranje i istraživački rad),

c) radi na uvodenju inovacija, nove nastavne tehnike i tehnologije, savremenih oblika i metoda rada (planiranje i realizacija s nastavnicima i stručnim saradnicima),

d) radi na praćenju razvoja, otkrivanja sposobnosti, uspjeha učenika, predlaganju mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada (savjetodavni i drugi oblici rada),

e) radi na racionalizaciji procesa učenja, otkrivanja rada i podsticanja talenata (stvaranje uslova za razvoj učenika i nastavnika).

- f) radi u području slobodnog vremena, izbora i organizovanja slobodnih aktivnosti učenika, društvene, kulturne funkcije škole,
- g) učestvuje u odrađivanju pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta,
- h) radi u području profesionalne orijentacije učenika, humanizacije odnosa među polovima,
- i) vodi pedagoško-psihološku dokumentaciju,
- j) saraduje sa roditeljima, zdravstvenim i socijalnim ustanovama,
- k) priprema se za rad i neposredno stručno usavršavanje,
- l) izvršava i druge poslove po nalogu direktora škole i organa upravljanja, koji su u vezi sa prirodom posla koji obavlja.

#### **Član 135.**

##### **(Prava i dužnosti bibliotekara)**

- (1) Prava i dužnosti bibliotekara su:
  - a) učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole,
  - b) planiranje nabavke i obnove knjiga,
  - c) informiranje nastavnika i stručnih saradnika o novostima u stručnoj pedagoškoj literaturi,
  - d) rad na izdavanju i preuzimanju knjiga,
  - e) evidentiranje i preuzimanje knjiga, klasifikacija knjiga,
  - f) rad sa učenicima na popularizaciji knjiga i njihovom čuvanju,
  - g) i drugi poslovi utvrđeni Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, Pedagoškim standardima, Pravilima škole i Godišnjim programom rada škole.

#### **Član 136.**

##### **(Pripravnici)**

- (1) Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u zanimanju za koje se obrazovalo, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.
- (2) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, koje je potrebno za stručno osposobljavanje, a najduže godinu dana.
- (3) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plate utvrđene za poslove za koje se osposobljava, kao i druge naknade koje nemaju karakter plate.
- (4) Poslodavac i pripravnik mogu se dogovoriti i o većem iznosu plate iz stava 4. ovog člana.

#### **Član 137.**

##### **(Volonterski rad)**

Škola može nastavnicima, stručnim saradnicima u nastavi i drugim saradnicima bez radnog iskustva, (kandidatima) omogućiti stručno osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad) u skladu sa odredbama Zakon o radu.

#### **Član 138.**

##### **(Osposobljavanje pripravnika i volontera za samostalan rad)**

- (1) Nastavničko vijeće škole usvaja plan stažiranja i imenuje mentora licu iz člana 31. i 132. ovih pravila.
- (2) Verifikovanje rada nastavnika, stručnog saradnika i saradnika za vrijeme osposobljavanja za samostalan obrazovno-odgojni rad, vrši mentor.
- (3) Do momenta sticanja uvjeta za samostalan obrazovno-odgojni rad, nastavnik, stručni saradnik ili saradnik radi po instrukcijama i pod nadzorom mentora.
- (4) Za osposobljavanje pripravnika i volontera odgovorni su direktor i mentor.
- (5) U osposobljavanju pripravnika i volontera, stručnu pomoć direktoru i mentoru pripravnika pruža Pedagoški zavod.

#### **Član 139.**

##### **(Obaveze škole za vrijeme stažiranja)**

- Za vrijeme stažiranja kandidata odgojno-obrazovna ustanova je dužna da:
- a) Godišnjim programom rada planira angažovanje kandidata za stažiranje,
  - b) obezbijedi mentora odgovarajućeg profila za praćenje rada kandidata,
  - c) obezbijedi stručne konsultacije kandidata sa mentorom, direktorom, pedagogom, sekretrom, stručnim saradnicima i po potrebi sa stručnim savjetnikom Pedagoškog zavoda,
  - d) obezbijedi obuku kandidata za korištenje savremenih medija u nastavi,
  - e) omogućiti prisustvovanje kandidata odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja koje organizuje Pedagoški zavod, odnosno visokoškolska ustanova za obrazovanje nastavnika, kao i učešće u radu stručnih organa škole,
  - f) obezbijedi kandidatu upoznavanje sa dokumentacijom i evidencijom koja se vodi u školi,
  - g) kandidatu omogućiti pristup pravnim propisima koji regulišu oblast obrazovanja,
  - h) obezbijedi druge uslove za pripremu polaganja stručnog ispita.

#### **Član 140.**

##### **(Ostvarivanje pripravničkog i volonterskog staža)**

Način ostvarivanja pripravničkog i staža i stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa (stažiranje), način i uslovi polaganja stručnog ispita, imenovanje i sastav komisije pred kojom se polaže stručni ispit, sadržaj ispita, izdavanje uvjerenja o položenom stručnom ispitu, vođeneje evidencije o položenom stručnom ispitu bliže se uređuje Uredbom o polaganju stručnog ispita u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona, koju donosi Vlada Tuzlanskog kantona.

#### **Član 141.**

##### **(Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih saradnika i saradnika)**

(1) Nastavnici, stručni saradnici i saradnici dužni su se samostalno i u okviru organiziranja zajedničkih aktivnosti stručno usavršavati u cilju daljeg napredovanja u odgojno - obrazovnom radu.

(2) Stručno usavršavanje iz prethodnog stava se ostvaruje kroz praćenje stručnih časopisa i literature, obavljanjem stručnih konsultacija, razmjenom mišljenja i iskustava, realiziranjem studijskih posjeta, prisustvovanju i izvođenju oglednih časova.

#### **Član 142.**

##### **(Programi stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika)**

(1) Nastavničko vijeće na svojoj prvoj sjednici na početku školske godine utvrđuje programe stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika.

(2) Programi stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika mogu biti:

- a) individualni i
- b) kolektivni.

(3) Individualne i kolektivne programe predlaže direktor, nastavnici, stručni aktivni, Vijeće roditelja i Vijeće učenika. Programi stručnog usavršavanja se prezentiraju na Nastavničkom vijeću i prihvataju oni za koje se većina članova Nastavničkog vijeća izjasni glasanjem.

(4) U jednoj školskoj godini može biti realizirano više individualnih i kolektivnih programa.

#### **Član 143.**

##### **(Ogledni čas)**

(1) Stručni aktiv na početku školske godine utvrđuje broj nastavnika koji u toj nastavnoj godini trebaju održati ogledni čas, utvrđuje nastavne jedinice, određuje vrijeme realizacije i o tome obavještava Nastavničko vijeće, direktora škole i Pedagoški zavod.

(2) Nakon održanih časova, predsjednik stručnog aktiva u pismenoj formi dostavlja mišljenje o održanim časovima, a mišljenje se prilaže dosijeu nastavnika, stručnog saradnika i saradnika.

(3) Poslove i dokumentaciju u vezi stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika vode direktor i pedagog škole.

#### **Član 144.**

##### **(Raspored radnog vremena)**

(1) Raspored rada u okviru četrdesetsatne radne sedmice sastavni je dio Godišnjeg programa rada škole.

(2) Usvajanjem Godišnjeg programa rada škole usvaja se i raspored radnog vremena nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za srednji odgoj i obrazovanje.

(3) Nastavna norma nastavnog osoblja utvrđuje se u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.

(4) Raspored radnog vremena za ostale radnike utvrđuje direktor škole u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.

#### **Član 145.**

##### **(Izostanak nastavnika)**

(1) Nastavnik je dužan, radi održavanja kontinuiteta nastavnog procesa, blagovremeno obavijestiti direktora o mogućem izostanku zbog bolesti ili drugog razloga zbog kojeg je spriječen održati nastavu, ispite ili prisustvovati sjednicama stručnih organa, organa upravljanja ili komisija čiji je član, odnosno blagovremeno izvršiti druge poslove u skladu sa rasporedom rada u okviru četrdesetsatne radne sedmice.

(2) Nastavnik je dužan na način iz stava (1) ovog člana postupiti i kada je spriječen da obavlja svoje dužnosti u školi ako je u ličnom, službenom ili javnom interesu pozvan od nadležnih organa da sudjeluje u njihovom radu.

#### Član 146.

##### (Ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika)

- (1) Škola je dužna osigurati da se rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika ocjenjuje svake dvije godine.
- (2) Ocjena rada nastavnika, stručnog saradnika i saradnika zasniva se na uspješnosti u radu sa učenicima, vannastavnom stručnom radu, kvalitetu i rezultatima samostalnog izvršavanja poslova i zadataka, odgovornosti u radu i radnoj disciplini, blagovremenosti i urednosti u izvršavanju poslova, angažovanju na osavremenjavanju obrazovno-odgojnog procesa, stručnom usavršavanju i doprinosu afirmaciji škole, saradničkom odnosu prema kolegama, poštivanju kodeksa etičnosti i profesionalnosti u radu.
- (3) Prilikom ocjenjivanja rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika uzima se u obzir ocjena Pedagoškog zavoda.
- (4) Nastavnik, stručni saradnik i saradnik, koji za svoj rad bude dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", gubi pravo na dalji rad u nastavi.

#### Član 147.

##### (Sticanje viših stručnih zvanja)

- (1) Škola je dužna da na osnovu rezultata ocjenjivanja rada, nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima škole omogući sticanje viših stručnih zvanja.
- (2) Osnovna zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika su: nastavnik, stručni saradnik i saradnik.
- (3) Viša stručna zvanja su:
  - a) nastavnik mentor, nastavnik savjetnik,
  - b) stručni saradnik mentor, stručni saradnik savjetnik,
  - c) viši saradnik.
- (4) Sticanje viših stručnih zvanja bliže se uređuje Pravilnikom o ocjenjivanju rada i stjecanju višeg stručnog zvanja nastavnika, profesora i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama te odgajatelja u predškolskim ustanovama i domovima učenika, kojeg donosi Ministar obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona.
- (5) Sve oblike stručnog usavršavanja zaposlenika u obrazovanju u saradnji sa svim relevantnim institucijama priprema, organizuje i realizuje Pedagoški zavod.
- (6) Pedagoški zavod vrši analize potreba za stručnim usavršavanjem, planiranjem i organizovanjem te implementacijom i finansiranjem, kao i evaluacijom i izvještavanjem o obavljenim aktivnostima stručnog usavršavanja.
- (7) Program obuke i katalog stručnog usavršavanja utvrđuje Pedagoški zavod.
- (8) Finansiranje stručnog usavršavanja vrši se iz budžeta Kantona.

#### Član 148.

##### (Ocjenjivanje vannastavnog osoblja)

- (1) Vannastavnim osobljem u školi smatraju se sekretar, saradnik za ekonomsko-finansijske poslove, mladi referent za administrativne poslove, domar i higijeničar.
- (2) Pravila, postupak, način i kriteriji vrednovanja i ocjenjivanja rada vannastavnog osoblja u školi se bliže uređuje Uredbom o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rad vannastavnog osoblja u javnim ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona, koju donosi Vlaca Tuzlanskog kantona.

#### Član 149.

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

- (1) Nastavnik, stručni saradnik i saradnik može da izgubi pravo na dalji rad na poslovima obrazovanja i odgoja u slučaju kad Nastavničko vijeće, Pedagoški zavod ili inspekcija za obrazovanje utvrde da nastavnik, stručni saradnik i saradnik nije u mogućnosti da izvršava svoje dužnosti u skladu sa Nastavnim planom i programom, zakonom, drugim propisima i ovim Pravilima.
- (2) Školski odbor donosi Odluku o prestanku prava nastavnika, stručnog saradnika i saradnika na dalji rad na poslovima obrazovanja.
- (3) U slučaju iz stave (2) ovog člana, nastavniku, stručnom saradniku i saradniku se može ponuditi zaključivanje novog ugovora pod izmjenjenim uslovima.

#### Član 150.

##### (Odlučivanje o pravima i obavezama, odgovornostima i dr. pravnim interesima zaposlenika iz radnog odnosa)

- (1) O pravima, obavezama, odgovornostima i drugim pravnim interesima zaposlenika škole iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije propisano, odlučuje direktor škole.
- (2) Protiv odluke direktora iz stave (1) ovog člana, u roku od osam dana od dana zaprimanja iste, zaposlenik može izjaviti prigovor Školskom odboru.
- (3) Ako zakonom nije drugačije propisano, blagovremeno izjavljen prigovor zaposlenika na odluku direktora škole iz stave (1) ovog člana odlaze njeno izvršenje.

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

#### **Član 151.**

##### **(Odgovornost zaposlenika za povrede radnih dužnosti)**

(1) Zaposlenik škole smatra se odgovornim zbog povrede radnih dužnosti nastalih kao rezultat nesavjesnog rada.

(2) Povrede radnih dužnosti mogu biti:

a) neizvršavanje, neblagovremeno, nemarno ili nesavjesno vršenje poslova utvrđenih ugovorom o radu,

b) prouzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje školi ili trećim licima,

c) neopravdan izostanak s posla,

d) izražavanje nacionalne i vjerske netrepeljivosti,

e) upotreba alkohola ili narkotičkih sredstava u školi,

f) neprimjereno ponašanje prema drugim zaposlenicima škole, učenicima i roditeljima učenika,

g) bavljenje aktivnostima i radom koji je u suprotnosti sa interesom škole,

h) druge povrede utvrđene propisom ministra i ovim Pravilima.

(3) Lakše i teže povrede radnih dužnosti, odgovornost zaposlenika za povrede radnih dužnosti, pokretanje i vođenje postupka i druga pitanja vezana uz povredu radnih dužnosti i materijalnu odgovornost zaposlenika bliže su uređeni Pravilnikom o lakšim i težim povredama radnih dužnosti, odgovornosti za materijalnu štetu, organe vođenja postupka, odgovornosti istih i pravila postupka u srednjim školama, kojeg donosi Ministar.

## **XVI. STRUČNI NADZOR**

#### **Član 152.**

##### **(Stručni nadzor)**

(1) Stručni nadzor obavlja Pedagoški zavod.

(2) Stručni nadzor se vrši nad organizovanjem i izvođenjem nastave i drugih oblika obrazovno-odgojnog rada i radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u svim školama, radi daljeg unaprijeđenja obrazovno-odgojnog rada, a u cilju provjere da li učenici dostižu standard uspjeha u učenju koje utvrdi Agencija.

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

(4) Stručni nadzor obuhvata naročito:

a) praćenje primjene i realizacije nastavnog plana i programa, odnosno ciljeva i zadataka, sadržaja, obima, oblika, metoda i postupaka obrazovno-odgojnog rada,

b) praćenje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi kao i rada direktora i pomoćnika direktora u školi,

c) pružanje stručne pomoći nastavnika u planiranju, programiranju i organizovanju obrazovno-odgojnog rada, ocjenjivanju i napredovanju učenika, a posebno nadarenih učenika,

d) pružanje stručne pomoći u planiranju vannastavnih aktivnosti, izleta i stručnih ekskurzija,

e) nadzor nad dokumentacijom i evidencijom vezano za obrazovanje i obrazovni process i druge poslove u skladu sa Zakonom.

#### **Član 153.**

##### **(Vršenje stručnog nadzora)**

Škola je obavezna da omogući Pedagoškom zavodu nesmetano vršenje stručnog nadzora i uvid u dokumentaciju i evidenciju koju vodi.

#### **Član 154.**

##### **(Izveštaj o stručnom nadzoru)**

(1) Pedagoški zavod o obavljenom stručnom nadzoru nad radom škole, dostavlja izvještaj školi i Ministarstvu.

(2) Propis o stručnom nadzoru donosi Vlada Kantona.

(3) Izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru škole Pedagoški zavod je dužan dostaviti svakih šest mjeseci.

#### **Član 155.**

##### **(Standardi za ocjenjivanje)**

(1) Standard i kvalitet obrazovanja i obuke u okviru srednjeg općeg i stručnog obrazovanja i obuke, uključujući obrazovanje i obuku odraslih, prate Agencija, Pedagoški zavod i Ministarstvo.

(2) Škola je dužna omogućiti Agenciji i Pedagoškom zavodu da se, u saradnji s Ministarstvom, bave uspostavljanjem standarda za rezultate učenja učenika i ocjenjivanje stepena njihovog uspjeha, uključujući i maturalni/završni ispit, organizovanjem eksternog ocjenjivanja škola, provođenjem istraživanja u oblasti ocjenjivanja s ciljem da procjeni razvoj i predstavire rezultate istraživanja, savjetovanjem nadležnih obrazovnih vlasti u pogledu propisanih standarda i njihove primjene, pružanjem pomoći u pogledu priznavanja domaćih

diploma i certifikata u stranim zemljama, pokretanjem i praćenjem procesa struktuiranja i klasifikacije zanimanja i provođenjem drugih aktivnosti koje se tiču primjene standarda.

(3) U cilju stalnog poboljšanja kvaliteta obrazovno-odgojnog procesa i evidentiranja postojećeg stanja, Pedagoški zavod vrši potrebna istraživanja sa preporukama i mjerama za podizanje kvaliteta obrazovanja i odgoja.

## **XVII. ŠKOLSKI ORGANI I TIJELA**

### **Član 156.**

#### **(Organ upravljanja i organ rukovođenja)**

Organ upravljanja u školi je Školski odbor, koji svoju funkciju vrši u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima, radeći na način utvrđen Poslovníkom o radu Školskog odbora, a organ rukovođenja je direktor škole.

### **Član 157.**

#### **(Školski odbor škole)**

(1) Školom upravlja Školski odbor koji ima pet članova.

(2) U srednjoj tehničkoj, stručnoj i mješovitoj školi, dva člana Školskog odbora imenuju se ispred osnivača, lokalne zajednice i tržišta rada na osnovu javnog konkursa, dva člana iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u toj školi i jedan član iz reda roditelja učenika koji nemaju status zaposlenika te škole.

(3) Sastav Školskog odbora, mora održavati nacionalnu strukturu učenika, roditelja, zaposlenika škole i lokalne zajednice po važećem popisu stanovništva.

(4) Članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih saradnika predlaže i bira Nastavničko vijeće škole, članove iz reda roditelja učenika predlaže i bira Vijeće roditelja, dok se članovi ispred osnivača, lokalne zajednice i tržišta rada biraju na osnovu javnog konkursa u skladu sa Zakonom o vladinir i ministarskim imenovanjima.

(5) Članove Školskog odbora škole imenuje i razrješava, u ime osnivača, Vlada Kantona.

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

(7) Isto lice može biti imenovano za predsjednika ili člana Školskog odbora, najviše dva puta uzastopno.

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

(9) Edukaciju članova Školskog odbora vrši Pedagoški zavod.

(10) Program obuke Školskih odbora na prijedlog Pedagoškog zavoda donosi Ministarstvo.

(11) Direktor, pomoćnik direktora i predsjednik sindikalne organizacije, kao i druga lica utvrđena posebnim propisima, ne mogu biti imenovani u Školski odbor.

(12) Postupak imenovanja, izbor i način rada predsjednika i članova Školskog odbora bliže su uređeni Pravilnikom o postupku imenovanja, izboru i načinu rada školskog odbora srednjih škola kao avnih ustanova, kojeg donosi ministar.

### **Član 158.**

#### **(Privremeni Školski odbor)**

(1) Vlada Kantona, može razrješiti predsjednika i člana Školskog odbora i prije isteka mandata ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad škole, na njegov lični zahtjev, prestankom radnog odnosa u školi člana Školskog odbora iz reda zaposlenih, prestankom statusa roditelja učenika škole i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom i ovim Pravilima.

(2) Ukoliko Školski odbor ne obavlja poslove iz svoje nadležnosti, ili ih obavlja neuspješno ili nezakonito, Ministarstvo će pokrenuti postupak razrješnja članova postojećeg i imenovanja članova privremenog školskog odbora.

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

(4) Privremeni Školski odbor imenuje se na period od 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.

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

### **Član 159.**

#### **(Nadležnosti Školskog odbora)**

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

a) utvrđuje potrebu za prijemom zaposlenika 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 vezanim 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 i razrješava direktora škole, uz prethodnu saglasnost osnivača,
  - h) donosi pravila škole,
  - 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 prijedlog 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 zaposlenika uz saglasnost Ministarstva za škole čiji je osnivač Skupština Kantona, te druge opće akte,
  - o) odlučuje u drugom stepenu o prigovorima zaposlenika 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 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 zakonom i ovim Pravilima,
  - 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, Školski odbor donosi uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona, a odluku o raspolaganju pokretnim stvarima i davanju istih na besplatno korištenje uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (3) Školski odbor izvještaj o svom i radu škole podnosi Ministarstvu.

#### **Član 160.**

##### **(Poslovnik o radu školskog odbora)**

Školski odbor donosi Poslovnik o radu Školskog odbora kojim se uređuje sadržaj i način rada Školskog odbora, pripremanje sjednica, sazivanje sjednica, tok sjednica, način donošenja odluka i druga pitanja bitna za uspješan rad Školskog odbora.

#### **Član 161.**

##### **(Direktor škole)**

- (1) Školom rukovodi direktor.
- (2) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, pored općih uvjeta, ispunjava i uvjete:
  - a) za nastavnika ili pedagoga u skladu sa nastavnim planom i programom škole u kojoj konkuriše,
  - b) ima odgovarajući nivo obrazovanja - visoka stručna sprema ili ekvivalent i stručno zvanje u određenoj oblasti,
  - c) ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima nastavnika ili pedagoga škole poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme,
  - d) ističe se 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) Sadržaj ugovora iz stava (3) ovog člana propisuje Ministarstvo.
- (5) O pravima, obavezama, odgovornostima i drugim pravnim interesima direktora škole, ako zakonom nije drugačije propisano, odlučuje Školski odbor.
- (6) Protiv odluke iz stava (5) ovog člana direktor škole može školskom odboru podnijeti zahtjev za njeno preispitivanje, a u roku od 30 dana od dana njenog prijema, pokrenuti parnični postupak.
- (7) Podneseni zahtjev za preispitivanje odluke ne odlaže njeno izvršenje.

#### **Član 162.**

##### **(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 108. stav (1) Zakona čini nepodobnim za rad sa djecom,
- b) na koje se odnosi član IX. (1) 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 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 zbog svoje krivice bilo razriješeno dužnosti direktora neke od odgojno-obrazovnih ustanova u prethodne četiti godine, ili u mandatnom period stiče uslove za odlazak u penziju,
- g) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom i drugim propisima.

### Član 163.

#### (Imenovanje direktora škole kao javne ustanove)

- (1) Škola je dužna na osnovu odluke Školskog odbora raspisati konkurs za izbor i imenovanje direktora škole, najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata direktora.
- (2) Škola raspisuje konkurs za izbor i imenovanje direktora koji se objavljuje u dnevnom listu, dostavlja Službi za zapošljavanje Kantona radi isticanja na oglasnoj ploči, te istovremeno ističe na oglasnoj ploči škole.
- (3) Izbor najpovoljnijeg ponuđača za objavu konkursa iz prethodnog stava provest će Ministarstvo po posebnom ovlaštenju Vlade Kantona putem zajedničke javne nabavke za sve srednje škole čiji je osnivač Skupština Kantona.
- (4) Istovremeno sa objavom u dnevnom listu škola je dužna dostaviti tekst konkursa Ministarstvu radi objave na web stranici.
- (5) Konkurs za direktora škole sadrži uslove iz članova 128. i 129. Zakona, trajanje konkursa, postupak i trajanje izbora kandidata i način obavještanja kandidata o rezultatima konkursa.
- (6) Kandidat za direktora škole, uz prijavu na konkurs, dostavlja program razvoja škole za period na koji se imenuje.
- (7) Nakon provjere blagovremenosti i potpunosti pristiglih prijava Školski odbor sastavlja listu kandidata koji ispunjavaju uslove tražene javnim konkursom.
- (8) Za kandidate iz stava (7) 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 Ministarstva
- (9) Za direktora škole Školski odbor imenuje kandidata za kojeg je glasala većina oc ukupnog broja članova Školskog odbora, a koji je prethodno dobio pozitivno stručno mišljenje Pedagoškog zavoda i saglasnost Ministarstva
- (10) Školski odbor može punovažno odlučivati i ukoliko se na javni konkurs prijavio samo jedan kandidat koji ispunjava tražene uslove za direktora škole.
- (11) Direktor škole imenuje se za vrijeme od četiri godine.
- (12) Lice može biti imenovano za direktora iste škole više puta, ali ne više od dva uzastopna puna mandata.
- (13) Imenovanje za vršioca dužnosti direktora tog ili drugog lica između dva mandata, odnosno razrješenje sa dužnosti direktora škole prije isteka vremena na koji je imenovan iz razloga propisanih članom 159.stav (1) tačka a) ovih Pravila, ne prekida uzastopnost mandata u odnosu na lice koje se jav ja kao kandidat za direktora škole.
- (14) Kandidat za direktora ili pomoćnika direktora ukoliko je član Školskog odbora ne učestvuje u izboru direktora odnosno pomoćnika direktora škole.
- (15) Odluka o imenovanju direktora je konačna.
- (16) Izbor i imenovanje kandidata za direktora škole vrši se u skladu sa Kriterijima o utvrđivanju uslova na osnovu kojih se vrši izbor i imenovanje kandidata za direktora srednje škole čiji je osnivač Skupština TK, a koje donosi Ministar.
- (17) Direktor škole ima obavezu da u prvoj godini svog mandata prode postupak usavršavanja u skladu sa katalogom stručnog usavršavanja koji donosi Pedagoški zavod.

### Član 164.

#### (Mirovanje prava iz radnog odnosa)

Zaposleniku škole koji je zaposlen na neodređeno vrijeme, a koji je imenovan za direktora druge škole na području Kantona, škola u kojoj je bio zaposlen, dužna je, na njegov pismeni zahtjev obezbijediti mirovanje njegovih prava iz radnog odnosa, a najduže četiri godine od dana izbora odnosno imenovanja.

### Član 165.

#### (Vršilac dužnosti direktora)

- (1) Ako pozicija direktora prije isteka mandata na koji je imenovan, ostane upražnjena Školski odbor će bez konkursa, imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda nastavnika ili stručnih saradnika škole koji su u stalnom radnom odnosu i koji ispunjava uslove za direktora u skladu sa članom 128. stav (2) Zakona.
- (2) Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i dužnosti direktora.
- (3) Vršilac dužnosti direktora rukovodi školom do imenovanja direktora, a najduže šest mjeseci.
- (4) Za vršioca dužnosti direktora škole ne može se imenovati dva puta uzastopno isto lice.

**Član 166.**  
**(Nadležnosti direktora)**

- 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) odlučuje o prijemu i raspoređivanju zaposlenika škole na poslove i utvrđuje ocjenu o njihovom radu, u skladu sa općim aktima škole,
  - e) podnosi Školskom odboru, osnivaču i Pedagoškom zavodu izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada u školi,
  - f) odgovara Školskom odboru za svoj rad i rezultate rada škole,
  - g) izvršava odluke stručnih organa i organa upravljanja,
  - h) predlaže pravilnik o unutrašnjoj organizaciji škole i druge opće akte škole,
  - i) odlučuje o pravima i obavezama zaposlenika iz radnog odnosa u školi,
  - j) podnosi Školskom odboru polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju odobrenog budžeta škole po vrstama troškova i izvorima sredstava,
  - k) predlaže finansijski plan i naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana po odobrenim budžetskim pozicijama za njegovu budžetsku organizaciju,
  - l) obustavlja od izvršenja opšti akt Školskog odbora koji je u suprotnosti sa ustavom i zakonima kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta školi ili društvenoj zajednici, osim akata koji se odnose na postupak prijevremenog razrješenja direktora iz članova 169. i 170. ovih pravila i suspenzije direktora iz člana 171. ovih Pravila, te akata Školskog odbora koji se odnose na postupak izbora i imenovanja direktora škole.
  - m) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima škole.

**Član 167.**  
**(Obaveza stručnog usavršavanja)**

Direktor škole ima obavezu da u prvoj godini svog mandata prođe postupak usavršavanja u skladu sa katalogom stručnog usavršavanja koji donosi Pedagoški zavod.

**Član 168.**  
**(Ocjena rada direktora)**

- (1) Rad direktora škole ocjenjuje Ministarstvo na osnovu nadzora Ministarstva, inspekcijeskog nadzora, nadzora Pedagoškog zavoda i mišljenja Školskog odbora.
- (2) Ukoliko je rad direktora škole nakon isteka mandata, a po raspoređivanju na poslove nastavnika ili pedagoga, ocijenjen naročito uspješnim, stiče se više stručno zvanje.
- (3) Kriterije za ocjenjivanje direktora škole donosi ministar.

**Član 169.**  
**(Razrješenje direktora)**

- (1) Školski odbor može razriješiti direktora škole i prije isteka vremena na koje je imenovan:
  - a) na zahtjev direktora,
  - b) ako utvrdi da je rad direktora neuspješan u realizaciji godišnjeg programa rada škole,
  - 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 odredbama propisa 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 za prestanak ugovora o radu propisan članom 94. Zakona o radu, a koji nije u suprotnosti sa Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju.
  - k) i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom ili podzakonskim propisom donesenim na osnovu zakona ili Pravilima Škole.
- (2) Ukoliko Školski odbor ne razriješiti direktora, a utvrdi se, na osnovu nadzora Ministarstva i inspekcijeskog nadzora i stručnog nadzora Pedagoškog zavoda, da su se stekli uvjeti za razrješenje iz stava (1) ovog člana, ministar će predložiti Vladi Kantona razrješenje Školskog odbora i imenovanje privremenog Školskog odbora.

## Član 170.

### (Prijevremeno razrješenje direktora)

(1) Prijedlog za prijevremeno razrješenje direktora škole prije isteka mandata Školskom odboru može podnijeti Skupština, Vlada Tuzlanskog kantona, Ministarstvo obrazovanja i nauke, nadležna inspekcija za obrazovanje ili najmanje tri člana Školskog odbora.

(2) Odluku o prijevremenom razrješenju direktora, Školski odbor donosi većinom glasova od ukupnog broja članova, nakon okončanja postupka utvrđivanja odgovornosti, uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva.

(3) Postupak utvrđivanja odgovornosti i prijevremenog razrješenja direktora škole bliže se uređuje Pravilnikom o postupku utvrđivanja odgovornosti i prijevremenom razrješenju direktora srednje škole koji donosi Ministar.

## Član 171.

### (Suspendizija direktora)

(1) Direktor škole suspenduje se sa funkcije u slučaju da je za neko od krivičnih dijela iz člana 128. stav (1) ovih Pravila protiv istog potvrđena optužnica.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, ako se radi o krivičnom dijelu 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) Suspendizija 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 suspendizija po ovom osnovu traje za vrijeme trajanja istog.

(5) Tokom trajanja suspendizije direktor škole ima pravo na naknadu plaće u iznosu od 70% svoje plaće

(6) Odluku o suspendiziji direktora škole donosi Školski odbor.

(7) Suspendizija 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 suspendiziji na odgovarajući način stavlja se van snage.

(8) Direktor škole ima pravo na naknadu do punog iznosa plaće koju bi ostavrio da je radio, ako se u krivičnom postupku pravosnažno utvrdi da nije kriv za neko od krivičnih dijela iz stava (1) ovog člana, odnosno obustavi istraga ili pravosnažno utvrdi da nije kriv za neko od krivičnih dijela iz stava (2) ovog člana.

(9) Protiv Odluke o suspendiziji iz stavova (1) i (2) ovog člana, direktor škole, u roku od osam dana od dana zaprimanja iste, 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 dijela iz člana 128. stav (1) ovih pravila potvrđena optužnica ili donesena naredba o sprovođenju istrage protiv vršioca dužnosti direktora, školski odbor dužan je istog neodložno razrješiti sa funkcije i na tu funkciju imenovati drugo lice.

(5) Po donošenju rješenja o suspendiziji direktora škole, Školski odbor istovremeno donosi odluku o imenovanju vršioca dužnosti direktora škole.

## Član 172.

### (Raspoređivanje na drugo mjesto nakon isteka mandata)

Direktor škole, koji nakon isteka mandata ne bude ponovo izabran, raspoređuje se na radno mjesto koje odgovara njegovom stepenu stručne spreme.

## Član 173.

### (Imenovanje pomoćnika direktora)

(1) Ovim Pravilima se utvrđuju poslovi pomoćnika direktora u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

(2) Pomoćnik direktora obavlja sljedeće poslove:

a) učestvuje sa direktorom škole u izradi godišnjeg programa rada škole,

b) mjenja direktora u njegovoj odsutnosti,

c) organizuje nastavu,

d) priprema sjednice stručnih organa,

e) ostvaruje saradnju sa Pedagoškim zavodom,

f) vodi računa o dnevnom i sedmičnom opterećenju učenika i nastavnika,

g) pruža stručnu pomoć pripravnicima,

h) vodi evidenciju o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika,

i) zajedno sa direktorom škole utvrđuje prijedlog sastava komisija i raspored polaganja dopunskih, razrednih, popravnih i maturalnih ispita,

j) izvodi nastavu u skladu sa Pedagoškim standardima,

k) organizuje rad i prisustvuje sjednicama Vijeća roditelja,

l) prati realizaciju nastavnog plana i programa,

m) prati rad nastavnika u stručnim organima, aktivima,

- n) ostvaruje uvid u vođenje obavezne dokumentacije i evidencije,
  - o) pruža stručnu pomoć nastavnicima i učenicima u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole, saradnji škole sa roditeljima, profesionalnoj orijentaciji,
  - p) izvršava i druge poslove po nalogu direktora škole koje proizlaze iz općih akata škole i godišnjeg programa rada škole.
- (2) Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za direktora škole u skladu sa odredbama Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju.
- (3) Imenovanje pomoćnika direktora škole vrši Školski odbor, na prijedlog direktora škole, na mandat od četiri godine.
- (4) Ocjenjivanje rada pomoćnika direktora vrši se u skladu sa odredbama Zakona, kojim je propisano ocjenjivanje direktora škole.
- (5) Ukoliko je, u skladu sa Kriterijima, rad pomoćnika direktora škole ocjenjen naročito uspješnim, nakon isteka mandata, pomoćnik direktora stiče više stručno zvanje.

#### **Član 174.**

##### **(Razrješenje pomoćnika direktora)**

- (1) Inicijativu za razrješenje dužnosti pomoćnika direktora škole može pokrenuti pomoćnik direktora na lični pismeni zahtjev, bilo koji član Školskog odbora, direktor škole, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Ministarstvo.
- (2) Inicijativu i osnovanost zahtjeva za razrješenje pomoćnika direktora škole razmatra i odluku donosi Školski odbor.

#### **Član 175.**

##### **(Savjetodavno vijeće)**

- (1) Stručna škola formira savjetodavno vijeće.
- (2) Savjetodavno vijeće broji sedam članova i čine ga predstavnici lokalnog tržišta rada elektrotehničke struke, lokalne zajednice i zaposlenici škole.
- (3) Savjetodavno vijeće pomaže školi u planiranju sadržaja njenih programa, savjetuje školu o svim pitanjima koja se tiču obuke i pomaže jačanju veza između škole i lokalnog tržišta rada, te predlaže razvojne projekte.
- (4) Obavljanje dužnosti članova savjetodavnog vijeća je dobrovoljno i bez naknade.

#### **Član 176.**

##### **(Sastav savjetodavnog vijeća i postupak imenovanja i razrješenja njegovih članova)**

- (1) Savjetodavno Vijeće imenuje i razrješava Školski odbor.
- (2) Savjetodavno vijeće čine: dva predstavnika lokalne zajednice, dva predstavnika tržišta rada i tri predstavnika škole.
- (3) Po zahtjevu direktora škole, nadležni općinski organ, predstavnici tržišta rada dostavljaju prijedlog za imenovanje člana Savjetodavnog vijeća škole.
- (5) Članove predstavnika škole predlaže Nastavničko vijeće.
- (6) Mandat članova Savjetodavnog vijeća je četiri godine, sa mogućnošću jednog reizbora.
- (7) Članstvo u Savjetodavnom vijeću može prestati u slučajevima kada član Savjetodavnog vijeća podnese zahtjev za prekid učešća u radu Savjetodavnog vijeća škole, u slučaju prestanka radnog odnosa člana Savjetodavnog vijeća škole, ako članovi Savjetodavnog vijeća procjene većinskim glasanjem da član nije u stanju obavljati svoje dužnosti i ukoliko pruzeta izborna funkcija dovodi do sukoba interesa u skladu sa Zakonom.

#### **Član 177.**

##### **(Rad savjetodavnog vijeća)**

- (1) Savjetodavno vijeće škole radi na sastancima.
- (2) O svakom sastanku Savjetodavnog vijeća vodi se Zapisnik.
- (3) Zapisnici sa sastanaka Savjetodavnog vijeća škole ističu se na oglasnoj ploči i dostavljaju Školskom odboru.
- (4) Članovi Savjetodavnog vijeća škole mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nema u nadležnost za djelovanje van sastanka Savjetodavnog vijeća škole.
- (5) Prvi sastanak savjetodavnog vijeća zakazuje direktor škole, a ostale sastanke zakazuje predsjednik Savjetodavnog vijeća.

## XVIII. STRUČNI ORGANI ŠKOLE

### Član 178.

#### (Stručni organi škole)

U školi djeluju stručni organi:

- a) Nastavničko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici, stručni saradnici i saradnici škole
- b) Odjeljensko vijeće, koje sačinjavaju svi nastavnici, stručni saradnici i saradnici koji realizuju obrazovno-odgojni rad u odjeljenju.
- c) Stručni aktivni nastavnika određenih nastavnih oblasti/područja (nastavnici određenog nastavnog predmeta ili grupe srodnih predmeta).

### Član 179.

#### (Nadležnosti Nastavničkog vijeća)

- (1) Nastavničko vijeće je stručni organ koji obavlja sljedeće poslove i zadatke:
  - 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 preduzima mjere za njegovo izvršenje,
  - g) predlaže direktoru nabavku 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, stručnih saradnika i saradnika,
  - j) utvrđuje program i usvaja izvještaj o realizaciji ekskurzija, izleta i logorovanja,
  - k) analizira rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i predlaže ocjenu o njihovom radu i unapređivanju,
  - l) utvrđuje prijedlog i predlaže članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih saradnika škole,
  - m) utvrđuje i prati realizaciju programa profesionalne orijentacije učenika,
  - n) imenuje komisiju za polaganje ispita,
  - o) odobrava i organizuje polaganje prijemnih, dopunskih, razrednih, popravnih, vanrednih ispita i maturalnog odnosno završnog ispita koji se obavlja u školi u skladu sa ovim zakonom, te razmatra i usvaja izvještaje o obavljenim ispitima,
  - p) donosi odluku o poništavanju ispita,
  - r) prati rad Vijeća učenika,
  - s) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom nadzoru, po potrebi i inspekcijskom pregledu, preduzima odgovarajuće mjere sa ciljem izvršavanja istih,
  - t) donosi odluku o prihvatanju plana stažiranja i imenovanju mentora kao i prihvatanje realizacije plana stažiranja pripravnika, odnosno volontera,
  - u) obavlja i druge poslove predviđene zakonom i ovim Pravilima,
- (2) Radom Nastavničkog vijeća rukovodi direktor škole ili lice koje on odredi.

### Član 180.

#### (Održavanje sjednica Nastavničkog vijeća i način donošenja odluka)

- (1) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva direktor i njima predsjedava.
- (2) Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova.
- (3) Na sjednici Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Nastavničkog vijeća, koji se određuje na početku školske godine.

### Član 181.

#### (Nadležnosti Odjeljenskog vijeća)

- (1) Odjeljensko vijeće obavlja sljedeće poslove i zadatke:
  - a) analizira uspjeh učenika u učenju i vladanju i rad nastavnika u odjeljenju i utvrđuje prijedlog mjera za poboljšanje u radu,
  - b) neposredno radi na profesionalnoj orijentaciji učenika,
  - c) odlučuje o programima za nadarene učenika, za učenike koji zaostaju u savladivanju gradiva i oblicima nastave koji će se primjenjivati u razredu kao cjelini ili za pojedinačne grupe učenika ili učenika pojedinačno,
  - d) predlaže organizovanje dopunske i dodatne nastave vodeći računa o opterećenju učenika,
  - e) usklađuje rad nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,
  - f) utvrđuje zaključne ocjene.

- g) donosi i izriče stimulativne i pedagoške mjere,
- h) predlaže pohvale i nagrade za nastavnike i učenike,
- i) analizira rad nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i predlaže mjere za unapređenje obrazovno-odgojnog rada u odjeljenju,
- j) raspravlja o nastavnim, vannastavnim aktivnostima učenika i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, o učenju i radu učenika, o uslovima za uspješnije izvođenje nastave;
- k) saraduje sa roditeljima na rješavanju obrazovno-odgojnih problema vezanih za obezbjeđenje nesmetanog rada škole;
- l) predlaže plan izleta i ekskurzija;
- m) razmatra inicijative pokrenute od strane roditelja na roditeljskim sastancima;
- n) pomaže i podstiče rad Vijeća učenika;
- o) vrši i duge poslove utvrđene Zakonom i općim aktima škole.

#### **Član 182.**

##### **(Odjeljski starješina-razrednik)**

- (1) Svako odjeljenje ima odjeljenjskog starješinu koji je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.
- (2) Odjeljski starješina (razrednik) obavlja sljedeće poslove i zadatke:
  - a) donosi program rada odjeljenjskog starješine,
  - b) stara se o usklađivanju obrazovno-odgojnog rada u odjeljenju,
  - c) vodi evidenciju o uspjehu u učenju i vladanju učenika,
  - d) pomaže odjeljenjskoj zajednici u njenom radu,
  - e) savjetuje učenike i podstiče ih na pravilan i stalan rad,
  - f) daje pohvale i izriče disciplinske mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim nadležnima organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera,
  - g) saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi. saziva informativne sastanke a po potrebi posjećuje domove roditelja,
  - h) brine se da učenici stiču kulturne i higijenske navike,
  - i) brine o zdravstvenom stanju učenika,
  - j) vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika,
  - k) unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu,
  - l) vodi razrednu knjigu i ispunjava svjedodžbe, uvjerenja i učeničke knjižice,
  - m) posjećuje časove nastave u svom odjeljenju i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšavanju uspjeha i discipline učenika,
  - n) odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do dva dana,
  - o) vrši i druge poslove po nalogu direktora škole.

#### **Član 183.**

##### **(Stručni aktiv)**

- (1) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
  - a) radi na mikro i makro planiranju nastavnih sadržaja i njihove realizacije,
  - b) razmatra pitanja u vezi sa nastavom i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju osavremenjavanja obrazovno-odgojnog rada,
  - c) analizira nastavne planove i programe nastavnih predmeta i predlaže njihovo osavremenjivanje,
  - d) radi na usavršavanju i 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 kojim se nastavnici suočavaju u svom radu.
- (2) Sadržaj i način rada stručnog aktiva bliže se uređuje godišnjim programom rada škole.
- (3) U školi se obrazuju sljedeći stručni aktivni:
  - a) aktiv nastavnika prirodno-matematičke oblasti,
  - b) aktiv nastavnika društvene oblasti,
  - c) aktiv nastavnika jezičke oblasti,
  - d) aktiv nastavnika tjelesno-zdravstvenog odgoja,
  - e) aktiv nastavnika stručnih grupa predmeta.
- (4) Radom stručnog aktiva rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

#### **Član 184.**

##### **(Komisije i radne grupe)**

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

## **XIX. ORGANIZOVANJE UČENIKA I RODITELJA**

### **Član 185.**

#### **(Vijeće roditelja)**

- (1) Roditelj učenika imaju pravo, a škola obavezu, pomoći roditeljima da osnuju Vijeće roditelja.
- (2) Roditelji učenika iz svakog odjeljenja jednog razreda na roditeljskom sastanku biraju iz svojih redova po jednog predstavnika roditelja učenika tog odjeljenja, na početku školske godine, a najkasnije do 20. septembra tekuće godine, javnim glasanjem, većinom glasova prisutnih.
- (3) Izabrani predstavnici roditelja učenika svih odjeljenja jednog razreda iz svojih redova biraju roditelje učenika koji će biti predstavnici razreda u Vijeću roditelja.
- (4) Vijeće roditelja se osniva za svaku školsku godinu.
- (5) Prilikom izbora roditelja u Vijeće roditelja, mora se voditi računa o spolnoj i nacionalnoj strukturi učenika škole.
- (6) Nakon imenovanja predstavnika vijeća roditelja najkasnije do 30. septembra tekuće godine saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Vijeća roditelja.
- (7) Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi direktor škole.
- (8) Na prvoj konstituirajućoj sjednici Vijeća roditelja, na kojoj moraju prisustvovati svi članovi Vijeća roditelja, uz predsjednika bira se i njegov zamjenik.
- (9) Glasanje je javno.
- (10) Za predsjednika Vijeća roditelja će biti izabran roditelj koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova.
- (11) Sjednice vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, najmanje tri puta u toku školske godine.
- (12) Poslovníkom o radu Vijeća roditelja bliže se uređuje rad Vijeća roditelja.
- (13) Pravilnikom o postupku osnivanja i načinu rada vijeća roditelja bliže se uređuje postupak osnivanja i načina rada Vijeća roditelja.

### **Član 186.**

#### **(Saradnja sa roditeljima)**

Saradnja škole sa roditeljima učenika se odvija kontinuirano kroz: održavanje zajedničkih roditeljskih sastanaka, održavanje razrednih roditeljskih sastanaka, održavanje odjeljenjskih roditeljskih sastanaka, zakazivanje individualnih i grupnih razgovora roditelja i staratelja učenika sa razrednicima i predmetnim nastavnicima, edukaciju roditelja i nastavnika, učešće roditelja u kulturnim i javnim aktivnostima škole i sl.

### **Član 187.**

#### **(Informisanje roditelja)**

- (1) Zaposleni u školi su dužni pružati potrebne informacije roditeljima, posebno one koje se odnose na rezultate učenju i ostvarivanju učeničkih prava i dužnosti u školi.
- (2) U kontaktima sa roditeljima zaposleni su dužni ponašati se korektno, poštujući njihovu ličnost i svoj ugled te ugled škole.

### **Član 188.**

#### **(Nadležnost Vijeća roditelja)**

Vijeće roditelja: promoviše interese škole u zajednici u kojoj se škola nalazi, predstavlja stavove roditelja učenika Školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresovanoj strani, podržava aktivno učešće roditelja i zajednice u radu škole, utvrđuje prijedlog članova Školskog odbora iz reda roditelja, obavještava Školski odbor i druge zainteresovane strane o stavovima vijeća roditelja kad god to smatra neophodnim, ili po zahtjevu Školskog odbora, izjašnjava se o svim pitanjima vezanim za rad i rukovođenje školom, učestvuje u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promovišu obrazovni rad u školi, razvija komunikaciju i odnose između učenika, nastavnika, roditelja i lokalne zajednice.

### **Član 189.**

#### **(Odjeljenjska zajednica)**

- (1) Učenici odjeljenja škole obrazuju Odjeljenjsku zajednicu i vrše izbor predsjednika, sekretara i blagajnika.
- (2) Odjeljenjska zajednica učenika, u organizovanju i izvođenju radnih i društveno korisnih aktivnosti:
  - a) ispituje mogućnosti i potrebe učešća učenika u radnim i humanitarnim akcijama i aktivnostima u školi i izvan nje,
  - b) organizuje učešće učenika u aktivnostima koje pokreće i organizuje Vijeće učenika ili druge organizacije učenika ( crveni križ-polumjesec, izviđači i sl.).



c) vodi evidenciju o svim aktivnostima, radu i postignutim rezultatima učenika pojedinačno, ekipno i o tome upoznaje učenike škole koristeći najpogodniji oblik obavljanja.

(3) Učenici u Odjeljskoj zajednici organizuju kulturni, društveni rekreativni i zabavni život i to: posjetama pozorišnim i bioskopskim predstavama, posjetama muzeju i drugim prigodnim izložbama, takmičenjima i vježbama u prirodi, organizovanjem igranki i drugih prigodnih zabavnih priredbi.

(4) Odjeljska zajednica učenika inicira određena pitanja, daje prijedloge i mišljenja, te utiče na jačanje odgovornosti učenika za izvršavanje obaveza u učenju i vladanju.

(5) Aktivnost u okviru Odjeljske zajednice učenika planiraju se Godišnjim planom rada kojim se uređuje: sadržaj, način i oblik realiziranja planiranih aktivnosti.

(6) Godišnji program rada je tako koncipiran da omogućí svim učenicima odjeljenja učestvovanje u ukupnom radu škole prema njihovim sklonostima.

#### **Član 190.**

##### **(Vijeće učenika)**

Vijeće učenika donosi Pravila, Poslovnik o radu vijeća i Program rada, bira predsjednika vijeća, članove komisija i radnih tijela, radi na izvršavanju poslova utvrđenih planom rada, razmatra stanje i probleme rada i života učenika u školi vezane za pohanjanje nastave, učenje, profesionalnu orijentaciju učenika, igru, zabavu, organizaciju sportskog i kulturnog života, odlučuje o raspodjeli sredstva učeničkog fonda u skladu sa Pravilima, pruža materijalnu pomoć nadarenim učenicima, predlaže nagrađivanje i pohvaljivanje učenika škole, razmatra izvještaj o radu zajednice učenika odjeljenja i podnosi svoj izvještaj o radu organima škole, rješava i druga pitanja koja su mu ovim Pravilima i drugim aktima škole data u nadležnost.

#### **Član 191.**

##### **(Funkcija Vijeća učenika)**

- (1) Učenici obrazuju Vijeće učenika čija je funkcija da:
  - a) promoviše interese škole u zajednici na čijoj lokaciji se škola nalazi,
  - b) predstavlja stavove učenika Školskom odboru škole,
  - c) podstiče angažman učenika u radu škole i
  - d) informiše Školski odbor o svojim stavovima kad ocijeni da je to potrebno, ili po zahtjevu Školskog odbora, daje mišljenje o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

#### **Član 192.**

##### **(Sastav Vijeća učenika)**

- (1) Svako odjeljenje bira po jednog predstavnika u Vijeće učenika škole.
- (2) Sastav Vijeća učenika, u najvećoj mjeri odražava nacionalnu i spolnu strukturu učenika škole

#### **Član 193.**

##### **(Način i postupak osnivanja i rada Vijeća učenika)**

- (1) Predstavnike odjeljenja bira Odjeljska zajednica. U cijeloj proceduri izbora pomaže razrednik.
- (2) Prije izbora predstavnika na Odjeljskoj zajednici se imenuju 3 (tri) učenika u Izbornu komisiju.
- (3) Članovi Odjeljske zajednice predlažu imena kandidata. Imena kandidata se stavljaju na listu.
- (4) Izborna komisija pravi onoliko glasačkih listića koliko je učenika u razredu. Glasajući listić sadrži imena svih kandidata poredanih abecednim redom.
- (5) Na jednom glasačkom listići se zaokružuje jedan redni broj ispred imena kandidata
- (6) Izborna komisija pred odjeljskom zajednicom broji glasove. Kandidat sa najvećim brojem glasova se smatra izabranim. Ako kandidati imaju jednak broj glasova, bira se onaj koji je prvi po abecednom redu.
- (7) Aktivnosti oko formiranja i rada Vijeća učenika koordinira pedagog škole u saradnji sa razrednicima.
- (8) Vijeće učenika donosi Poslovnik o radu kojim se uređuje sadržaj i način rada Vijeća učenika (pripreme sjednica, sazivanje sjednica, tok sjednica, način donošenja odluka) i druga pitanja bitna za uspješan rad Vijeća učenika.
- (9) Vijeće učenika predlaže svoj godišnji plan rada na početku školske godine. Godišnji plan rada Vijeća učenika sadrži: predviđene aktivnosti, zaduženja za predviđene aktivnosti, način i vrijeme realiziranja, izvještavanje o realizaciji predviđenih aktivnosti.

## XX. DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

### Član 194.

#### (Ostvarivanje društvene i kulturne djelatnosti škole)

(1) Škola ostavljuje neposrednu povezanost sa lokalnom zajednicom putem kulturnih, javnih i sportskih aktivnosti.

(2) Društvena i kulturna djelatnost se ostavljuje prezentacijom radova učenika široj društvenoj zajednici, saradnjom sa roditeljima, bivšim učenicima škole, drugim obrazovno-odgojnim organizacijama u zemlji i inostranstvu in a druge pogodne načine.

### Član 195.

#### (Cilj društvene i kulturne djelatnosti škole)

Društvena i kulturna djelatnost škole je sastavni dio plana i programa njenog rada ima za cilj da upotpuni odgojni uticaj škole na učenike, kao i da doprinosi kulturnom razvoju učenika.

## XXI. JAVNOST RADA ŠKOLE

### Član 196.

#### (Obezbjedenje javnosti rada škole)

(1) Rad škole je javan.

(2) Javnost rada škole obezbjeđuje se putem sredstava javnog informisanja, zajedničkim planiranjem pojedinih oblika rada škole sa Osnivačem, resornim Ministarstvom i lokalnom zajednicom, konsultacijama sa učenicima i roditeljima o funkcionisanju i aktivnostima škole, njene organizacije, načina rada, realizacijom roditeljskih sastanaka, učešćem predstavnika Osnivača i resornog Ministarstva u Školskom odboru škole i drugim načinima koji će učiniti rad škole dostupan javnosti.

### Član 197.

#### (Obavješćavanje javnosti)

(1) Obavješćavanje javnosti vrši se putem izvještaja ili posebnih publikacija, usmenim putem ili preko sredstava javnog informisanja.

(2) Odluke i zaključci organa škole objavljuju se na oglasnoj ploči škole, ili na drugi pogodan način.

(3) Radi ostavrivanja načela javnosti rada škole, na zahtjev sredstava informisanja daju se intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

(4) Direktor škole određuje šta se smatra poslovnom i službenom tajnom.

(5) Obavješćavanje i podatke o radu škole sredstvima javnog informisanja daje director ili lice koje on ovlasti.

## XXII. AKTI ŠKOLE

### Član 198.

#### (Opći akti)

(1) Osnovni opći akti škole su Pravila škole.

(2) Osim Pravila, škola ima i druge opće akte, kojima se utvrđuju unutrašnji odnosi i organizacija obrazovno-odgojnog rada, kao i drugi odnosi vezani za rad ustanove, i to: Pravilnik o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova radnog mjesta, Pravilnik o plaćama i drugim naknadama zaposlenika, Poslovnik o radu stručnih organa škole, Poslovnik o radu Školskog odbora i druga opće akte koji se donose u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

(3) Sekretar škole ima obavezu učiniti dostupnim Pravila škole i druge opće akte zaposlenicima škole.

(4) Ministarstvo vrši kontrolu uskladenosti Pravila i drugih općih akata škole sa zakonom.

(5) Pravila škole, kao i izmjene i dopune Pravila škole donosi Školski odbor i dostavlja ih resornom Ministarstvu na davanje saglasnosti.

(6) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova radnih mjesta kao i izmjene i dopune istog donosi Školski odbor i dostavlja ih resornom Ministarstvu na davanje saglasnosti.

(7) Druga opća akta škole donosi Školski odbor, na prijedlog određenih struktura, uz konsultacije sa Sindikalnom organizacijom.

## 199.

### (Pravilnik o kućnom redu)

- (1) Škola ima Pravilnik o kućnom redu koji je obavezan za sva lica koja se nalaze u školskoj zgradi i drugim prostorima škole (za zaposlene, učenike i za druga lica koja privremeno borave u školi).
- (2) Pravilnikom o kućnom redu uređuju se:
  - a) radno vrijeme škole,
  - b) radno vrijeme svih radnika,
  - c) otvaranje i zatvaranje školske zgrade i drugih prostorija,
  - d) dolazak i boravak učenika u školi,
  - e) korištenje kabineta, radionica i ostalih prostorija u školi,
  - f) upotreba i korištenje opreme i nastavnih sredstava u školi,
  - g) trajanje nastavnih sati,
  - h) trajanje odmora,
  - i) dužnosti dežurnih nastavnika,
  - j) dužnosti redara i dežurnih učenika,
  - k) izgled i ponašanje učenika i radnika,
  - l) etička načela i kodeks oblačenja,
  - m) ostala pitanja koja obezbjeđuju uslove za rad i discipline u školi.
- (3) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor na prijedlog direktora škole.

## XXIII. FINANSIRANJE RADA ŠKOLE

### Član 200.

#### (Finansijske obaveze osnivača)

Osnivač škole osigurava sredstva potrebna za osnivanje škole, njen rad u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, a naročito osigurava finansiranje sljedećeg:

- a) plata i druge naknade koje nemaju karakter plata nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i drugih zaposlenika,
- b) njihovo stručno usavršavanje i obuku,
- c) obrazovanje djece sa posebnim potrebama,
- d) školska takmičenja,
- e) rad eksperimentalne škole i vježbovnice,
- g) održavanje prostora škole, kupovinu školske opreme, učila i drugog didaktičkog materijala,
- h) eksternu mature.

### Član 201.

#### (Stipendiranje učenika deficitarnih zanimanja)

Osnivač škole može stipendirati redovne učenike deficitarnih zanimanja u skladu sa mogućnostima.

### Član 202.

#### (Finansiranje rada škole)

- (1) Rad škole finansira se iz budžeta Kantona i drugih izvora u skladu sa Zakonom.
- (2) Ukupna sredstva za rad škole utvrđuju se na osnovu realne procjene troškova obrazovanja u školi, na osnovu kriterija finansiranja, koje, na prijedlog Ministarstva, donosi Vlada Kantona.
- (3) Škola može sticati sredstva iz: donacijama pravnih i fizičkih osoba i humanitarnih organizacija; iz legata, poklona, zavještanja, pružanjem intelektualnih, obrazovnih i drugih usluga, od ličnog učešća korisnika usluga, prodajom materijalnih dobara i iz drugih izvora, pod uslovima određenim zakonom, pri čemu se ni jedan od navedenih oblika sticanja dodatnih sredstava ne smije negativno odraziti na realizaciju osnovne djelatnosti škole.
- (4) Škola može sticati sredstva prodajom proizvoda koje učenici proizvedu u školskim radionicama i oglednim parcelama prilikom obavljanja praktične nastave.
- (5) Novac i sredstva stečena na način iz stava 3. ovog člana, se zasebno evidentiraju i koriste u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima ostvarenim na tržištu rada.
- (6) Vlastiti prihodi škole koji su kao takvi definisani posebnim propisima, raspoređuju se na način i u rokovima utvrđenim posebnim propisima, pravilima i usvojenim finansijskim planom škole.

### Član 203.

#### (Osnivanje fondova)

- (1) Škola može osnivati fondove za posebne namjene (za nabavku knjiga i časopisa, za međuškolsku saradnju i sl.) uz saglasnost Ministarstva.
- (2) Upravljanje fondom kao i upotreba sredstava iz stava (1) ovog člana regulira se posebnim aktom škole.

## XXIV. SINDIKALNO ORGANIZOVANJE

### Član 204.

#### (Sindikata škole)

(1) U školi se omogućava djelovanje samostalnog Sindikata radnika srednjeg obrazovanja, preko sindikalne organizacije škole.

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

### Član 205.

#### (Organizacija sindikata škole)

(1) Radnici imaju pravo po svom slobodnom izboru organizirati Sindikat, te se u njega učlaniti.

(2) Radnici slobodno odlučuju o svom stupanju i li istupanju iz Sindikata.

(3) Radnici škole učlanjuju se u Sindikalnoj podružnici škole.

### Član 206.

#### (Članstvo u sindikatu škole)

(1) Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog članstva ili nečlanstva u Sindikatu.

(2) Zakonita djelatnost Sindikata ne može se trajno ni privremeno zabraniti.

### Član 207.

#### (Štrajk radnika)

(1) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostavljanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.

(2) Štrajk se može organizovati samo u skladu sa Zakonom o štrajku, Pravilim Sindikata i Kolektivnim ugovorom.

(3) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirjenja predviđenog Zakonom o radu.

(4) Zbog organizovanja ili učestvovanja u štrajku, radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike koji ne učestvuju u štrajku.

(5) Radnik ne može biti ni na koji način prisiljavan da sudjeluje u štrajku.

(6) Ako se radnik ponaša suprotno stavu (2) ovog člana ili ako za vrijeme štrajka namjerno nanese štetu poslodavcu, može mu se dati otkaz u skladu sa Zakonom.

## XXV. NADZOR NAD RADOM ŠKOLE

### Član 208.

#### (Nadzor nad radom škole)

(1) Nadzor nad provođenjem Zakona, kao i nadzor nad cjelishodnošću propisima donesenim na osnovu Zakona, kao i drugih općih akata koje donosi škola vrši Ministarstvo.

(2) Nadzor nad zakonitosti rada se vrši u skladu sa zakonskim propisima i škola je dužna omogućiti svim ovlaštenim licima neposredan uvid u svu traženu dokumentaciju.

(3) Inspeksijski nadzor nad radom škole, vrši inspekcija za obrazovanje.

(4) U vršenju inspeksijskog nadzora škola je dužna u vrijeme vršenja nadzora, na zahtjev inspektora bez odlaganja omogućiti: neposredan uvid u rad škole, pregled poslovnih prostorija i drugih objekata, pregled učila, opreme, nastanih sredstava i namještaja, uvid u dokumentaciju i evidenciju škole, uvid u matične knjige, razredne knjige, dokumentaciju o obavljenim ispitima i svu drugu dokumentaciju, uvid u organizaciju, rezultate i nalaze iz oblasti stručnog nadzora, uvid u isprave i druga dokumenata.

(6) Direktor je odgovorno lice koje prisustvuje nadzoru nad zakonitosti rada i inspeksijskom nadzoru, a direktor može ovlastiti pomoćnika ili drugo lice da prisustvuje nadzoru o čemu donosi rješenje.

(7) Stručni nadzor vrši Pedagoški zavod u skladu sa Pravilnikom o stručnom nadzoru.

(8) Stručni nadzor obuhvata: pružanje stručne pomoći nastavnicima i direktorima u obavljanju poslova i provedbi ovih obrazovnih aktivnosti, praćenje primjene i realizacije Nastavnog plana i programa, ostvarivanje zadataka, sadržaja, obima, oblika i metoda odgojno-obrazovnog rada, praćenje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i praćenje i ocjenjivanje rada direktora škole, provjeru da li učenici dostižu standarde znanja i vještina u skladu sa propisima Agencije za standarde i ocjenjivanje.

(9) Škola je dužna omogućiti Pedagoškom zavodu nesmetano vršenje nadzora u svim oblastima odgojno-obrazovnog rada u školi.

(10) Nadzor nad zakonitošću rada, inspeksijski nadzor i stručni nadzor ne moraju biti najavljeni.

## XXVI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA ŠKOLE

### Član 209.

#### (Ostvarivanje prava, izvršavanje obaveza i odgovornosti zaposlenika škole)

(1) Radnici škole ostvaruju prava, izvršavaju obaveze i podliježu odgovornosti u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilima.

(2) Radnici Škole (u daljem tekstu: radnici) ostvaruju svoja prava i obaveze iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu Federacije BiH, Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju Tuzlanskog kantona, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja i odgoja u Tuzlanskom kantonu, Pedagoškim standardima, Pravilnikom o radu škole, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta, Pravilnikom o plaćama i drugim naknadama, Pravilima škole i drugim aktima škole.

### Član 210.

#### (Obaveza zaposlenika škole)

Obaveza je svakog zaposlenika u školi da izvršava poslove radnog mjesta na koje je raspoređen u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova radnog mjesta, kao i druge poslove koji mu se stave u zadatak prema njegovim sposobnostima i kvalifikaciji, odnosno prema stručnoj spremi a po nalogu organa upravljanja i rukovođenja.

### Član 211.

#### (Etički kodeks)

(1) Etički kodeks definiše način ponašanja, poštivanje općih i posebnih moralnih i etičkih principa od strane zaposlenika škole, pri obavljanju svakodnevnih poslova i izvršavanja obaveza.

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

(3) Etički kodeks donosi ministar.

## XXVII. POSLOVNA TAJNA

### Član 212.

#### (Zaštita poslovanja škole)

(1) Poslovnom tajnom se smatraju podaci:

- a) koje direktor proglasi poslovnom tajnom,
- b) sadržani u molbama, zahtjevima i priložima građana i pravnih lica upućenih školi, kao i podaci sadržani u priložima uz molbe, zahtjeve i drugo,
- c) o poslovima i drugim zadacima i rezultatima škole prije nego ih razmzrtaju i usvoje nadležni organi,
- d) koji se odnose na mjere i način postupanja u vanrednim okolnostima,
- e) koje nadležna državna tijela proglašaju povjerljivim.

(2) Dokumenta i podatke koji ne predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćavati direktor škole, odnosno lice koje on ovlasti.

### Član 213.

#### (Dužnost čuvanja poslovne tajne)

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

(2) Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.

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

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

### Član 214.

#### (Korištenje podataka koji predstavljaju službenu tajnu)

(1) Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama, licu kome su ti podaci ili dokumenti potrebni za obavljanje zadataka, na njegovom radnom mjestu.

## XXVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 215.

#### (Primjena drugih propisa)

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju, Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja i odgoja, Pravilnika o radu, Pedagoških standarda i drugih podzakonskih akata iz oblasti srednjeg obrazovanja i odgoja.

### Član 216.

#### (Tumačenje odredbi Pravila)

- (1) Tumačenje odredbi ovih Pravila daje Školski odbor.
- (2) Tumačenjem se vrši utvrđivanje izvornosti i pravilnog smisla eventualno nedovoljno jasne odredbe Pravila.

### Član 217.

#### (Izmjene i dopune Pravila)

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

### Član 218.

#### (Stupanje na snagu Pravila)

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja.

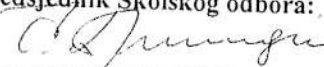
### Član 219.

#### (Prestanak važnosti ranijih Pravila)

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila Javne ustanove Mješovita srednja elektrotehnička škola Tuzla broj: 1292/12 od 03.07.2012. godine, na koje je Ministarstvo dalo saglasnost 17.03.2014.godine.

M.P.

Predsjednik Školskog odbora:



mr.sci.Edim Džaferagič, dipl.ing.el.teh.

Broj:01-3694-1/19

U Tuzli, 18.12.2019. godine