На основу члана 34. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број: 44/17), члана 19. став 2. Закона о систему Јавних Служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07) и Школски одбор ЈУ ОШ „Георгиос А. Папандреу“ на сједници одржаној07.03.2018. године доноси:

**С Т А Т У Т**

**ЈУ ОШ „ГЕОРГИОС А. ПАПАНДРЕУ“ АЛЕКСАНДРОВАЦ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Статутом се у складу са прописима, ближе уређују питања од значаја за рад и функционисање Јавне установе Основне школе „Георгиос А. Папандреу“ „(у даљем тексту: школа)“ те остваривање права, обавеза и одговорности, а нарочито: назив и сједиште, заступање и представљање: начин и поступак одлучивања органа управљања; задаци и дјелокруг органа управљања, задаци и дјелокруг рада стручних органа; надлежност директора; организацију и остваривање образовно-васпитног рада, односно годишњег програма рада, дјелокруг и начин рада Савјета родитеља и Савјета ученика, начин вођења евиденције, начин употреба и чувања печата и друга питања од значаја за рад Школе

Члан 2.

Статут је основни општи акт школе.

**II ОСНИВАЊЕ**

Члан 3.

1)Школа је основана Одлуком број: 02-2578/99. од 14.12.1999. године

2)Школа је уписана у судски регистар код Основног суда Бањалука Рјешењем број У/-I-2695/99 од 28.02.2000. године.

3)Школа је правно лице са статусом установе која обавља дјелатност основног образовања и васпитања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом РС, Законом о основном образовању и васпитању и овим Статутом

Члан 4.

1)Школа престаје да ради, ако

1. престане потреба за њеним постојањем,

2. не испуњава прописане услове за обављање дјелатности,

3. не обавља дјелатност за коју је основана.

2) Школа може престати да ради само на крају године.

Члан 5.

Школа остварује образовно-васпитну дјелатност остваривањем Наставног плана и програма основног образовања и васпитања у трајању предвиђеним законом.

**III НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ**

Члан 6.

1)Назив школе је Јавна установа Основна школа „Георгиос А. Папандреу“ Александровац, а скраћени назив је ЈУ Основна школа „Георгиос А. Папандреу“ Александровац(у даљем тексту: Школа).

2)Школа може промијенити назив и сједиште.

3)Одлуку о промјени назива и сједишта школе доноси оснивач на приједлог Школског одбора.

4)Школа не може промијенити назив и сједиште док траје настава у школској години.

5)У правном промету са трећим лицима, Школа иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара без ограничења са пуном одговорношћу, свим својим средствима.

Члан 7.

1)Сједиште школе је Александровац, општина Лакташи, улица Градишка цеста број 55.

2)Школа у свом саставу нема подручних одјељења.

**IV ПЕЧАТ**

Члан 8.

Школа има два печата пречника 35 мм , два пречника 25 мм и штамбиљ за обављање редовне дјелатности.

Велики печати школе су округлог облика, пречника 35 мм, један са амблемом Републике Српске, а други са грбом Босне и Херцеговине.

Текст печата је исписан на српском језику ћириличним и латиничним писмом.

Код печата са амблемом Републике Српске, амблем Републике Српске је у средини, а у концентричним круговима око амблема исписан је текст: Република Српска, Основна школа '' Георгиос А. Папандреу'' Александровац.

Текст је исписан ћирилицом и латиницом.

Код печата са грбом Босне и Херцеговине , грб Босне и Херцеговине је у средини, а у концентричним круговима око грба исписан је текст: Босна и Херцеговина, Република Српска, Основна школа '' Георгиос А. Папандреу'' Александровац.

Текст је исписан ћирилицом и латиницом.

Овим печатом овјеравају се јавне исправе које служе за правни промет изван Босне и Херцеговине.

Члан 9.

Школа има два печата пречника 25 мм округлог облика , један са амблемом Републике Српске у средини, а у концентричним круговима исписан текст: Република Српска, Основна школа '' Георгиос А. Папандреу'' Александровац који се уптребљава у редовном, свакодневном пословању.

Текст је исписан ћирилицом и латиницом.

Други печат са грбом Босне и Херцеговине , грб Босне и Херцеговине је у средини, а у концентричним круговима око грба исписан је текст:Босна и Херцеговина, Република Српска, Основна школа '' Георгиос А. Папандреу '' Александровац.

Текст је исписан ћирилицом и латиницом.

Члан 10.

1)Директор школе је одговаран за издавање, руковање и чување печата из члана 8. овог статута.

2) Лице коме је повјерен печат из члана 7. и 8. овог статута на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлаштено коришћење печата и његову злоупотребу. О повјеравању печата на чување сачињава се записник који потписује директор и лице задужено за печат.

Члан 11.

1)Школа у свом раду користи и штамбиљ за пријем и протоколисање поште, правоугаоног облика, димензије 52x22 мм са текстом „Република Српска“Јавна установа Основна школа „Георгиос А. Папандреу“ Александровац.

2)Пријемни штамбиљ садржи сљедеће податке:

1. назив и сједиште школе,

2. број акта и

3. датум пријема акта.

3)Печат и штамбиљ чувају се послије употребе закључани.

Члан 12.

1)Печат може користити и употребљавати само лице коме је он повјерен.

2) Неовлаштена употреба или злоупотреба печата представља тежу повреду радне дужности.

**V ДАН ШКОЛЕ**

Члан 13.

1)Одлуком Школског одбора за дан школе одређен је 25. март.

2)Дан школе се обиљежава свечано и радно.

3)Школа слави славу Светог Саву и тај дан се обиљежава свечано и радно.

**VI ДЈЕЛАТНОСТ**

Члан 14.

Школа обавља васпитно-образовну дјелатност основног образовања шифра 85.20 у складу са Уредбом о класификацији („Службени гласник Републике Српске“ број 119/10)

Члан 15.

1)У школи се васпитно образовни рад организује по тријадама:

2) Прву тријаду чине: први, други и трећи разред

3) Другу тријаду чине: четврти, пети и шести разред и

4) Трећу тријаду чине : седми осми и девети разред:

Члан 16.

1)У школи се одвијају сљедећи видови наставе: редовна, допунска, додатна, рад са ученицима са сметњама у развоју и рад са даровитим ученицима.

Члан 17.

1)Број часова по разредима за сваки наставни предмет у првој, другој и трећој тријади утврђује се наставним планом.

2)Седмично и дневно оптерећење ученика одређује се распоредом часова у складу са Уредбом о педагошким стандардима и нормативима за основно васпитање и образовање из члана 20. Закона о основном васпитању и образовању (у даљем тексту: Закон)

3)Школа ради у петодневној радној седмици.

4) За ученике од другог до деветог разреда наставни час траје 45 минута.

5)За ученике првог разреда организују се наставне активности у трајању од 180 минута.

6)У изузетним случајевима, уколико је то у најбољем интересу ученика, директор школе може донијети одлуку о обустави наставе или скраћењу наставног часа који не може трајати краће од тридесет минута и о томе је дужан обавјестити Министарство.

7)Министарство може, на захтјев школе, дати сагласност за обуставу наставе или скраћење наставног часа из става 4 . и 5. овог члана уколико обустава траје дуже од једнога дана.

**VII ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД**

Члан 18.

1)Рад у току школске године реализује се на овнову годишњег програма рада школе.

2)Министарство, на приједлог Завода, утврђује образац Годишњег програма рада школе и доставља га школама.

3)Школски одбор на Приједлог Наставничког вијећа усваја Годишњи програм рада школе.

4)Школа доставља Годишњи програм рада школе најкасније до 30. септембра текуће године Министарству просвјете и културе, Републичком педагошком заводу и једини локалне самоуправе.

Члан 19.

1)Школа доноси развојни план школе у складу са Законом.

2)Развојним планом утврђују се приоритети у остваривању васпитно-образовног рада и истичу потребе школе.

3)Развојни план се доноси на основу: анализе васпитно-образовног рада у школи, извјештаја о самовредновању и спољашњем вредновању квалитета рада, резултата мале матуре, препорука Министарства или Завода.

4)Мјерила за праћење и остваривање вредновања планираних активности саставни су дио развојног плана.

Члан 20.

1)Програми образовања, односно наставни процес остварује се на основу наставног плана и програма који доноси министар.

2)Наставни план и програм за наставни предмет вјеронаука доноси министар на приједлог надлежног органа одговарајуће цркве или вјерске заједнице.

3)Индивидуалне образовне програме на основу којих се остварује васпитно-образовни процес за даровите ученике и ученике са сметњама у развоју предлаже стручни тим школе, а усваја Наставничко вијеће.

4)Наставним планом и програмом утврђује се наставни предмети или наставна подручја и њихов распоред по разредима, као и годишњи и седмични број часова наставе и други облици васпитно-образовног рада.

5)Наставним програмом утврђују се:

1. садржај за сваки обавезни и изборни наставни предмет,

2. циљ, задаци и исходи наставе и других облика васпитно-образовног рада и

3. упутства за остваривање наставног процеса.

Члан 21.

1)Први и други страни језик изучавају се у складу са Наставним планом и програмом.

2)Одлуку о другом страном језику у школи доноси Школски одбор на приједлог Наставничког вијећа уз претходно прибављену сагласност Министарства најкасније докраја јуна текуће године за наредну школску годину.

3)Школа је дужна прије упућивања захтјева Министарству да спроведе анкету међу ученицима који ће од септембра похађати наставу шестог разреда и њиховим родитељима, те на основу резултата спроведене анкете, већине захтјева родитеља, друштвених потреба и кадровских могућности затражи сагласност за увођење одређеног другог страног језика.

4)Ученици који почну изучавање другог страног језика тај страни језик изучавају до завршетка основног образовања и васпитања.

Члан 22.

1)Настава у школи се одвија у двије смјене.

2) Прва смјена почиње у 07:30 и траје до 12:40 часова

3) Друга смјена почиње у 12:55 и траје до 17:20 часова

4) У првој смјени су ученици: VI, VII, VIII и IX разреда, а у другој смјени су ученици II,III,IV и V, разреда.

5) Ученици првог разреда наставу похађају I1 у периоду од 08:00 до 11:00 часова, I2 у периоду од 11:00 до 14:00 часова, I3 у периоду од14:00 до 17:00

**VIII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

Члан 23.

1)Школу заступа и представља директор.

2)Директор је овлашћен да у име школе закључује уговоре и врши друге правне радње, као и заступа школу пред судовима и другим органима.

3)Директор у случају његове одсутности замјењује лице које овласти директор у складу са правима и обавезама наведеним у овлашћењу.

4)Директор може у оквиру својих овлашћења другом лицу издати пуномоћ за заступање школе код надлежних институција, органа, установа, судова и др.

5) Директор за свој рад одговара Школском одбору и Министру просвјете и културе РС.

**IX УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ И ПРОЦЕДУРА ИЗБОРА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА**

Члан 24.

1)Школски одбор је орган управљања у школи.

2)Школски одбор има седам чланова које именује Министарство просвјете и културе РС, и то:

1. два члана на приједлог радника школе из реда запослених,

2. два члана у име оснивача,

3. два члана из реда родитеља на приједлог Савјета родитеља школе и

4. један члан на приједлог јединице локалне самоуправе.

3)Састав школског одбора, по правилу, треба да одражава националну структуру ученика, њихових родитеља, радника школе и јединица локалне самоуправе.

4)Мандат Школског одбора траје четири године.

5)Свим члановима Школског одбора престаје мандат истеком рока од четири године од дана конституисања Школског одбора.

6)Члан школског одбора у мандату Школског одбора у једној школи не може бити биран за члана школског одбора у другој школи.

7)По истеку мандата члан Школског одбора може бити поново биран за члана Школског одбора.

8)Члан Школског одбора може бити лице са најмање средњом стручном спремом.

9)Одлуке Школског одбора су правно ваљане ако се за њих изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

10)Чланови Школског одбора не могу бити лица која у школама обављају послове:

1. директора,

2. секретара

3. рачуновође и

4. помоћник директора

11)Предсједника и замјеника предсједника школског одбора именује Школски одбор из реда својих чланова.

Члан 25.

1)Чланове Школског одбора разрјешава Министарство у име оснивача на основу овлашћених предлагача из става 2. овог члана, иницијативе других органа у школи или на основу инспекцијског налаза ако се утврди да не испуњавају обавезе из овог закона.

2)Министар ће разријешти дужности поједине чланове Школског одбора, предсједника или све чланове Школског одбора ако:

1. доносе незаконите одлуке,

2. не доносе одлуке у законском року

3. неоправдано изостаје са сједница Школског одбора

4. несавјесним радом онемогућава рад Школског одбора.

3)Ако се школски одбор не састаје или због непостојања кворума не може да донесе одлуке министар именује Школски обор за привремено управљање до конституисања новог Школског одбора, а најдуже на шест мјесеци.

4)Својство члана Школског одбора престаје истеком мандата, оставком или разрјешењем.

5)Уколико члан Школског одбора буде разријешен дужности, или му мандат престане под другом основу, именуј се нови члан Школског одбора.

6)Школски одбор доноси Пословник о раду, који се регулишу конституисање Школског одбора, избор предсједника и замјеника предсједника Школског одбора.

Члан 26.

1)Школски одбор обавља сљедеће послове:

1. усваја Годишњи програм рада школе и Финансијски план и прати његово извршење,

2. даје директору мишљење и приједлоге о питањима од интереса за рад школе,

3. одлучује о коришћењу финансијских средстава школе у складу са законом

4. усваја Годишњи извјештај о пословању школе и Годишњи обрачун,

5. одлучује о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање,

6. доноси одлуку и расписује конкурс за избор директора посредством Завода за запошљавање Републике Српске

7. разматра пријаве кандидата који испуњавају услове конкурса за именовање директора,

8. министру доставља документацију и списак кандидата који испуњавају услове конкурса за именовање директора, у року од осам дана од дана разматрања пријава 9. Редовно разматра и прати успјех ученика и предузима мјере за унапређивања рада школе,

10. усваја Статут и друга акта школе,

11. рјешава приговоре на одлуке директора,

12. покреће иницијативу за смјену директора,

13. извршава рјешења, одлуке и захтјеве Министарства,

14. прати и контролише све друге активности прописане Законом, статутом и оснивачким актом школе,

15. покреће поступак код надлежних здравствених установа за комисијску оцјену радне и здравствене способности директора, вршиоца дужности директора, помоћника директора и лица овлашћеног за замјену директора школе,

16. одлучује о приговорима радника на рјешење директора и одлуке комисије школе и

17. разматра друга питања утврђена овим законом.

2) Школски одбор не може поништити одлуку Наставничког вијећа о оцјењивању и васпитно-дисциплинској мјери, већ може само затражити од Наставничког вијећа поновно разматрање . Одлука Наставничког вијећа након поновног разматра на захтјев Школског одбора коначна је.

3) Одлуке Школског одбора су правно ваљане ако се за њих изјасни већина од укупног броја чланова.

Члан 27.

1)Директор руководи радом школе:

2)За директора школе може да буде изабран наставник или стручни сарадник који:

1. Има завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент;
2. Има најмање пет година радног искуства као стручни сарадник или наставник на предметима који се изучавају у основној школи након стицања дипломе из тачке 1 овог става и
3. Није осуђиван правоснажном пресудом на безусловну казну затвора, против које није покренут кривични поступак за дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, полног интегритета,злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем

3)Школски одбор расписује конкурс за избор директора три мјесеца прије истека мандата директора.

4)На приједлог министра Влада именује за директора једног од кандидата са достављеног списка из члана 27. став 2) тачка 8. овог Статута.

5)Уколико министар не предложи за директора ниједног кандидата са достављеног списка, о томе обавјештава Школски одбор, који доноси одлуку о расписивању новог конкурса.

6)У случају из става 5. овог члана, Влада именује вршиоца дужности директора до завршетка конкурсне процедуре за избор директора, а најдуже 90 дана

7)Мандата директора траје четири године и почиње од дана ступања на дужност.

Члан 28.

1)Директор је одговоран за законитост рада и за успјешно обављање дјелатности школе.

2)Директор за свој рад одговара Влади, Школском одбору и министру.

3)Осим послова утврђених Законом којим се уређује систем јавних служби, директор:

1. планира, организује и одговара за остваривање наставног плана и програма,

2. организује и брине се о осигурању квалитета и унапређивању васпитно-образовног рада,

3. организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мјере за унапређивање рада наставника, односно стручних сарадника и за спречавање њиховог негативног утицаја на ученике и друге наставнике, односно сaраднике,

4. планира стручно усавршавање запослених,

5. предузима мјере ради извршавања налога просвјетног инспектора и просвјетног савјетника, као и у случају недоличног понашања запослених радника и њиховог негативног утицаја на ученике,

6. благовремено обавјештава запослене, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе,

7. подноси извјештај Школском одбору о успјеху и постигнутим резултатима васпитно-образовног рада,

8. сарађује са Министарством, јединицом локалне самоуправе, родитељима ученика и осталим друштвеним партнерима,

9. сазива и руководи сједницама Наставничког вијећа или усмјерава и усклађује рад стручних органа у школи,

10. одговара за спровођење одлука Школског одбора и других тијела школе,

11. обезбјеђује заштиту права ученика, заштиту здравља ученика и њихову сигурност у школи,

12. обезбјеђује благовремено и тачно достављање података Министарству, односно оснивачу, о броју ученика и одјељења, наставника, стручних сарадника и осталих радника, броју часова, те других података,

13. организује спровођење испита, уписа и оцјењивања ученика у школи у складу са овим законом и подзаконским прописима,

14. обезбјеђује намјенско трошење средстава у школи,

15. доноси одлуке о слободним радним мјестима и расписује конкурс за попуну упражњених радних мјеста у школи,

16. прије расписивања конкурса за упражњено рано мјесто информише Актив о слободним радним мјестима и тражи сагласност од актива директора за расписивање конкурса,

17. прима у радни однос наставнике, стручне сараднике и остале раднике на приједлог комисије за избор

18. организује чување и бригу о школском објекту, инвентару и опреми,

19. одговоран је за издавање свједочанстава, диплома и других јавних исправа, као иза уредно вођење и чување одјељењских књига, матичних књига, љетописа школе и других докумената,

20. спроводи одлуке, закључке и рјешења Министарства и

21. предузима мјере заштите права ученика, те о сваком кршењу тих права и посебно о свим облицима насиља над учеником одмах обавјештава надлежну социјалну установу.

Члан 29.

1)Дужност директора престаје

1. истеком мандата,

2. на лични захтјев – оставком

3. стицањем услова за престанак радног односа у складу са законом којим се прописују радни односи,

4. разрјешењем и

5. ако је оцијењен оцјеном не задовољава у складу са Правилником о стручном усавршавању, оцјењивању и напредовању директора, наставника и стручних сарадника.

2)Одлуку о престанку дужности директора доноси Влада, на приједлог министра.

3)По истеку мандата или престанку обављања дужности, директор се враћа на радно мјесто са којег је именован за директора.

4)Иницијативу за разрјешење директора школе могу покренути:

1. министар,

2. Школски одбор,

3. наставничко вијеће,

4. синдикат,

5. Савјет родитеља,

6. инспекција и

7. Републички педагошки Завод.

5)Иницијатива за разрјешење директора доставља се министру.

6)Министар у року од 15 дана од дана достављања иницијативе из става 5. овог члана разматра иницијативу и утврђује да ли постоје услови предвиђени овим законом за разрјешење директора, те доноси одлуку и о томе обавјештава предлагача иницијативе.

7)Ако утврди да су испуњени услови предвиђени овим законом за разрјешење директора, министар ће смијенити директора са дужности.

8)У случају из става 7. овог члана министар именује вршиоца дужности до окончања поступка избора директора, а најдуже до 90 дана.

9) За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава услове за именовање директора школе.

10)Права, обавезе и одговорности директора школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Члан 30.

Влада ће разријешти дужности директора прије истека мандата ако:

1. утврди да не извршава обавезе предвиђене овим законом,

2. је школа, односно директор одговоран за прекршај из овог закона или је починио кривично дјело,

3. је надлежни орган утврдио да школа не остварује годишњи програм рада школе.

4. је надлежни орган утврдио да директор не предузима мјере за остваривање циљева образовања,

5. директор не поступи по налогу, односно мјери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности,

6. надлежни орган утврди да директор располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе на незаконит начин.

7. директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговремним и нетачним обавјштавањем или сазивањем сједница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених,

8. директор не предузима одговарајуће мјере према наставнику, стручном сараднику или другом запосленом раднику који не извршава своје радне обавезе,

9. се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом закону,

10. школа не обезбједи чување прописане евиденције и документације,

11. школа не спроводи мјере безбједности и заштите ученика,

12. школа наплати од ученика надокнаду штете супротно овом закону,

13. не распише конкурс на упражњено радно мјесто или прими радника супротно овом закону,

14. не омогућава обављање управног, стручно-педагошког и инспекцијског надзора или не отклони недостатке утврђене тим надзором,

15. школа достави Министарству нетачне податке у вези са радом школе, ко и о броју одјељења, часова и радника,

16. се у школи обрачун плате врши супротно важећим прописима и колективном уговором

17. школа не изда свим радницима рјешење о 40-часовној радној седмици и ако се радницима сваког мјесеца не доставља обрачунски лист за плату,

18. учини тежу повреду радних обавеза

19. добије негативан ревизорски извјештај

20. упише дијете са уписног подручја друге школе без сагласности надлежне службе јединице локалне самоуправе,

21. утврди да долази у школу у алкохолисаном стању или под утицајем опојних дрога и

22. утврди друге неправилности утврђене Законом.

**X СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Члан 31.

1)У школи се формирају стручни органи школе:

1. Наставничко вијеће,

2. Одјељењско вијеће

3. Стручни активи наставника

Члан 32.

1)Наставничко вијеће формира се на почетку школске године, а чине га сви наставници и стручни сарадници школе, а сазива га директор школе.

2)Наставничко вијеће састаје се према потреби, а најмање четири пута годишње.

3)Наставничко вијеће обавља сљедеће послове:

1. прати остваривање Наставног плана и програма,

2. анализира остваривање циљева, задатака и исхода васпитно-образовног рада.

3. разматра резултате рада наставника и стручних сарадника

4. иницира, разматра и реализује разне облике стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

5. разматра и усваја програме рада ваннаставних и слободних активности,

6. разматра плани и програм екскурзије, излета, школе у природи продуженог боравка о чему даје мишљење,

7. разматра школски календар,

8. учествује у изради аката школе

10. разматра и утврђује резултате рада ученика, успјех ученика у учењу и владању и предузима мјере за јединствен и усклађен рад свих ученика у процесу васпитања и образовања,

11. промовише интерес школе у локалној заједници на чијем подручју се налази школа

12. изриче васпитно-дисциплинске мјере

13. доноси одлуку, на приједлог наставника физичког васпитања о ослобођењу ученика поједних садржаја наставе физичког васпитања због тјелесног недостатка или болести повремено или за одређену школску годину

12. доноси одлуку о избору часописа који ће бити понуђени ученици и

13. рјешава и друга питања утврђена овим законом и актима школе.

Члан 33.

1)Директор школе, одлуком на почетку школске године формира Одјељењско вијеће из реда наставника који предају у том одјељењу.

2)Одјељенским вијећем предсједава одјељењски старјешина.

3)Одјељењско вијеће састаје се по потреби, а најмање четири пута у години.

4)Одјељењско вијеће обавља сљедеће послове:

1. прати развој ученика,

2. предлаже мјере за унапређивање васпитно-образовног рада,

3. врши планирање писмених провјера ученика,

4. утврђује закључне оцјене,

5. предлаже организовање допунске и додатне наставе,

6. анализира рад наставника и стручних сарадника,

7. предлаже похвале и награде за ученике и

8. изриче васпитно дисциплинске мјере

Члан 34.

1)Наставничко вијеће на почетку школске године формира стручне активе по сродним предметима,

2)Стручни актив наставника обавља сљедеће послове:

1. предлаже директору подјелу предмета предметним наставницима

2. планира наставне садржаје,

3. предлаже програме рада додатне и допунске,

4. предлаже мјере за унапређивање васпитно-образовног рада,

5. врши уједначавање критеријума за оцјењивање ученика,

6. предлаже мјере за унапређивање рада у оквиру актива и

7. разматра и даје стручно мишљење о квалитету понуђених дјечијих часописа, те предлаже наставничком вијећу избор часописа који ће бити понуђени ученицима.

Члан 35.

1)Свако одјељење у школи има одјељењског старјешину, којег на почетку школске године именује директор школе.

2)Одјељењски старјешина:

1. остварује сталан увид у рад и владање ученика и одјељења у школи,

2. разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање услова за рад ученика,

3. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и стално сарађује са родитељима,

4. сазива родитељске састанке и њима руководи,

5. прати остваривање Наставног плана и програма у одјељењима и посебно прати оцјењивање ученика,

6. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке ученика са наставе,

7. изриче похвале и награде ученицима,

8. припрема елаборате екскурзија ученика

9. води педгошку евиденцију и документацију о васпитно-образовном раду и о ученицима

10. рјешава проблеме ученика у првом степену

11. сарађује са педагошком службом

9. ради друге послове у складу са овим Статутом, Законом, Годишњим програмом рада школе и по налогу директора

**XI САВЈЕТ РОДИТЕЉА**

Члан 36.

1)У школи се формира Савјет родитеља и савјетодавно тијело.

2)Савјет родитеља чине представници родитеља сваког разреда у школи.

3)Савјет родитеља броји 23 члана

4)Школа обезбјеђује простор и услове за рад савјета родитеља.

5)Предсједника Савјета родитеља бирају родитељи на сједници савјета тајним гласањем.

6)Савјету родитеља могу да присуствују директор, педагог и психолог школе без права одлучивања на позив предсједника Савјета родитеља.

7)Педагог школе помаже савјету родитеља у раду, без права одлучивања.

8)Савјет родитеља своје приједлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима школе на које су именовани дужни одговорити.

9)Савјет родитеља

1. разматра успјех ученика у учењу и владању,

2. разматра намјену коришћења средстава остварених ученичким радом, проширеном дјелатношћу школе, од донација из средстава родитеља,

3. разматра школски календар,

4. разматра план и програм екскурзије, излета, школе у природи, и продуженог боравка о чему даје мишљење,

5. у сарадњи са школом врши избор понуђача за реализовање плана и програма екскурзије, излета и школе у природи,

6. представља ставове родитеља ученика школском одбору школе,

7. подстиче ангажовање родитеља у раду школе,

8. иницира спровођење програма и едукација родитеља о развојним потребама дјеце и другим темама,

9. учествује у изради и реализацији одговарајућих пројеката којим се подстиче и унапређује васпитно-образовни рад у школи и

10. промовише интересе школе у локалној заједници на чијем подручју се школа налази.

11. доноси Пословник о раду

10)Савјет родитеља има право да своје приједлоге, питање и ставове упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима школе

**XII САВЈЕТ УЧЕНИКА**

Члан 37.

1) У школи се формира Савјет ученика као савјетодавно тијело.

2) Савјет ученика, по правилу, чине представници ученика сваког разреда у школи којег именују ученици тог одјељења.

3)Савјет ученика броји 23 члана

4)Предсједника Савјета ученика бирају чланови Савјета ученика тајним гласањем.

5)Педагог школе помаже у раду Савјету ученика без права одлучивања.

6)Савјет ученика:

1. промовише интересе школе у локалној заједници на чије подручју се налази школа,

2. подстиче ангажовање ученика у раду школе,

3. информише директора школе и Школски одбор о својим ставовима кад оцијени да је то потребно или по захтјеву Школског одбора о сваком питању које се односи на рад и управљање школом,

4. промовише права ученика и подстиче друштвено користан рад у заједници,

5. разматра успјех ученика у учењу и владању,

6. разматра план и програм екскурзије, излета, школе у природи, о чему даје мишљење,

7. разматра школски календар,

8. разматра услове рада школе и друга питања утврђена актима школе,

9. учествује у изради и реализацији одговарајућих пројеката којима се подстиче и унапређује васпитно образовни рад у школи,

10. иницира спровођење програма и едукације ученика о актуелним темама

**XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА**

1. **Упис ученика у школу**

Члан 38.

1)Уписом у први разред дијете стиче својство ученика.

2)Упис дјеце у први разред обавља се у априлу и мају.

3)У први разред уписују се дјеца која закључно са 31. августом текуће године навршавају шест година.

4) У изузетним случајевима, у први разред се могу уписати дјеца млађа од шест година или се може одгодити упис уколико комисија за упис дјеце у први разред процјени да је дијете спремно за полазак у школу.

5)У први разред уписује се и дијете старије од шест година које због болести или других разлога није било уписано у школу.

6)Ранији упис као и одгода уписа, могу бити најдуже за једну школску годину.

Члан 39.

1)Директор школе именује комисију за упис дјеце у први разред.

2)Комисија из става 1. овог члана има три члана и чине је стручни сарадници и наставник разредне наставе.

3)При упису дјеце у први разред прилажу се извод из матичне књиге рођених, потврда о пребивалишту и љекарско увјерење издато од надлежне здравствене установе којим се процјењује здравствена способност дјетета за полазак у школу.

4)Уколико је дијете похађало предшколску установу, приликом уписа родитељ даје на увид Књигу за праћење развоја и учења дјетета.

Члан 40.

1)Уколико комисија за упис дјеце у први разред уочи сметње у развоју код дијетета, школа је дужна да то дијете укључи у наставу, те да врши опсервацију дијетета најмање три мјесеца, а најдуже шест мјесеци.

2)У току опсервационог периода родитељ је обавезан да на тражење школи достави медицинску и другу одговарајућу документацију за ученика.

3)Након опсервације из става 1. овог члана школа ће од надлежне установе затражити мишљење стручне комисије за процјену потребе и усмјеравање дјеце са сметњама у развоју.

4)Стручну помоћ у оквиру опсервационог периода из става 1. овог члана пружа стручна служба школе и у највећој могућој мјери консултује и укључује стручна лица из других установа.

5)Током трајања основног васпитања и образовања може се обавити поновно утврђивање врсте и степена сметње у развоју ученика.

6)Приједлог за поновно утврђивање врсте и врсте и степена сметње могу поднијети родитељ, школа, здравствена установа и установа социјалне заштите.

Члан 41.

1)Школа је дужна да у писаној форми опомене родитеља да дијете није уписано у школу, обавјести га да дијете не похађа редовно наставу или неоправдано изостаје са часова, те да родитеља позове на разговор.

2)Уколико дијете након обавјештења из става 1. овог члана не почне да похађа наставу, школа ће о томе обавијестити надлежни центар за социјални рад или надлежни орган јединце локалне самоуправе, који ће предузимати мјере у оквиру својих надлежности.

Члан 42.

1)Ученик може бити преписан у другу школу на основу предводнице и свједочанства, односно ђачке књижице.

2)Преводница се издаје у року од седам дана од дана подношења захтјева од школе у коју се дијете уписује.

3)Школа у коју се ученик уписао доставља обавјшетње о упису ученика у року од седам дана од дана пријема преводнице.

1. **Прва и дужност ученика**

Члан 43.

Права ученика су:

1. Похађање наставе и извршавање школских обавеза,
2. Став и уважавање његове личности и мишљења,
3. Савјет и помоћ у рјешавању проблема,
4. Информисаност о свим питањима која се на њега односе,
5. Учешће у раду Савјета ученика,
6. Заштита од сваког обила дискриминације,
7. Заштита од сваког облика насиља, злостављања, занемаривања и злоупотребе,
8. Израда и спровођење кућног реда школе,
9. Предлагање побољшања васпитно-образовног процеса,

Члан 44.

Дужности ученика су да:

1. Редовно похађа наставу и извршава своје школске обавезе,
2. Поштује правила кућног реда школе,
3. Поштује личност других ученика, наставника и свих запослених у школи
4. Поступа у складу са упутствима наставника, стручних сарадника, директора и осталих радника школе која су у складу са овим законом и кућним редом школе,
5. Чува школску имовину, уџбенике и друга васпитно образовна средстава,
6. Се брине о очувању животне средине.
7. **Престанак обавезе похађања школе**

Члан 45.

1)Ученику који је навршио 15 година престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

2) Школа, може на основу одлуке директора, ученику који је навршио 15 година, а није завршио школу, омогућити школовање до навршених 17 година.

3) Ученик из става 2. овог члана који учини тежу повреду обавеза искључује се из школе.

4)Ученик из става 2. овог члана који редно не похађа школу и лица којима није омогућено школовање до навршених 17 година сматрају се одраслим и стичу основно васпитање и образовање у складу са законом којим се уређује област образовања одраслих.

5)Ученик не може бити искључен из школе, осим у случају из става 3. овог члана.

1. **Оцјењивање ученика**

Члан 46.

1)Оцјењивање је саставни дио процеса наставе учења којим се обезбјеђује стално праћење остваривања прописаних циљевa, исхода и постигнућа ученика те ангажовање ученика у току васпитно-образовног процеса.

2)Ученик се оцјењује из свих наставних предмета и владања.

3)Оцјењивање ученика је јавно.

4)У току полугодишта ученик мора бити оцијењен из сваког наставног предмета најмање три пута, а из владања на крају првог и другог полугодишта.

5)Знање и постигнуће ученика првог разреда вреднује се описним оцјенама.

6)Описне оцјене из става пет овог члана су:

1. изузетно успјешан

2. успјешан и

3. учествује

6)Општи успјех ученика првог разреда на крају првог и другог полугодишта констатује се ријечју „завршио“.

7)На крају првог и другог полугодишта утврђују се закључне оцјене из свих наставних предмета и општи успјех ученика.

8)Општи успјех ученика утврђује се на основу просјека закључних оцјена из свих наставних предмета, укључујући и изборне предмете

9)Ученик је постигао општи успјех:

1. одличан (5) ако има просјек оцјена од 4,50 до 5,00

2. врлодобар (4) ако има просјек оцјена од 3,50 до 4,00

3. добар (3) ако има просјек оцјена од 2,50 до 3,49

4. довољан (2) ако има просјек оцјена од 2 до 2,49

5. недовољан (1) ако има три и више закључних негативних оцјена из наставних предмета.

10) Оцјена из владања не утиче на општи успјех ученика.

Члан 47.

1)Ученик прелази у наредни разред ако на крају школске године има закључен пролазне оцјене из свих наставних предмета.

2)Ученик се упућује да понавља разред уколико на крају другог полугодишта:

1. има закључну оцјену недовољан из три и више наставних предмета

2. не полаже поправни испит и

3. из неоправданих разлога не приступи полагању поправног испита.

3)Ученик се упућује на поправни испит уколико на крају другог полугодишта:

1. из једног или два наставна предмета има закључену оцјену недовољан и

2. на разредном испиту добије оцјену недовољан из једног или два наставна предмета

4)Ученици деветог разреда полажу поправни испит у јунском року, а ученици од четвртог до осмог разреда поправни испит полажу у августовском року.

5)Разредни испит полаже ученик:

1. који из оправданих разлога није похађао наставу више од трећине годишњег броја часова предвиђених наставним планом и програмом.

2. који је неоцијењен из једног или више предмета,

3. који полаже испит из страног језика који није изучавао у школи

4. који у претходним годинама није похађао наставу и није са успјехом завршио одређене разреде.

5. којем је одобрено убрзано напредовање

6. за којег школа процјени оправданост полагања испита и

7. којем је изречена заводска мјера – упућивања у васпитно-поправни дом

6) Разредни испит полаже се по правилу у јунском и августовском року, а у изузетним случајевима уколико је то у интересу ученика школа може донјети одлуку о полагању разредног испита и у другом року.

7)Директор именује комисије пред којима се плажу поправни испит, разредни испит и други испити у основом васпитању и образовању који не спадају у редовно оцјењивање ученика.

Члан 48.

1)Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

2)Наставничко вијеће утврђује врсте похвала и награда, као и услове за њихово додјељивање.

3)Ученику који је нарочито успјешан у васпитно-образовном процесу и другим активностима у школи може се додијелити похвла и награда према критеријумима утврђеним правилником који усваја школски одбор.

4)Похвале се уписују у ђачку књижицу и одјељењску књигу.

5)Ученик завршног раде може бити проглашен за ученика генерације у школи према правилнику који доноси министар.

6)Ученик завршног разреда може да добије диплому „Вук Караџић“ за изузетан општи успјех у учењу и владању и посебну диплому за изузетан успјех у савладавању наставног програма из појединих наставних области и предмета према правилнику који доноси министар.

Члан 49.

1)Ученик који се истиче знањем и способностима може завршити школу у року краћем од девет, али не краћем од седам година.

2)Ученик може у току једне школске године, завршити два разреда ако се истиче општом способношћу, постиже натпросјечне резултате у савладавању Наставног плана и програма, има одличан општи успјех и примјерно владање у досадашњем школовању.

3) Под одличним успјехом из става 2. овог члана подразумјева се да је ученик у најмање двије посљедње године има закључене оцјене одличан из свих наставних предмета.

Члан 50.

1)Родитељ ученика има право да директору школе поднесе приговор у писаној форми на закључену оцјену у року од два дана од дана пријема књижице или свједочанства на крају другог полугодишта.

2)Директор је дужан да одлучи о приговору из става 1 овог члана у року од два дана од дана његовог пријема.

3)Уколико директор донесе рјешење којим одбија приговор из става 1. овог члана, ученик или његов родитељ може изјавити жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана пријема рјешења.

4)Одлука Школског одбора је коначна.

5) Уколико директор донесе рјешење којим уважава приговор из става 1. овог члана, дужан је да формира комисију пред којом ће ученик полагати испит, а која има најмање три члана, од којих су два наставници предмета из којег се полаже испит а трећи члан комисије је педагог школе.

6)Изузетно, у школама гдје један наставник изводи наставу одређеног предмета ангажује се наставник одговарајућег предмета из друге школе.

7)Наставник на чији приједлог је утврђена спорна оцјена не може бити члан комисије .

8) Ако је приговор изјављен на оцјену утврђену на поправном или разредном испити, чланови комисије не могу бити иста лица пред којима је ученик полагао поправни или разредни испит.

9)Испит из става 5. овог члана обавља се у року од три дана од дана одобрења полагања испита пред комисијом.

10)Оцјена комисије је коначна.

**5. Материјално дисциплинска одговорност ученика**

Члан 51.

1)За повреду дужности и непоштовање етичког кодекса ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мјера, а материјалну штету учињену намјерно или из крајње непажње надокнађују његови родитељи.

2)За повреду дужности и непоштовања етичког кодекса ученику се изриче васпитно-дисциплинска мјера:

1. опомена одјељењског старјешине,

2. укор одјељењског старјешине,

3. укор Одјељенског вијећа

4. укор директора,

5. укор Наставничког вијећа

6. премјештање из одјељења у одјељење.

3)У изузетним случајевима за тежу повреду дужности ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мјера – премјештање из једне у другу школу.

4) Школа у којој је ученик премјештен мора уписати ученика.

5) Опомена, укор одјељењског старјешине, укор одјељењског вијећа и прмјештање из одјељења у одјељење изричу се ученицима за лакше повреде дужности ученика, утврђене општим актом школе.

6)Укор директора, укор наставничког вијећа и премјештање из једне у другу најближу школу изричу се за теже повреде дужности ученика утврђене Статутом и Законом.

Члан 52.

1)Тежом повредом дужности ученика сматрају се:

1. преправка података у свједочанству, ђачкој књижици или другој јавној исправи,

2. преправка или дописивање података у школској евиденцији

3. крађа школске имовине или имовине ученика,

4. наношење штете школској имовини, имовини ученика и радника школе,

5. употреба или подстицање ученика на употребу дувана, алкохола или наркотичког средства,

6. изазивање туче или учешће у тучи,

7. изражавање националне или вјерске нетрпељивости

8. неоправдано изостајање из школе више од 25 часова у току школске године

9. недоличан однос или насиље према наставнику или другом раднику школе

10. недоличан однос или насиље ученика једних према другима

11. посједовање оружја,

12. злоупотреба мобилних телефона у вријеме наставе и снимање видео-клипова за вријеме боравка у школи и њихова даља дистрибуција и

13. изазивање опште опасности по себе и друге.

2)Ученик може одсуствовати са наставе само у оправданим случајевима.

3) Родитељ је дужан да најкасније у року од осам дана оправда изостанак ученика.

4) Изречена васпитно-дисциплинска мјера може се у току школске године укинути или ублажити осим у случају ако је ученик премјештен у другу школу.

5)Ученик може одговарати само за повреду дужности која је доказана и која је у вријеме извршења била утврђена законом или општим актом школе.

6)Родитељ ученика може уложити приговор Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску мјеру у року од осам дана од дана пријема одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мјере.

7) Одлука Школског одбора је коначна.

Члан 53.

1)Директор именује комисију која процјењује причињену материјалну штету у школи у случају да је ученик одговоран за штету.

2)На приједлог комисије, директор доноси одлуку о висини штете коју је ученик дужан да надокнади.

3)Родитељ ученика може изјавити жалбу Школском одбору на одлуку директора из става 2. овог члана.

4)Рјешење Школског одбора је коначно.

5)Директор школе може ученика ослободити обавезе да надокнади причињену материјалну штету, ако се докаже да ученик штету није учинио намјерно и да је није учини из крајње непажње.

6) Директор је дужан да о учињеним прекршајним и кривичним дјелима и дијелима који утичу на здравље и безбједност ученика, а која се десе у школи, обавијесте надлежне институције.

**6. Васпитно образовни картон ученика**

Члан 54.

1)Школа води васпитно-образовни картон ученика ради континуираног праћења рада и развоја ученика.

2)Током основног васпитања и образовања школа је дужна да прати интересовање и склоности ученика, односно спроводи професионалну оријентацију ученика.

3)Школа, у сарадњи са заводом и средњим школама, информише ученике и помаже им у опредјељењу за даље образовање.

1. **Ученици са посебним васпитно образовним потребама**

Члан 55.

Ученици са посебним васпитно-образовним потреба (у даљем тексту ученици а посебним потребама) су:

1) надарени и талентовани ученици,

2) ученици са сметњама у развоју,

1. ученици са оштећењем вида,

2. ученици са оштећењем слуха

3. ученици са оштећењима у говорно-гласовној комуникаци,

4. ученици са тјелесним оштећењима и хроничним обољењима,

5. ученици са интелектуалним оштећењем,

6. ученици са психичком поремећајима и обољењима,

7. ученици са вишеструким сметња,

8. ученици са сметњама у учењу, проблемима у понашању и емоционалним проблемима,

9. ученици са сметњама условљеним васпитањем, социјалним, економским и културним факторима.

Члан 56.

1)Васпитно образовни рад са ученицима са посебним потребама реализује се на основу Наставног плана и програма, те индивидуалних образовних програма које предлаже стручни тим школе, а усваја Наставничко вијеће.

2)У случају да је налазом и мишљењем стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјеце и омладине са сметњама у развоју предложено ангажовање лица за подршку ученика са сметњама у развоју (у даљем тексту: асистената), школа ће затражити сагласност Министарства за ангажовање асистента.

3)Асистент из става 2. овог члана може бити лице које има најмање средњу стручну спрему.

4)Асистент пружа техничку помоћ у:

1. кретању и обављању хигијенских потреба,

2 .комуникацији социјалној укључености и

3. другој врсти помоћи, зависно од потреба ученика, а на приједлог наставника или стручне службе школе.

4)Настава за дјецу сметњама у развоју реализује се у складу са усвојеним Наставним планом и програм.

5)Наставни час за ученике у првом нивоу образовања траје 35 минута, а у другом, трећем и четвртом нивоу 40 минута.

Члан 57.

1)Васпитно-образовни рад са надареним и талентованим ученицима реализује се на основу Наставног плана и програма, те индивидуалних образовних програма које предлаже стручни тим школе, а усваја Наставничко вијеће.

2)У раду са надареним и талентованим ученицима школа треба да обезбједи:

1. већу индивидуализацију наставе и примјену средстава, облика и метода рада у складу са потребама надарених и талентованих ученика, а посебно за

А) учење путем истраживања, рјешавања проблема и открића,

Б) сложеније облике програмираног учења,

В) обликовање процеса учења у коме се захтијева већи степен стваралачког учења,

Г) посебне програме у оквиру додатне наставе,

Д)избор одговарајућих модела у оквиру наставе на више нивоа тежине

Ђ) посебне програме учења коришћењем електронски медија

2. ваннаставне активности које подстицајно дјелују на развој, исказивање и усавршавање надарености талената ученика:

А) учешће у слободним активностима, секцијама и клубовима у којима се могу бирати програми и активности у складу са њиховим интересовањима, темпом напредовања и нивоом аспирације и

Б) примјеном посебних програма подршке кроз такмичења, награде, стипендије, истраживачке кампове, посјете научним центрима, изложбе, фестивале науке.

Члан 58.

1)У школи се формира тим за подршку надареним и талентованим ученицима (у даљем тексту: тим за подршку)

2)Директор школе, на приједлог Наставничког вијећа доноси рјешење о именовању и броју чланова тима за подршку.

3)Тим за подршку чине: наставници школе, стручни сарадници и родитељи ученика.

4)Директор школе именује координатора тима за подршку, по правилу педагога или психолога.

5)Тим за подршку сарађује са стручним тимом школе, промовише значај рада са надареним и талентованим ученицима, сарађује са представницима образовних институција система, научних институција, невладиних организација и других који могу пружити подршку надареним талентованим ученицима.

**XIV НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

1. **Васпитно-образовни послови**

Члан 59.

1)Васпитно образовни рад у школи обављају наставници и стручни сарадници.

2)Послове наставника обављају лица која осим услова утврђених законом којим се уређује радни однос треба да имају:

1. завршен први циклус студијског програма у одређеној области и остварених најмање 180 ECTS бодова у трајању од три године или еквивалент

2. положен стручни испит за рад у васпитно образовном процесу,

3. љекарско увјерење о психо-физичкој способности за рад са ученицима.

3)Стручни сарадници у школи су педагог, психолог и библиотекар.

4)Лица из става 2. и 3)овог члана осим услова утврђених законом којим се уређују радни односи треба да имају:

1. завршен први циклус студијског програма у трајању од четири године и остварених најмање 240 ECTS бодова,

2. положен струни испит за рад у васпитно-образовном процесу и

3. љекарско увјерење о психофизичкој способности за рад са ученицима.

5)Лица из става 2) и 3). овог члан која имају завршен други циклус студија, обавезно морају имати завршен први циклус студија из одређене области из става 1. тачка 1. и става 3. тачка 1. овог члана.

5)За доказивање услова из става 2) тачка 3. и става 3) тачка 3 овог члана прихвата се само љекарско увјерење о психофизичкој способности радника које изда надлежна здравствена установа.

6)Изузетно од услова из става 2. тачка 2) и става 3. тачка 2) овог члана, школа може на упражњено радно мјесто ангажовати лице које је стекло радни стаж ван школе у трајању од најмање годину дана у струци уколико испуњава остале услове прописане овим законом.

7)Лице из става 6. овог члана има обавезу да положи стручни испит у року од десет мјесеци од дана заснивања радна радног односа у школи.

8)Лице из става 6. овог члана нема статус приправника, а стручни испит полаже под истим условима предвиђеним за приправника.

9) Рад у школи не може обављати лице које правоснажном пресудом осуђивано за кривична дјела учињена против достојанства личности, морала злоупотребе опојних средстава, службене дужности, полног интегритета, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетни лицем.

10)Наставници и стручни сарадници дужни су да предузимају мјере заштите права дјетета, те о сваком кршењу тих права, посебно о свим облицима насиља над дјететом или малољетним лицем одмах обавијесте надлежну социјалну установу.

Члан 60.

1)Наставу у првој тријади изводе наставници разредне наставе, осим наставе страног језика и вјеронауке коју реализују предметни наставници.

2)Наставу у другој тријади, у четвртом и петом разреду, изводе наставници разредне наставе, осим наставе страног језика и вјеронауке, коју реализују предметни наставници, а наставу у шестом разреду изводе наставници предметне наставе.

3)Наставу у трећој тријади изводе наставници предметне наставе.

Члан 61.

1)Наставник обавља сљедеће послове

1. остварује циљеве, задатке и исходе основног васпитања и образовања утврђене овим законом и на основу њега донесеним прописима и другим актима.

2. планира , програмира и реализује захтјеве и садржаје Наставног плана и програма,

3. прати, вреднује и оцјењује резултате рада ученика,

4. учествује у раду стручних органа школе ради унапређивања рада школе,

5. сарађује са стручном службом школе, родитељима ученика, те другим тијелима у школи,

6. сарађује са друштвеним партнерима чији је рад значајан за квалитет рада школе и промоцију њене дјелатности,

7. води педагошку евиденцију и документацију о васпитно-образовном раду и о ученицима

8. води педагошку евиденцију и документацију о васпитно-образовном раду и о ученицима

9. извршава и друге обавезе које поризилазе из општих аката и Годишњег програма рада школе и

10. извршава и друге обавезе по налогу директора.

2)Педагог обавља сљедеће послове:

1.планирање, праћење, програмирање и вредновање рада школе из дјелкоруга своје надлежности,

2.аналитичко-истраживачки рад у функцији унапређивања рада школе,

3. педагошко-савјетодавни и корективни рад са ученицима,

4. педагошко-савјетодавни рад са родитељима,

5. педагошко-савјтеодавни и инструктивни рад са наставницима и другим радницима школе,

6. вођење педагошке документације,

7. рад у стручним органима и тимовима,

8. стручно усавршавање, сарадња са стручним активима, институцијама и друштвеном средином,

9. праћење реализације васпитно-образовног процеса,

10. вођење остале документације,

11. професионална оријентација ученика,

12. извршава и друге обавезе које произилазе из општих аката и годишњег програма рада школе,

13. планира, програмира и реализује план рада у складу са описом послова и

14. извршава и друге обавезе по налогу директора.

3)Психолог, обавља сљедеће послове:

1. планирање, праћење, програмирање и вредновање рада школе из дјелокруга своје надлежности,

2. аналитичко-истраживачки рад у функцији унапређивања рада школе,

3. рад са ученицима и психолошко-савјетодавни рад са ученицима,

4. рад са ученицима и психолошко-савјетодавни рад са ученицима,

5. рад са наставницима и другим радницима школе и психолошко-савјетодавни рад са наставницима и другим радницима школе,

6. професионална оријентација ученика,

7. вођење педагошке документације, припрема за рад и стручно усавршавање,

8. сарадња са стручним активима, институција и друштвеном средином,

9. реализације васпитно-образовног процеса,

10. рад у стручним органима и тимовима,

11. друге послове који произилазе из општих аката и Годишњег програма рада школе и

12. извршава и друге обавезе по налогу директора.

4) Библиотекар обавља сљедеће послове:

1. сарађује са ученицима, наставницима, стручном службом школе и родитељима на пословима у вези са остваривањем, циљева и задатака наставног програма,

2. савјетује, помаже у осамостаљивању ученика у избору и коришћењу извора знања,

3. припрема, прати и планира набавке и употребе средстава и извора знања и учења.

4. подстиче културну и јавну дјелатност школе,

5. води документацију и евиденцију о свом раду,

6. извршава и друге обавезе које произилазе из општих аката и годишњег програма рада школе и

7. извршава и друге обавезе по налогу директора.

1. **Административно-правни и рачуноводствени послови**

Члан 62.

1)Административно, правне и рачуноводствене послове у школи обављају секретар и рачуновођа.

2)Послове секретара може обављати лице са завршеним првим циклусом студијског програма у трајању од четири године и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент са завршеним правним факултетом.

3)Послове рачуновође школе може обављати лице са завршеним првим циклусом студијског програма економије, финансија или рачуноводства у трајању од четири године и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, који има одговарајућу лиценцу у складу са законом којим се уређује област рачуноводства.

Члан 63.

1)Секретар обавља сљедеће послове

1. обавља годишње програмирање и планирање рада из своје надлежности,

2. управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи,

3. израђује нацрте општих аката школе,

4. прати и примјењује законе и одговарајуће прописе у вези са дјелатношћу школе,

5. присуствује сједницама Школског одбора, води записнике са сједница и припрема материјале за рад тог органа,

6. води одговарајућу документацију, израђује дупликате диплома и свједочанстава, комплетира документацију за све врсте испита, одговара за коришћење печата и штамбиља школе,

7. припрема статистичке извјештаје у вези са ученицима и радницима школе,

8. води одговарајућу документацију, израђује дупликате диплома и свједочанстава, комплетира документацију за све врсте испита, одговара за коришћење печата и штамбиља школе.

9. припрема уговоре,

10. сарађује са стручним органима,

11. организује и прати рад помоћног особља,

12. ради са странкама

13. води кадровску и персоналну евиденцију,

14. сарађује са директором и осталим радницима школе,

15. даје обавјештења родитељима која се односе на примјену прописа,

16. води поступак јавне набавке

17. обавља и друге послове по налогу директора

2)Рачуновођа обавља сљедеће послове:

1. рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,

2. сачињава статистичке извјештаје, периодичне обрачуне и годишњи обрачун,

3. организује рад у рачуноводству и руководи пословима рачуноводства,

4. води комплетно књиговодство школе у складу са прописима,

5. обавља послове са Пореском управом, трезором и другим финансијским институцијама,

6. припрема материјалне извјештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјлано пословање,

7. води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основима,

8. врши обрачун зарада и осталих примања радника,

9. сарађује са инспекторима и ревизорима буџетског корисника,

10. пружа стручна објашњења из области рачуноводства органима школе

11. припрема неопходну документацију за плаћање преузетих обавеза по рачунима,

12. извршава плаћање финансијских обавеза, прати и примјењује законске и друге прописе у рачуноводству школе

13. учествује у активностима које се тичу процедура јавних набавки,

14. сарађује са директорима и осталим радницима школе

15. обаља друге послове по налогу директора

1. **Помоћно техничко особље**

Члан 64.

Помоћно техничко особље чине:

1. Кућни мајстор
2. Ложач,
3. Раднице на одржавању хигијене,
4. Ноћни чувар

Члан 65.

1)Кућни мајстор обавља сљедеће послове:

1. контролише и поправља електричне, водоводне и друге инсталацијe,

2. контролише и одржава грејни система школе,

3. контролише и поправља школски намјештај и остали инвентара унутар и изван школе,

4. обилази просторије школе и води записнички стање и пријављује настале материјалне штете у школи

5. чисти снијег око објекта и на улазној капији школе,

6. брине о кључевима, исправности брава и закључавању ормара са дневницима другим просторијама у школи,

7. врши друге послове, који по природи посла спадају у дјелокруг рада кућног мајстора

2) Ложач обавља сљедеће послове

1. припрема и ускладиштава огрев.

2. одржава и чисти котлове за гријање,

3. уредно одржава топлоту за вријеме грејне сезоне.

4. обавља друге послове за грејну сезону.

3) Раднице на одржавању чистоће, спремачице, обављају сљедеће послове:

1. одржавају чистоћу у учионицама, ходницима, мокрим чворовима и осталим просторијама школе,

2. одржавају чистоћу изван просторија школе (бетонска и зелена површина)

3. одржавају зеленила унутар и изван школе,

4. генерално чисте школски простор за вријеме школских празника и послије кречења.

5. пријављују кварове и материјалне штете на инвентару и објекту школе.

5) Ноћни чувар, обавља сљедеће послове:

1. чува и обезбјеђује објекат,

2. обилази објекат унутар и изван школе,

3. одржава чистоћу на улазним капијама школе,

4. врши и друге послове у који по природи посла спадају у дјелокруг рада ноћног чувара

1. **Систематски преглед**

Члан 66.

1)Директори, наставници, стручни сарадници и остали радници школе морају обавити систематски преглед сваке године прије почетка наставе.

2)Психичка, физичка и здравствена способност директора, наставника, стручних сарадника и осталих радника школе може се провјеравати у току школске године.

3)Систематски преглед директора, наставника, стручних сарадника и осталих радника школе обављају се код надлежне здравствене установе.

4)Директори, наставници, стручни сарадници и остали радници школе који болују од заразне или душевне болести или болести зависности не могу радити у школи.

5) Ако постоји основана сумња да је наставнику или стручном сараднику нарушено психичко или физичко здравље, због чега је смањена његова способност обављања васпитно-образовног рада, Школски одбор, на приједлог директора, Наставничког вијећа, Савјета ученика или Савјета родитеља, доноси одлуку о упућивању радника на комисијски љекарски преглед код надлежне здравствене установе.

6) Ако постоји основана сумња да је и осталим радницима школе нарушено психичко или физичко здравље, због чега је смањена њихова радна способност, школски одбор, на приједлог директора, наставничког вијећа, савјета ученика или савјета родитеља, доноси одлуку о упућивању радника на комисијски љекарски преглед код надлежне здравствене установе.

7) Ако надлежна здравствена установа утврди да је психичко или физичко здравље лица из става 5. овог члана нарушено и смањена његова способност за обављање васпитно-образовног рада, Школски одбор доноси одлуку о ослобађању радника од непосредног васпитно-образовно рада са ученицима.

8) Ако школа не може обезбједити друго радно мјесто које одговара стручној спреми и преосталој радној способности лицу из става 5. овог члана, као и осталим радницима за које утврђено да је њихово психичко или физико здравље нарушено, раднику се обезбјеђује материјална и социјална сигурност у складу са законом који регулишу ову област.

9) Наставници, стручни сарадници и остали радници који одбијају да оду на комисијски љекарски преглед чине тежу повреду радне дужности.

10)Министар, уз сагласност министра надлежног за област здравља, доноси Правилник о систематском прегледу радника запослених у основној школи.

1. **Рад приправника**

Члан 67.

1. Школа може на упражњено радно мјесто запослити приправника.
2. Приправнички стаж траје годину дана.
3. Приправник је лице које се први пут запошљава у струци.

4) Лице које има мање од годину дана радног искуства у струци и није остварило услове за полагање стручног испита има статус приправника.

5)Након истека приправничког стажа приправник може приступити полагању стручног испита.

6)Приправнику који у року од десет мјесеци по истеку приправничког стажа не полажи стручни испит престаје радни однос.

7)Током приправничког стажа наставници, стручни сарадници, секретари и рачуновође оспособљавају се уз помоћ ментора за самостални рад, савладају програм приправничког стажа и припремају се за полагање стручног испита.

8)Школа може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспосбљавању ради обављања приправничког стажа у складу са законом којим се регулиши радни односи.

9)У случају из става 8. овог члана школа је дужна да затражи сагласност Министарства.

10)Трошкове првог полагања стручног испита сноси школа у којој је приправник запослен на неодређено вријеме.

11) Лице из става 8. овог члана сам плаћа полагање стручног испита.

1. **Пријем радника**

Члан 68.

1)Директор расписује јавни конкурс за упражњено радно мјесто наставника, стручног сарадника, секретара и рачуновође обавезно посредством Завода за запошљавање.

2)Конкурс за упражњено радно мјесто расписује се на одређено или неодређено вријеме.

3)Приликом расписивања конкурса потребно је навести да ли се прима приправник или лице са радним искуством.

4) У случај да се расписује конкурс за лице са радним искуством, потребно је навести да право учешћа на конкурсу имају и лице које је стекло радни стаж ван школе у трајању од најмање годину дана у струци уколико испуњава остале услове прописане Законом.

5)Приликом расписивања конкурса потребно је навести да право учешћа имају и лица која су по прописима важећим до ступања на снагу овог закона испуњавали услове у погледу степена и врсте спреме.

6)Конкурс за упражњено радно мјесто на неодређено вријеме расписује се у случају када постоји потреба за ангажовањем радника на најмање пола радног времена.

7)Конкурс за пријем радника на одређено вријеме може се расписати и за мање ¼ радног времена.

8)Раднику запосленом на одређено вријеме и неверификованом наставнику радни однос на одређено вријеме не може прерасти у радни однос на неодређено вријеме.

Члан 69.

1)Прије расписивања конкурса за попуну упражњеног радног мјеста за радника из члана 67. став 1. овог закона са пуним или непуним радним временом, директор је дужан распоредити:

1. наставника који је остао без норме или има непуну норму часова за одређени наставни предмет,

2. наставника школе са подручју Актива директора за чијим радом је делимично или потпуно престала потреба у другој школи уколико не изискује додатне трошкове превоза и

3. стручног сарадника, секретара и рачуновођу са подручја Актива директора за чијим радом је дјелимично или попуно престала потреба у другој школи, с тим да се допуна не може вршити на мање од пола радног времена.

2)Распоређивање радника из става 1. овог члана врши се за раднике који имају закључен уговор о раду на неодређено вријеме са школом.

3)Распоређивање радника из става 1. т. 2) и 3) овог члана врши се за раднике којима је умањена норма на коју су закључили уговор о раду приликом заснивања радног односа, а који су са тим сагласни.

4)Уколико и након распоређивања радник из става 1. овог члана радно мјесто не буде попуњено, предсједници Актива директора основних школа размјењују информације о расположивом потребном кадру ради њиховог распоређивања.

5)Уколико и након распоређивања, радника из става 4. овог члана радно мјесто не буде попуњено, предсједници Актива директора основних и средњих школа са подручја на које се школе налазе размјењују информације о расположивом потребном кадру ради њиховог распоређивања

6)Уколико не постоји могућност трајног распоређивања радника из става 1. т. 2) и 3) и ст. 3, 4 и 5. овог члана распоређује се за једну школску годину, о чему школе закључују споразум о упућивању радника на рад у другу школу, у складу са законом којим се дефинишу радни односи.

7)Радник из става 6. по истеку времена на које је распоређен задржава статус лица без норме или са умањеном нормом и распоређује се у складу са процедурама прописаним овим чланом.

Члан 70.

1)Комисију за пријем радника именује директор.

2)Комисија за пријем радника из става 1. овог члана дужна је да у року од осам дана од дана затварања конкурса сачини и предложи директору листу кандидата који испуњавају услове конкурса.

3)Директор је дужан да прими у радни однос првог кандидата са листе за избор кандидата.

4)Уколико кандидат који је први на листи не прихвати понуђено радно мјесто, прима се у радни однос сљедећи са ранг листе.

5)Министар доноси правилник о процедури пријема, критеријумима за пријем у радни однос и начину бодовања кандидата, при чему се као обавезни морају дефинисати сљедећи критеријуми:

1. вријеме проведено на евиденцији незапослених лица, коју води Завод за запошљавање, након стицања одговарајуће стручне спреме,

2. просјек оцјена током студирања,

3. резултати остварени на интервију и

4. радни стаж кандидата.

6)У случају да пријављени кандидат није задовољан одлуком директора, може поднијети приговор Школском одбору у року од 8 дана ода дана пријема обавјештења.

7) Школски одбор провјера наводе из приговора и законитост, спровођења поступка избора и пријема кандидата и одлучује о приговору кандидата из става 6. овог члана.

8)Одлука Школског одбора је коначна и против ње није дозвољена жалба, али се може покренути судски поступак пред надлежним судом.

9)Ако се на конкурс не пријави наставник који испуњава услове из члана 58. овог Статута и уколико не постоји могућност анагажовања наставника запосленог у школи или на подручју Актива директора са непуном нормом, директор може, на одређено вријеме, примити лице без потребних услова у погледу нивоа и врсте образовања, односно неверфикованог наставника, а најдуже за једно полугодиште.

10)Вјероучитељи се примају у радни однос на основу овог закона и уз претходно прибављену сагласност надлежне цркве и вјерске заједнице.

Члан 71.

1)У случајевима изненадног одсуства наставника, стручног сарадника, секретара и рачуновође због болести и другог оправданог одсуства, када обављање послова не трпи одгађање, директор школе, може без расписивања јавног конкурса, закључути уговор о раду на одређено вријеме са лицем које има радно искуство и које испуњава услове прописане овим законом и подзаконским прописима, а најдуже до 60 дана.

2)У случају из става 1. овог члана, уколико дође до изненадног одсуства наставника, директор распоређује наставника са непуном нормом часова из те школе, уколико је то могуђе, а најдуже од 60 дана.

3)Изузетено, у случају из става 1. овог члана, уколико није могуђе ангажовати лице са искуством, школа може ангажовати лице без искуства.

Члан 72.

1. У случају промјене у наставном плану и програму, смањеном броју ученика/одјељења, може доћи до смањења броја потребних наставника, стручних сарадника и осталих запослених односно до умањења процента радног времена/норме.
2. Основни критеријуми за бодовање радника који су дијелимично или у потпуности изгубили норму/ проценат радног времена су:

1.Године радног стажа,односно дана

2.статус члана породице погинулог борца Одбрамбеног-отаџинског рата Републике Српске

3.Здраствено стање радника

4.степен струче спреме

3) Бодовање радника који су дјелимично или у потпуности изгубили норму-проценат радног времена врши комисија коју именује директор.

1. **Повреда радних обавеза радника**

Члан 73.

1)Повреду радне обавезе радник чини неизвршењем или немарним, неблаговременим и несавјесним извршавањем радне обавезе или кршењем етичког кодекса.

2)За повреду радне обавезе радник одговара у поступку за утврђивања одговорности.

3)Одговорност за повреду радне обавезе не искључује кривичну, прекршајну или материјалну одговорност.

4)Дисциплински поступак против радника који је учинио повреду радне обавезе покреће непосредни руководилац или лице које он овласти.

5)За повреду радних обавеза и радне дисциплине раднику се може изрећи једна од следећих мјера:

1. писмено упозорење,

2. новчана казна и

3. престанак радног односа.

6)Мјера из става 5. тачка 3.) овог члана не може се изрећи за лакше повреде радне обавезе.

7)На одлуку директора о изреченој мјери из става 5. овог члана незадовољни радник може изјавити приговор Школском одбору .

8)Одлука Школског одбора је коначна, а радник незадовољан одлуком може покренути поступак у складу са законом којим се уређују радни односи.

9)Поступак утврђивања одговорности за теже повреде радних обавеза и дужности спроводи дисциплинска комисија.

10)Правилником о дисциплинској одговорности радника уређује се покретање, вођење и застаријевање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности због повреде радних обавеза и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине, као и питање материјалне одговорности радника.

Члан 74.

1)Теже повреде радни обавеза су:

1. одбијање радника да извршава своје радне обавезе одређене уговором о раду и рјешењем о 40-часовној радној седмици,

2. одбијање радника да оде на комисијски љекарски преглед,

3. крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима школе, као и наношње штете трећим лицима, коју је школа дужна да надокнади,

4. злоупотреба положаја са метеријалним или другим посљедицама за школу,

5. насилно понашање према ученицима, радницима, и трећим лицима.

6. долазак на посао у алкохолисаном стању или под утицајем опојних средстава, те коришћење алкохолних пића или опојних средстава током радног времена,

7. неоправдан изостанак са посла у трајању од три дана у календарској години,

8. организовање инструктивне наставе и курсева за ученике школе у којој раде,

9. испитивање и оцјењивање ученика супротно Закону и подзаконским актима.

10. организовање ученика у политичке сврхе,

11. изазивање националне и вјерске нетрпељивости,

12. непримјерено понашање према ученицима, омаловажавање и вријеђање ученика, родитеља ученика или радних колега,

13. организовање или учествовање у продаји књига или друге робе ученицима.

14. наплаћивање тестова ученицима,

15. онемогућавање контроле и стручно-педагошког надзора, порсвјетним савјетницима и инспекцијским органима,

16. уношење оружја у школу,

17. узнемиравање или злостављање ученика и

18. одавање пословне и службене тајне.

2) Лакше повреде радних обавеза утврђују се Посебним колективним уговором за запослене у области образовања о културе РС и посебним интерним правилником о дисциплинској одговорности.

Члан 75.

1)Уколико радник школе дође у алкохолисаном стању или постоји сумња да је у школу дошао под утицајем опојних средстава, директор школе дужан је да одмах о томе обавијести надлежну организациону јединицу Министарства унутрашњих послова и упути радника на љекарски преглед.

2)Ако је радник затечен у вршењу ради за које се основано сумња да представљају кривично дјело, тежу повреду радне обавезе из става 3. Овог члана или радњи које угрожавају имовну веће вриједности, директор школе га може удаљити са рада и прије отказивања уговора о раду.

3)Директор школе удаљава са рада радника у случају да учини неку од сљедећих тежих радних обавеза:

1. ако је затечен у вршењу радњи за које се основано сумња да представљају кривично дјело или да угрожавају имовину веће вриједности,

2. ако утврди да је дошао на радно мјесто под утицајем алкохола или опојних средстава,

3. ако се насилнички понаша према ученицима, радницима школе и осталим лицима и

4. ако је против радника покренут кривични поступак за дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, полног интегритета, злостављања дјетета, полног и друго насиља над дјететом или малољетним лицем.

4) У случајевима из става 2. овог члана удаљење радника са рада може трајати најдуже до три мјесеца, а у том року директор је дужан да одлучи одговорности радника.

5)Ако директор не поступи у складу са ставом 3. овог члана, наставника, стручног сарадника или другог радника удаљава министар у року од осам дана од дана достављања обавјештења, при чему се разматра и кажњава поступак директора.

6) За повреду обавеза из члана 73. став 1 .овог Статута директор може изрећи мјеру:

1. новчану казну у висини до 20% основне плате радника за мјесец у коме је новчана казна изречена, у трајању од једног до три мјесеца.

2. писмено упозорење са најавом отказа уговора о раду под условом да радник у наредном року од шест мјесеци не учини повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине и

3. престанак радног односа.

7) За повреду радних обавеза из члана 73. став 2. овог Статута раднику се може изрећи мјера:

1. писмено упозорење,

2. новчана казна у висини од 10% основне плате радника за мјесец у коме је новчана казна изречена.

1. **Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и других радника школе**

Члан 76.

1)Наставници, стручни сарадници, секретари, рачуновође и директор школе дужни су да се стручно усавршавају кроз обавезне програме обука и усавршавања које одобри министар.

2)Носиоци организације и реализације стручно усавршавања наставника, стручних сарадника и директора су Завод и школа.

3)Стручно усавршавање остварује се кроз: програме обуке, стручне скупове, савјетовања, љетне и зимске школе, стручна и студијска путовања, међународне и регионалне скупове и кроз програме у оквиру цјеложивотног учења.

4) Стручно усавршавање васпитно-образовних радника школа планира годишњим програмом рада школе и развојним планом школе.

1. **Оцјењивање и праћење наставника**

Члан 77.

1)За постигнуте резултате у раду наставници и стручни сарадници могу бити похваљени и награђени у складу са критеријумима прописаним општим актима школе.

2)Наставници и стручни сарадници могу напредовати и стећи стручна звања:

1. ментора – ако два пута узастопно буде оцијењен интегрисаном оцјеном: „истиче се“

2. савјетник – ако два пута узастопно буде оцијењен интегрисаном оцјеном „нарочито се истиче“.

3. виши савјетник – ако три пута узастопно буде оцијењен интегрисаном оцјеном „нарочито се истиче“.

3)Министар доноси Рјешења о стручном усавршавању и напредовању у звања из става 2. овог члана.

4)Министар доноси Правилник о стручном усавршавању, оцјењивању и напредовању директора, наставника и стручних сарадника.

5)Осим наставника директор прати и рад осталих радника, те их на основу постигнутих резултата похваљује и награђује у складу са општим актима школе.

1. **Годишњи одмор**

Члан 78.

1)Запослени у школама годишњи одмор, по правилу користе у току распуста.

2)Општим актом школе детаљно се одређује број дана, вријеме и услови коришћења годишњег одмор, у складу са Законом којим се регулишу радни односи и Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе.

1. **Синдикално организовање радника**

Члан 79.

1)Запослени у школи остварују право на синдикално организовање и штрајк у складу са законским прописима којима се регулишу радни односи и право на организовање штрајка.

1. **Престанак радног односа**

Члан 80.

1)Раднику за чијим радом је дјелимично или попуно, односно привремено или трајно престала потреба због промјене у Наставном плану и програму, смањеног броја ученика или статусне промјене школе обезбјеђује се материјална и социјална сигурност у складу са Законом, Посебни колективним уговором за запослене у области образовања и културе Републике Српске и општим актима школе

2)На питања из радног односа која нису регулисана законским и подзаконским прописима из става 1. овог члана примјењиваће се закон којим се прописују радни односи.

3)Наставнику престаје радни однос у школи на крају полугодишта у току којег испуњава услове за одлазак у пензију.

4)Наставници, стручни сарадници и други радници школе који су засновали радни однос у школи имају право да против аката донесених о њиховим правима, обавезама и одговорностима поднесу приговор школском одбору у року од 15 дана од дна достављања аката.

**XV ЈАВНОСТ РАДА**

Члан 81.

1. Рад школе је јаван.
2. У школи није дозвољено политичко организовање, дјеловање и коришћење школског простора у те сврхе, у вријеме одржавања наставе.
3. Запослени у школи имају право да буду редовно, благовремено, потпуно и истинито обавијештени о цјелокупном раду школе, материјлано-финансијском стању, коришћењу средстава, раду директора, Школског одбора и других органа школе.

**XVI ДОКУМЕНТАЦИЈА, ЕВИДЕНЦИЈА, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ПЕЧАТ**

Члан 82.

1)Школа води педагошку документацију и евиденцију.

2)Педагошка документација и евиденција у школи води се у облику записа на папиру, а истовремено се могу водити и у електронском облику.

3)Школа води педагошку документацију и евиденцију тако да обезбјеђује чување личних података ученика у складу са прописима којима се регулише заштита личних података.

4)У случају погрешног уписа података у документацију или евиденцију, исправка се врши тако што се погрешно уписана ријеч или дио текста прецрта тако да се може прочитати, а изнад прецртаног текста уписује се исправан текст, односно података.

5)Исправка се врши трајним мастилом црвене боје и овјерава се потписом директора и печатом школе.

Члан 83.

У школи се води сљедећа документација:

1. Матична књига ученика основне школе,
2. Регистар уз матичну књигу,
3. Годишњи програм рада школе,
4. Дневник рада васпитно-образовног рада (одјељењска књига)
5. Љетопис школе,
6. Свеска записника,
7. Евиденција о бројном стању ученика по разредима и одјељењима
8. Дневник рада:
9. Слободних (ваннаставних) активности ученика
10. Допунске наставе,
11. Додатне наставе,
12. Факултативне наставе,
13. Припремне наставе.
14. Књига дежурстава,
15. Распоред часова,
16. План стажирања приправника и евиденција о реализацији плана стажирања приправника,
17. Евиденција дјеце за упис у први разред основне школе,
18. Пријава и записник о полагању испита у основној школи,
19. Евиденција о издатим дипломама,
20. Евиденција о издатим свједочанствима,
21. Евиденција о општем успјеху и владању ученика,
22. Васпитно-образовни картон ученика,
23. Евиденција о испитима,
24. Евиденција о стручном усавршавању директора, наставника и стручних сарадника,
25. Евиденција о издатим увјерењима о похађању наставника и стручних сарадника,
26. Евиденција о издатим преводницама и
27. Евиденција о уписаним исписаним ученицима у току школске године.

Члан 84.

1)Јавне исправе које издаје школа су:

1. ђачка књижица,

2. свједочанство,

3. диплома „Вук Караџић“,

4. диплома за изузетан успјех из појединог наставног предмета,

5. признање ученику генерације,

6. признање најбољем ученику,

7. увјерење о положеном испиту из страног језика у основној школи,

8. преводница о преласку ученика у другу школу,

9. обавјештење о упису ученика који је дошао из друге школе,

10. увјерење о похађању наставе,

11. увјерење о завршеним нивоима и

12. увјерење о оствареним постигнућима на малој матури.

2)Обрасци јавних исправа које издаје школе штампани су на ћириличном и латиничном писму,

3)Подаци у јавним исправама уписују се ручно или електронски.

Члан 85.

1)Матична књига, регистар уз матичну књигу, љетопис и евиденције о издатим свједочанствима документи су трајне вриједности које школа трајно чува.

2)Одјељењска књига и свеске записника чувају се десет година по завршетку школске године.

3) Пријава и записник о полагању испита чувају се пет година по завршетку школске године.

Члан 86.

1)Ђачке књижице издају се на крају првог и другог полугодишта за ученике од првог до петог разреда, на крају првог полугодишта за ученике од шестог до деветог разреда.

2)Школа издаје ученику свједочанство о завршеном шестом, седмом, осмом и деветог разреда.

3)Ученику који није стекао основно васпитање и образовања, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се свједочанство о посљедњем завршеном разреду.

Члан 87.

1)Вјеродостојност јавне исправе школе овјерава се печатом.

2) Садржај печата утврђује се у складу за законом којим се регулишу печати.

3)Директор школе одређује службено лице одговорно за употребу и чување печата.

Члан 88.

1)Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу послије проглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Српске“

2)Школа издаје увјерење о подацима о којима води евиденцију у недостатку прописаног обрасца.

**XVII ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛАИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

Члан 89.

1)У школи се ради унапређивања квалитета васпитно-образовног рада спроводи самовредновање и спољашње вредновање школе.

2)Самовредновање рада врши школа према методологији коју прописује Завод.

Члан 90.

1)Након завршеног деветог разреда врши се писмена провјера ученичких постигнућа – мала матура.

2)Програм мале матуре одређује наставни предмет из којих ученици рјешавају тестове.

3)Малу матуру спроводи Завод.

Члан 91.

1)На основу резултата самовредновања, спољашњег вредновања и провјере постигнућа ученика, школа утврђује приоритете развоја и прави план унапређивање квалитета васпитно-образовног рада.

2)План из става 1. овог члана саставни је дио развојног плана школе

**XVIII ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА**

Члан 92.

1)Средства за рад школе обезбјеђују се из:

1. буџета Републике,

2. буџета јединица локалне самоуправе на чијем подручју се школа налази и

3. других извора

Члан 93.

1)Школа може обезбиједити средства из властитих прихода – издавањем школског простора и на друге начине, о чему одлуку доноси Школски одбор.

2)Издавање школског простора не смије ометати редован васпитно-образовни рад школе.

3)Средства остварена издавањем школског простора уплађују се на рачун јавних прихода – организациони код школе и користе се искључиво за инвестициона улагања, опремање, побољшање материјалног положаја школе и обиљежавање значајних датума за школу.

4)Школа може обезбјеђивати средства и посредством донација, које се уплаћују на рачун јавних прихода и могу се користити за реконструкцију и опремање школе.

**XIX АКТИ ШКОЛЕ**

Члан 94.

1)Акти школе су Статут и други и општи и појединачни акти којима се уређују односи, обавезе и одговорности запослених у школи, рад школе, поступак остваривања права, као и друга питања која произилазе из дјелатности школе.

2)Други општи и појединачни акти школе не могу бити у супротности са Статутом

3)Статут и сви општи акти обавезују све запослене у школи.

4)Статут и други акти школе морају бити доступни свим запосленим у школи.

**XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 95.

Општи акти у складу са овим Статутом донијеће се у року од 9 мјесеци од дана усвајања статута.

Члан 96.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ЈУ ОШ „Георгиос А. Папандреу“Александровац број 610-01-80/10 од 24.03.2010,610-01-210/12 од 06.08.2012, 610-01-530/14 од 17.09.2014. године

Члан 97.

Министарство просвјете и културе актом број\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_ је дало сагласност на овај статут.

Члан 98.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној плочи школе.

Број:99/18 Предсједник Школског одбора

Датум:07.03.2018 године

Славица Зец