

На основу члана 34. и 136. став 10) Закона о основном васпитању и образовању («Службени гласник Републике Српске» број: 44/17 ) и члана 15. став ж) Правилника о избору и раду школског одбора („Службени гласник РС“ бр. 7/09, 37/09 и 65/13), Школски одбор Јавне установе Основна школа „Коста Тодоровић“ Склани, на сједници одржаној дана 13.2.2018. године донио је:

## **СТАТУТ**

Јавне установе Основна школа „Коста Тодоровић“ Склани

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

(1) Овим Статутом се, у складу са прописима, ближе уређују питања од значаја за рад и функционисање Јавне установе Основна школа „Коста Тодоровић“ Склани, скраћени назив установе је ЈУ Основна школа „Коста Тодоровић“ Склани (у даљем тексту: Школа); са сједиштем у Скланима, 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; стручних сарадника и осталих запослених; организација и остваривање васпитног-образовно рада, односно Годишњег програма рада, дјелокруг и начин рада Савјета родитеља и Савјета ученика, начин вођења евиденције; начин употребе и чувања печата и друга питања од значаја за рад Школе.

#### **Члан 2.**

(1) Статут је основни општи акт Школе којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење школом и друга питања у складу са Законом о основном васпитању и образовању (у даљем тексту: Закон).

#### **Члан 3.**

(1) Школа је основана Одлуком 270/93 од 11.5.1993.године.  
(2) Школа је правно лице са статусом установе која обавља дјелатност основног васпитања и образовања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом РС, Законом и овим статутом.

#### **Члан 4.**

(1) Оснивач Школе је Влада Републике Српске (у даљем тексту: Оснивач).

#### **Члан 5.**

(1) Средства за рад Школе обезбјеђују се из:  
- буџета Републике Српске

- буџета јединице локалне самоуправе на чијем подручју се Школа налази и
- других извора

(2) Новчана средства за рад Школе обезбјеђује Оснивач.

#### **Члан 6.**

(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 школске године.

#### **Члан 7.**

(1) Школа остварује васпитно-образовну дјелатност остваривањем Наставног плана и програма основног васпитања и образовања у трајању предвиђеним Законом.

#### **Члан 8.**

(1) Назив Школе је: Јавна установа Основна школа „Коста Тодоровић“ Склани, а скраћени назив Установе је: ЈУ Основна школа „ Коста Тодоровић“ Склани.

(2) Назив Школе се може промијенити уколико за то постоји интерес Школе. Одлуку о промјени назива и сједишта доноси оснивач на приједлог Школског одбора.

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

#### **Члан 9.**

(1) Сједиште Школе је у Скланима.

#### **Члан 10.**

(1) Школа има печате пречника 35 мм и 25 мм и штамбиљ за обављање редовне дјелатности.

(2) Печат Школе је округлог облика, пречника 35 мм са кружно исписаним текстом и амблемом Републике Српске у средини. Текст печата је исписан на српском језику ћириличним и латиничним писмом.

(3) У спољном кругу печата је исписан назив Републике Српске.

У сљедећем унутрашњем кругу печата исписан је назив Школе, а у наредном кругу сједиште.

(4) Школа има и печат округлог облика, пречника 35 мм са грбом Босне и Херцеговине са ћириличним и латиничним текстом «Босна и Херцеговина», «Република Српска», Јавна установа Основна школа „ Коста Тодоровић“ Склани.

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

#### **Члан 11.**

(1) Школа има и печат пречника 25 мм округлог облика, са кружно исписаним текстом и амблемом Републике Српске у средини који се употребљава у редовном, свакодневном пословању.

(2) Печат од 25 мм користи се само за овјеравање финансијске документације.

(3) Печат од 25 мм користи директор и одговара за његову употребу.

#### **Члан 12.**

(1) Директор Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата из чл. 10. и 11. овог статута.

(2) Лице коме је повјерен печат из чл. 10. и 11. овог статута на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлаштено кориштење печата и његову злоупотребу. О повјеравању печата на чување сачињава се записник који потписују директор и лице задужено за печате.

#### **Члан 13.**

(1) Школа у свом раду користи и штамбиљ за пријем и протоколисање поште, правоугаоног облика, димензија 52x22 мм са текстом «Република Српска», назив Школе, сједиште и број.

(2) Пријемни штамбиљ садржи сљедеће податке:

- назив и сједиште Школе
- ознака организационе јединице
- број акта
- датум пријема акта.

(3) Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

#### **Члан 14.**

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

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

#### **Члан 15.**

(1) Одлуком Школског одбора за Дан школе одређен је 19. мај.

(2) Дан Школе се обиљежава свечано и радно.

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

## **II ДЈЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 16.**

(1) Школа обавља васпитно-образовну дјелатност основног образовања шифра : 85.20 (у складу са Законом о класификацији дјелатности и о регистру јединица разврставања („Службени гласник Републике Српске“ бр. 119/10 и 66/13).

#### **Члан 17.**

(1) Поред основне, Школа може обављати и другу дјелатност која је у функцији васпитања и образовања (проширена дјелатност), под условом да се њоме не омета основна дјелатност.

(2) Одлуку о проширењу дјелатности доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвјета и културе. Одлука садржи план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те дјелатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план кориштења остварених средстава у складу са прописима који регулишу буџетско пословање.

#### **Члан 18.**

(1) Школа може имати ученичку задругу као посебну организациону јединицу с циљем развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада.

(2) Школа може пружати услуге и продају производа настале као резултат рада ученика у ученичкој задрузи. Средства стечена радом ученичке задруге уплаћивала би се на рачун јавних прихода на организациони код Школе и користе се намјенски за проширење материјалног основа рада ученичке задруге, екскурзије ученика, награде најбољим ученицима и најбољим члановима задруге, унапређивање васпитно – образовног рада у Школи и помоћ обољелим особама.

### **III ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД**

#### **Члан 19.**

(1) Школа доноси Годишњи програм рада школе.

(2) Школски одбор усваја Годишњи програм рада школе.

(3) Школа доставља Годишњи програм рада школе најкасније до 30. септембра текуће године Министарству, Заводу, Јединици локалне самоуправе.

(4) Министарство, на приједлог Завода, утврђује образац годишњег програма рада школе и доставља га школама.

#### **Члан 20.**

(1) Школа доноси развојни план у складу са Законом о основном васпитању и образовању и овим Статутом.

(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 21.**

(1) Наставни план и програм на основу којег се остварује васпитно-образовни процес доноси Министар на приједлог Завода.

(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 и талентоване ученике и ученике са сметњама у развоју, предлаже стручни тим школе, а усваја Наставничко вијеће.

#### **Члан 22.**

(1) Наставним планом и програмом утврђују 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.

(2) Наставним програмом утврђује се:

1) садржај за сваки обавезни и изборни наставни предмет,

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

3) упутство за остваривање наставног програма.

(3) Наставним планом и програмом за дјецу са сметњама у развоју утврђују се обавезне ваннаставне групе и индивидуалне активности.

#### **Члан 23.**

(1) Настава у Школи се одвија у једној смјени. Настава почиње у 8 часова а завршава се у 13 часова и 15 минута.

### **IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

#### **Члан 24.**

(1) Школу заступа и представља директор.

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

(3) Директора у случају његове одсутности замјењује лице које овласти директор, уз сагласност министра, у складу са правима и обавезама наведеним у овлашћењу, а најдуже до шест мјесеци.

(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 Влади, школском одбору и Министру просвјете и културе.

## V UPRAVLJAЊE

### Члан 25.

- (1) Школски одбор је орган управљања у Школи.
- (2) Школски одбор има седам чланова које за јавне школе у име оснивача именује Министарство, 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 јединице 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) помоћника директора,
  - 2) секретара и
  - 3) рачуновође.
- (11) Предсједника и замјеника предсједника Школског одбора именује Школски одбор из реда својих чланова.
- (12) Чланове Школског одбора разрјешава Министарство у име оснивача на основу иницијативе 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 Закона о основном васпитању и образовању.
- (13) Министар ће разрјешити дужности поједине чланове Школског одбора, предсједника или све чланове Школског одбора, ако:
  - 1) доноси незаконите одлуке,
  - 2) не доноси одлуке у законском року,
  - 3) неоправдано изостаје са сједница Школског одбора и
  - 4) несавјесним радом онемогућава рад Школског одбора.
- (14) У Школи у којој се Школски одбор не састаје или због непостојања кворума не може да донесе одлуке, Министар именује Школски одбор за привремено управљање до конституисања новог Школског одбора, а најдуже на шест мјесеци.
- (15) Својство члана Школског одбора престаје истеком мандата, оставком или разрјешењем.
- (16) Уколико члан Школског одбора буде разрјешен дужности или му мандат престане по неком другом основу, именује се нови члан Школског одбора.

(17) Школски одбор доноси Пословник о раду којим се регулише конституисање Школског одбора, избор предсједника и замјеника предсједника Школског одбора.

(18) Рад члана Школског одбора је добровољан и не плаћа се.

(19) Министар доноси Правилник о раду и поступку избора и разрјешења чланова Школског одбора.

#### **Члан 26.**

Члану Школског одбора из реда родитеља престаје мандат када дјетету, чији је родитељ члан Школског одбора, престане статус ученика у овој школи.

#### **Члан 27.**

(1) Школски одбор:

- 1) усваја Годишњи програм рада школе и финансијски план и прати његово извршење,
- 2) даје директору мишљења 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 унапређивање 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, овим статутом и оснивачким актом Школе,
- 15) покреће поступак код надлежних здравствених установа за комисијску оцјену радне и здравствене способности директора, вршиоца дужности директора и лица овлашћеног за замјену директора школе,
- 16) одлучује о приговорима радника на рјешења директора и одлуке комисија Школе и
- 17) разматра и друга питања утврђена Законом и овим Статутом.

(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 разматрања на захтјев Школског одбора, коначна је.

## VI РУКОВОЂЕЊЕ

### Члан 28.

- (1) Директор руководи радом Школе, представља и заступа Школу и одговоран је за законитост рада Школе и за успјешно обављање дјелатности Школе.
- (2) За директора Школе може бити 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 којег 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 списка из члана 27. 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 на 90 дана.
- (7) Мандат директора траје четири године и почиње од дана ступања на дужност.

### Члан 29.

- (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 сараднике,
  - 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, 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 њихове сигурности 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 радно мјесто, информиса 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 радника,
- 18) организује чување и бригу о школском објекту, инвентару и опреми,
- 19) одговоран је за издавање свједочанстава, диплома и других јавних исправа, као и за уредно вођење и чување одјељенских 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 30.

(1) Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтјев – оставком,
- 3) стицањем услова за престанак радног односа у складу са Законом о раду,
- 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 може покренути:

- 1) Министар,
- 2) Школски одбор,
- 3) Наставничко вијеће,
- 4) Синдикат Школе,

- 5) Савјет родитеља,
- 6) Инспекција и
- 7) Републички педагошки завод.

### Члан 31.

(1) Влада ће разријешити дужности директора прије истека мандата, ако:

- 1) утврди да не извршава обавезе предвиђене овим Законом и статутом,
- 2) је Школа, односно директор одговоран за прекршај из овог статута 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, неблаговременим и нетачним обавјештавањем 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 Закону и овом статуту,
- 10) Школа не обезбиједи чување прописане евиденције и документације,
- 11) Школа не спроводи мјере безбједности и заштите ученика,
- 12) Школа наплати од ученика надокнаду штете супротно Закону и статуту,
- 13) не распише конкурс на упражњено радно мјесто или прими радника супротно Закону и овом статуту,
- 14) не омогући 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, као и о броју одјељења, ученика, часова и радника,
- 16) се у Школи обрачун плате врши супротно важећим прописима и колективном уговору,
- 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 и друге неправилности утврђене овим статутом.

(2) Министар доноси Правилник о условима и поступку избора и разрјешења директора основне школе.

### **Члан 32.**

(1) У Школи у којој је директор оправдано одсутан дуже од мјесец дана, послове директора обавља лице из реда запослених које испуњава услове а које овласти директор уз претходно добијену сагласност Министра, а најдуже до шест мјесеци.

### **Члан 33.**

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

(2) Послове секретара Школе 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, које има одговарајућу лиценцу у складу са законом којим се уређује област рачуноводства.

(4) Број извршилаца из ст. 1. овог члана одређује се правилником којим се прописују нормативи и стандарди за финансирање основних школа.

### **Члан 34.**

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,
- 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) припрема приједлоге одлука и рјешења,
- 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 и
- 17) обавља и друге послове по налогу директора.

### **Члан 35.**

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 материјане извјештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање,
- 7) води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,
- 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 директором и осталим радницима Школе и
- 15) обавља и друге послове по налогу директора.

## **VII СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 36.**

(1) У Школи се формирају стручни органи:

- 1) Одјељенско вијеће,
- 2) Стручни активи наставника и
- 3) Наставничко вијеће.

(2) Статутом школе уређују се овлашћења и начин рада стручних органа.

### **Члан 37.**

(1) Директор одлуком на почетку школске године формира одјељенско вијеће из реда наставника који предају у том одјељењу.

(2) Одјељенским вијећем председава одјељенски старјешина.

(3) Одјељенско 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.

(4) О раду Одјељенског вијећа воде се записници у дневнику у за то предвиђеној рубрици.

### **Члан 38.**

- (1) Наставничко вијеће формира стручне активе по сродним предметима.
- (2) Стручни актив наставника обавља сљедеће послове:
  - 1) планира наставне садржаје,
  - 2) предлаже програме рада додатне и допунске наставе,
  - 3) предлаже мјере за унапређивање васпитно-образовног рада,
  - 4) врши уједначавање критеријума за оцјењивање ученика,
  - 5) предлаже нове облике рада у настави,
  - 6) анализира резултате рада наставника и ученика,
  - 7) предлаже мјере за унапређивање рада у оквиру актива и
  - 8) разматра и даје стручно мишљење о квалитету понуђених дјечјих часописа, те предлаже наставничком вијећу избор часописа који ће бити понуђен ученицима.

### **Члан 39.**

- (1) Наставничко вијеће формира се на почетку школске године и чине га сви наставници и стручни сарадници Школе, а сазива га директор школе према потреби, односно најмање четири пута годишње.
- (2) Наставничко вијеће обавља сљедеће послове:
  - 1) прати остваривање наставног плана и програма,
  - 2) анализира остваривање:
    1. циљева,
    2. задатака,
    3. 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 план и програм екскурзије, излета, школе у природи, јутарњег чувања и продуженог боравка, о чему даје мишљења,
  - 7) разматра школски календар,
  - 8) разматра и утврђује Годишњи програм рада Школе,
  - 9) 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) доноси одлуку о избору часописа који ће бити понуђени ученицима и
  - 13) рјешава и друга питања утврђена овим законом и актима Школе.
- (3) Наставничко вијеће одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

### **Члан 40.**

- (1) Свако одјељење у Школи има одјељенског старјешину, којег на почетку школске године именује директор школе.
- (2) Одјељенски старјешина:

- 1) остварује сталан увид у рад и владање ученика 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 и
- 9) ради друге послове у складу са овим Статутом.

## **VIII САВЈЕТ РОДИТЕЉА**

### **Члан 41.**

- (1) У Школи се формира савјет родитеља као савјетодавно тијело.
- (2) Савјет родитеља чине по један родитељ сваког разреда у Школи.
- (3) Чланове Савјета родитеља бирају родитељи ученика на одјељенском родитељском састанку јавним гласањем.
- (4) На почетку сваке школске године из одјељења првог разреда бира се један члан у Савјет родитеља.
- (5) Мандат чланова Савјета родитеља траје четири године.
- (6) Предсједник Савјета родитеља бира се из реда чланова Савјета на сједници Савјета тајним гласањем.
- (7) Школа обезбјеђује простор и услове за рад Савјета родитеља.
- (8) Савјет родитеља ради на сједницама које се одржавају у просторијама школе. Савјету могу да присуствују директор, педагог и психолог школе без права одлучивања. Педагог школе помаже Савјету у раду без права одлучивања.
- (9) Савјет родитеља доноси Пословник о свом раду .
- (10) Савјет родитеља:
  - 1) разматра успјех ученика у учењу и владању,
  - 2) разматра намјену коришћења средстава остварених:
    1. ученичким радом,
    2. проширеном дјелатношћу Школе,
    3. од донација и средстава родитеља,
  - 3) разматра школски календар,
  - 4) разматра план и програм екскурзије, излета, школе у природи, јутарњег чувања и продуженог боравка, о чему даје мишљење,
  - 5) у сарадњи са Школом врши избор добављача хране за продужени боравак,
  - 6) у сарадњи са Школом врши избор понуђача за реализовање Плана и програма екскурзије, излета и школе у природи,
  - 7) представља ставове родитеља ученика Школском одбору Школе,
  - 8) подстиче ангажовање родитеља у раду Школе,
  - 9) иницира спровођење програма и едукација родитеља о развојним потребама дјеце и другим темама,

- 10) учествује у изради и реализацији одговарајућих пројеката којима се подстиче и унапређује васпитно-образовни рад у Школи и
  - 11) промовише интересе Школе у локалној заједници на чијем подручју се Школа налази.
- (5) Савјет родитеља има право да своје приједлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима Школе.

## **IX САВЈЕТ УЧЕНИКА**

### **Члан 42.**

- (1) У школи се формира Савјет ученика као савјетодавно тијело.
- (2) Савјет ученика чини по један ученик сваког разреда, којег именују ученици тог разреда јавним гласањем.
- (3) На почетку сваке школске године из одјељења првог разреда бира се један члан у Савјет ученика.
- (4) Мандат чланова Савјета ученика траје четири године.
- (5) Савјет ученика има предсједника који се бира на сједници из реда Савјета ученика.
- (6) Школа обезбјеђује простор и услове за рад Савјета родитеља.
- (7) Савјет ученика ради на сједницама које се одржавају у просторијама школе. Савјету могу да присуствују директор, педагог и психолог школе без права одлучивања. Педагог координише радом Савјета ученика.
- (8) Савјет ученика доноси Пословник о раду.
- (9) Савјет ученика:
  - 1) промовише интересе Школе у локалној заједници на чијем подручју се налази Школа,
  - 2) подстиче ангажовање ученика у раду Школе,
  - 3) информише директора Школе и Школски одбор о својим ставовима када 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 и
  - 10) иницира спровођење програма и едукација ученика о актуелним темама.

## **X ПРАВА И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА**

### **Члан 43.**

- (1) Ученик има право на:
  - 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) заштиту од сваког облика дискриминације,
- 7) заштиту од сваког облика насиља, злостављања, занемаривања и злоупотребе,
- 8) израду и спровођење кућног реда школе и
- 9) предлагање побољшања васпитно-образовног процеса.

(2) Ученик има дужности да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава све 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 средства,
- 6) се брине о очувању животне средине.

#### **Члан 44.**

(1) 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.

(2) Поправни испит полаже се у јунском и августовском испитном року.

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

(4) 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 процијени оправданост полагања испита и
- 7) којем је изречена заводска мјера – упућивање у васпитно-поправни дом.

(5) Разредни испит полаже се, по правилу, у јунском или августовском испитном року.

(6) У изузетним случајевима, уколико је то у најбољем интересу ученика, Школа може донијети одлуку о полагању разредног испита у року другачијем од рока прописаног у ставу 5. овог члана.

(7) У случају из става 4. тачка 4) овог члана, прије полагања разредног испита, директор школе формира комисију која има три члана.

(8) Комисија из става 7. овог члана врши процјену спремности ученика за полазак у школу и предлаже разред у који би ученик био уписан.

#### **Члан 45.**

(1) Ученик може да полаже разредни испит из страног језика који није изучавао у школи.

(2) Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

(3) Школа издаје ученику увјерење о положеном испиту из става 1. овог члана.

#### **Члан 46.**

Директор Школе именује комисије пред којима се полагају поправни испити, разредни испити и други испити у основном васпитању и образовању који не спадају у редовно оцјењивање ученика.

#### **Члан 47.**

(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 Школе дужан је да одлучи о приговору у року од два дана од дана његовог пријема, те да о томе донесе рјешење.

(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 полагасти 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 испиту, 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.

#### **Члан 48.**

(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 непоштовање етичког кодекса ученику се изриче васпитно-дисциплинска мјера:

1) опомена одјељенског старјешине,

2) укор одјељенског старјешине,

3) укор одјељенског вијећа,

4) укор директора,

5) укор наставничког вијећа и

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 најближу школу.

(4) Школа у коју је ученик премјештен мора уписати ученика.

(5) Опомена, укор одјељенског старјешине, укор одјељенског вијећа и премјештање 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 Законом и овим статутом.

#### **Члан 49.**

(1) Тежом повредом дужности ученика сматра се:

- 1) преправка података у свједочанству, ћачкој књижици или другој јавној исправи,
- 2) преправка или дописивање података у школској евиденцији,
- 3) крађа школске имовине или имовине ученика,
- 4) наносење 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 ублажити или укинута, осим у случају из члана 49. став 3. овог статута.

#### **Члан 50.**

(1) Ученик може одговорати само за повреду дужности која је доказана и која је у вријеме извршења била утврђена овим статутом или општим актом Школе.

(2) 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.

(3) Одлука Школског одбора о приговору је коначна.

#### **Члан 51.**

(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 учинио из крајње непажње.

(6) Директор је дужан да о учињеним прекршајним и кривичним дјелима и дјелима која утичу на здравље и безбједност ученика, а која се десе у Школи, обавијести надлежне институције.

(7) Министар, на приједлог Завода, доноси правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у основној школи.

#### **Члан 52.**

(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 похвала и награда према критеријумима утврђеним правилником који усваја Школски одбор, при чему се као обавезни морају дефинисати:

1) успјех у учењу и владање ученика,

2) залагање у настави и ваннаставним активностима и

3) резултати остварени на такмичењима.

(4) За остварене резултате ученик може добити похвалу:

1) Одјељенског старјешине,

2) Одјељенског вијећа и

4) Наставничког вијећа.

(5) Похвале се уписују у ђачку књижицу и одјељенску књигу.

#### **Члан 53.**

(1) Ученик завршног разреда може бити проглашен за ученика генерације у Школи, односно најбољег ученика у основној школи за дјецу са сметњама у развоју.

(2) 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 или предмета.

(3) У поступку предлагања и избора ученика генерације у Школи вреднују се:

1) општи успјех у учењу током школовања,

2) резултати на такмичењима из наставних предмета,

3) резултати на такмичењима у ваннаставним активностима и

4) резултати на такмичењима у ваншколским активностима.

(4) У поступку предлагања и избора ученика генерације у школи, осим вредновања из става 3. овог члана, вреднују се и:

1) руковођење Одјељенском заједницом,

2) руковођење Савјетом ученика и

3) гласови Наставничког вијећа.

(5) У основној школи за дјецу са сметњама у развоју бира се и проглашава најбољи ученик у складу са критеријумима специфичним за сваку основну школу за дјецу са сметњама у развоју утврђеним њиховим општим актима.

(6) Диплома „Вук Караџић“ додјељује се ученику који:

- 1) има одличан успјех из свих наставних предмета који су прописани Наставним планом и програмом на крају сваке школске године и
  - 2) има примјерно владање на крају сваке школске године.
- (7) Посебна диплома додјељује се ученику за одређени наставни предмет уколико:
- 1) има најмање врлодобар општи успјех и примјерно владање на крају сваке школске године,
  - 2) има одличан успјех из тог наставног предмета на крају сваке школске године и
  - 3) има освојено најмање прво мјесто на општинском, друго мјесто на регионалном или треће мјесто на републичком такмичењу из тог наставног предмета.
- (9) Начин и услови за додјељивање диплома, као и критеријуми за избор и проглашење ученика генерације, односно најбољег ученика, прописују се Правилником о избору и проглашењу ученика генерације, начину и условима за додјељивање диплома, који доноси министар.

#### **Члан 54.**

- (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 (у даљем тексту: убрзано напредовање) 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 подразумијева се да је ученик у најмање двије посљедње године имао закључене оцјене одличан из свих наставних предмета.

#### **Члан 55.**

- (1) Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одјељењем, свим запосленим у Школи или пред наставницима и родитељима.
- (2) Награде могу бити у облику посебних диплома, увјерења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.
- (3) Награде ученицима могу додјељивати и спонзори односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.
- (4) Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, љетовања, одморе, куповину школског прибора и сл.
- (5) Награде се могу додјељивати и групи ученика или цијелом одјељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.
- (6) Приједлог за додјелу награда и похвала даје одјељењски старјешина на основу мишљења одјељењског вијећа или стручног актива.

### **XI НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### **Члан 56.**

- (1) Васпитно-образовни рад у школи обављају наставници и стручни сарадници.
- (2) Министар доноси правилник о стручним профилима и звањима наставника и стручних сарадника.

#### **Члан 57.**

(1) Послове наставника обављају лица која осим услова утврђених законом којим се уређују радни односи 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 и
- 3) љекарско увјерење о психофизичкој способности за рад са ученицима.

(2) Стручни сарадници су: педагог, психолог и библиотекар.

(3) Лица из става 2. овог члана поред 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 или еквивалент,
- 2) положен стручни испит за рад у васпитно-образовном процесу и
- 3) љекарско увјерење о психофизичкој способности за рад са ученицима.

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

(5) За доказивање услова из става 1. 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 1. 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 статутом.

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

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

#### **Члан 58.**

(1) Рад у Школи не може обављати лице које је 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 малољетним лицем.

(2) 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.

(3) Министар, на приједлог Завода, доноси етички кодекс за раднике и ученике основне школе.

#### **Члан 59.**

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) који се односе на професионалну оријентацију ученика,
- 9) извршава и друге обавезе које произлазе из општих аката и Годишњег програма рада Школе и
- 10) извршава и друге обавезе по налогу директора.

#### **Члан 60.**

**(1) Педагог** 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) педагошко-савјетодавни и корективни рад са ученицима,
- 4) педагошко-савјетодавни рад са родитељима,
- 5) педагошко-савјетодавни 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 произлазе из општих аката и ГПР Школе,
- 13) планира, програмира и реализује план рада у складу са описом послова и
- 14) извршава и друге обавезе по налогу директора.

**(2) 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 родитељима и психолошко-савјетодавни рад са родитељима,
- 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, институцијама и друштвеном средином,
- 9) праћење реализације васпитно-образовног процеса,
- 10) рад у стручним органима и тимовима,
- 11) друге послове који произлазе из општих аката и Годишњег програма рада Школе и

12) извршава и друге обавезе по налогу директора.

**(3) 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) вођење документације и евиденције о свом раду,
- 6) извршава и друге обавезе које произлазе из општих аката и Годишњег програма рада Школе и
- 7) извршава и друге обавезе по налогу директора.

#### **Члан 61.**

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

(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 случају да се расписује конкурс за лица са радним искуством, потребно је навести да право учешћа на конкурсима имају и лица из члана 58. став 6. овог статута.

(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 стручне 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 од 1/4 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 62.**

(1) Прије расписивања конкурса за попуну упражњеног радног мјеста за раднике из члана 62. став 1. овог статута, 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 подручја актива директора за чијим радом је дјелимично 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 потпуно 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 радно 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 закључули уговор о раду приликом заснивања радног односа, а који су са тим сагласни.

(4)Уколико и након распоређивања радника 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 којем се школе налазе размјењују информације о расположивом потребном кадру ради њиховог распоређивања.

(6)Уколико не постоји могућност трајног распоређивања, радник из става 1. т. 2) и 3) и става 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 распоређује се у складу са процедурама прописаним овим чланом.

(8) Комисију за пријем радника (у даљем тексту :комисија за пријем) именује директор.

(9) Комисија за пријем из става 8. овог члана дужна је да у року од осам дана од дана затварања конкурса сачини и предложи директору листу кандидата који испуњавају услове конкурса.

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

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

(12) 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, који води Завод за запошљавање, након стицања одговарајуће стручне спреме:

2) просјек оцјена током студирања

3) резултати остварени на интервју и

4) радни стаж кандидата.

(13) У случају да пријављени кандидат није задовољан одлуком директора, може поднијети приговор Школском одбору у року од осам дана од дана пријема обавјештења.

(14) Школски одбор провјерава наводе из приговора и законитост спровођења поступка избора и пријема кандидата и одлучује о приговору кандидата из става 13. овог члана.

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

(16) Ако се на конкурс не пријави наставник који испуњава услове из члана 58. став 1. тачка 1) овог статута и уколико не постоји могућност ангажовања наставника запосленог у школи или на подручју актива директора са непуним нормом, директор може, на одређено вријеме, примити лице без потребних услова у погледу нивоа и врсте образовања ,односно неверификованог наставника, а најдуже за једно полугодиште.

(17) Вјероучитељи се примају у радни однос на основу закона и уз предходно прибављену сагласност надлежне цркве или вјерске заједнице.

(18) Министар доноси упутство о ангажовању неверификованих лица на мјесто наставника.

(19) 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, закључити уговор о раду на одређено радно вријеме са лицем које има радно искуство и које испуњава услове прописане законским и подзаконским прописима, а најдуже до 60 дана.

(20) У случају из става 19. овог члана, уколико дође до изненадног одсуства наставника, директор распоређује наставника са непуним нормом часова из те школе, уколико је то могуће, а најдуже до 60 дана.

(21) Изузетно, у случају из става 19. овог члана, уколико није могуће ангажовати лице са искуством, школа може ангажовати лице без искуства.

### **Члан 63.**

(1) На захтјев радника Школе, а с циљем омогућавања радницима лакше обављање радних обавеза и рационализације трошкова превоза, школе се могу споразумјети о трајном премјештају радника који имају закључене уговоре о раду на неодређено вријеме са Школом, на истим радним мјестима.

(2) У случају из става 1. овог члана, трајни премјештај се може извршити уз сагласност у писаној форми оба радника, оба директора и сагласност Министарства.

### **Члан 64.**

(1) Радно вријеме наставника и стручног сарадника износи 40 часова у оквиру радне недјеље.

(2) Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недјеље, као и недјељни и годишњи фонд часова утврђује Школски одбор Годишњим програмом рада школе.

(3) Школа до 30. септембра издаје наставницима и стручним сарадницима рјешење о 40-часовној радној недјељи.

(4) Директор води евиденицију о радној дисциплини наставника и стручних сарадника.

### **Члан 65.**

(1) Радници који раде на пословима наставе у овој установи годишњи одмор користе за вријеме трајања школског распуста.

(2) Остали запослени користе годишњи одмор у складу са Законом о раду.

### **Члан 66.**

(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 положи стручни испит, престаје радни однос.
- (7) Током приправничког стажа наставници, стручни сарадници, секретари и рачуновође оспособљавају се уз помоћ ментора за самостални рад, савладавају програм приправничког стажа и припремају се за полагање стручног испита.
- (8) Школа може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању ради обављања приправничког стажа у складу са законом којим се регулишу радни односи.
- (9) У случају из става 8. овог члана школа је дужна да затражи сагласност Министарства.
- (10) Студенти факултета који се образују за наставничка занимања могу да обављају праксу у школама са којима је факултет потписао споразум о обављању праксе.
- (11) Министар рјешењем одређује школе у којима се полаже практични дио стручног испита.

#### **Члан 67.**

- (1) Након обављеног приправничког стажа, приправник полаже стручни испит.
- (2) Приправник-наставник, приправник-стручни сарадник и приправник-секретар полажу стручни испит у складу са Правилником о полагању стручног испита у основној школи, који доноси Министар.
- (3) Приправник-вјероучитељ полаже стручни испит на основу програма о начину полагања стручног испита за вјероучитеље, који доноси надлежна вјерска заједница.
- (4) Приправник-рачуновођа полаже стручни испит у складу са прописима којима се регулише књиговодствено-рачуноводствена област.
- (5) Приправник-библиотекар полаже стручни испит у складу са прописима којима се регулише библиотечко-информациона дјелатност.
- (6) Стручни испит из става 2. овог члана састоји се из практичног и усменог дијела испита.
- (7) Практични дио стручног испита приправник полаже у школи из члана 67. став 11. овог статута, а усмени дио стручног испита у Министарству.
- (8) Министар доноси рјешење којим се утврђује висина накнаде за полагање стручног испита.
- (9) Министар рјешењем именује Комисију за полагање стручног испита (у даљем тексту: Комисија) и одређује висину накнаде за рад чланова Комисије.
- (10) Чланови Комисије из реда запослених у Министарству и Заводу немају право на новчану накнаду за учешће у раду Комисије.
- (11) Трошкове првог полагања стручног испита сноси школа у којој је приправник запослен на неодређено вријеме.
- (12) Лице из члана 67. став 8. овог статута, само плаћа трошкове полагања стручног испита.
- (13) Полагање стручног испита обавља се у више испитних рокова.
- (14) Министар, у складу са бројем пријављених кандидата, унутар испитних рокова доноси рјешење којим одређује датум за полагање практичног, усменог и писменог дијела стручног испита.

#### **Члан 68.**

- (1) У Школи је дозвољено формирање Синдикалне организације.

(2) Репрезентативним Синдикатом сматра се већински Синдикат у који је учлањено не мање од 20% запослених од укупног броја запослених.

(3) Послодавац обезбјеђује Синдикату услове за његово дјеловање у складу са Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе Републике Српске.

## **XII ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 69.**

(1) Рад Школе је јаван.

(2) У Школи није дозвољено политичко организовање и дјеловање, као ни коришћење школског простора у те сврхе, у вријеме одржавања редовних васпитно-образовних активности.

### **Члан 70.**

Запослени у Школи имају право да буду редовно, благовремено, потпуно и истинито обавијештени о цјелокупном раду Школе, материјално-финансијском стању, коришћењу средстава, раду директора, Школског одбора и других органа школе.

## **XIII ДОКУМЕНТАЦИЈА, ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 71.**

(1) Школа води педагошку документацију и евиденцију.

(2) Педагошка документација и евиденција у школи воде 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 податак.

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

### **Члан 72.**

У Школи се води сљедећа документација:

- 1) матична књига ученика основне школе,
- 2) регистар уз матичну књигу,
- 3) Годишњи програм рада школе,
- 4) дневник васпитно-образовног рада (у даљем тексту: одјељенска књига),
- 5) љетопис школе,
- 6) свеска записника,
- 7) дневник рада за јутарње чување ученика,
- 8) евиденција о бројном стању ученика по разредима и одјељењима,
- 9) дневник рада:
  1. слободних (ваннаставних) активности ученика,

2. допунске наставе,
3. додатне наставе,
4. факултативне наставе,
5. припремне наставе,
- 10) књига дежурства,
- 11) распоред часова,
- 12) план стажирања приправника и евиденција о реализацији плана стажирања приправника,
- 13) евиденција дјеце за упис у први разред основне школе,
- 14) пријава и записник о полагању испита у основној школи,
- 15) евиденција о издатим свједочанствима,
- 16) евиденција о издатим дипломама,
- 17) евиденција о општем успјеху и владању ученика,
- 18) васпитно-образовни картон ученика,
- 19) евиденција о испитима,
- 20) евиденција о стручном усавршавању директора, наставника и стручних сарадника,
- 21) евиденција о издатим увјерењима о похађању наставе,
- 22) евиденција о издатим преводницама и
- 23) евиденција о уписаним и исписаним ученицима у току школске године.

### **Члан 73.**

(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 оствареном постигнућу на малој матури.

(2) Обрасци јавних исправа које издаје школа штампани су на ћириличком или латиничком писму.

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

(4) Министар доноси Правилник о садржају и начину вођења документације, евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи.

### **Члан 74.**

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

(2) Одјељенска 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.

#### **ГЛАВА XIV ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

##### **Члан 75.**

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

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

(3) Спољашње вредновање рада школе врши Завод према свом годишњем програму рада.

(4) Спољашње вредновање рада школе укључује и провјеру постигнућа ученика из различитих наставних предмета.

(5) Завод прави план годишње провјере постигнућа ученика, којим дефинише разред и наставни предмет из којег ће се вршити провјера постигнућа ученика.

(6) Завод обавјештава школе о плану провјере постигнућа ученика, времену спровођења и узорку школа које ће бити обухваћене провјером постигнућа ученика, најкасније до краја првог полугодишта текуће школске године.

##### **Члан 76.**

(1) Након завршеног деветог разреда врши се писмена провјера ученичких постигнућа (у даљем тексту: мала матура).

(2) Програмом мале матуре одређују се наставни предмети из којих ученици рјешавају тестове.

(3) Малу матуру спроводи Завод.

(4) Малој матури приступају ученици који су школу завршили према редовном наставном плану и програму, након чега добијају увјерење о оствареном постигнућу.

(5) Постигнуће ученика на малој матури бодује се приликом уписа у средњу школу у складу са законом којим се прописује средње образовање и васпитање.

(6) Министар, на приједлог Завода, доноси рјешење којим именује Комисију за спровођење мале матуре.

##### **Члан 77.**

(1) Правилником о вредновању квалитета васпитно-образовног рада у основној школи прописују се: активности у вези са самовредновањем и спољашњим вредновањем васпитно-образовног рада Школе, организација активности које се тичу мале матуре, односно провјере ученичких постигнућа, програма провјере, састава и процедуре рада комисија и других питања која се односе на провјеру ученичких постигнућа.

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

(3) План из става 2. овог члана саставни је дио Развојног плана школе.

(4) Министар, на приједлог Завода, доноси правилник из става 1. овог члана.

## **XV САРАДЊА РОДИТЕЉА, УЧЕНИКА И ШКОЛЕ**

### **Члан 78.**

(1) Школа сарађује са родитељима, односно старатељима ученика путем родитељских састанака, савјета родитеља и других облика индивидуалне и групне сарадње.

(2) Родитељски састанци су општи и одјељењски.

1) Општи родитељски састанак се организује по потреби и на њему обавезно присуствују наставници и стручни сарадници.

2) Одјељењски састанци се организују по потреби, а најмање два пута у току полугодишта.

(3) Индивидуални разговори и размјена мишљења наставника и стручних сарадника са родитељима организују се ради расправљања о напредовању и понашању ученика у Школи и породици, проблемима и тешкоћама у њиховом психофизичком и социјалном развоју.

(4) За ученике који постижу лоше резултате у учењу и владању, стручне службе Школе су обавезне да организују разговоре.

(5) У случају појаве насиља међу ученицима Школа ће предузети неопходне мјере обавјестити, родитеље ученика и надлежне институције.

## **XVI АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 79.**

(1) Акти Школе су Статут и други 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.

### **Члан 80.**

Статут и сви општи акти обавезују све запослене у Школи.

Статут и други акти Школе морају бити доступни свим запосленим у Школи.

## **XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 81.**

Општи акти у складу са овим статутом донијеће се у року од 9 мјесеци од дана усвајања Статута **Члан 82.**

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Школе бр. 1/10 усвојен на сједници Школског одбора одржаној 13.1.2010. године.

### **Члан 84.**

Министарство просвјете и културе актом број:07.041/610-64-153/18 од 23.4.2018. године,  
је дало сагласност на овај статут.

**Члан 85.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Број: 02-87/18**

**Предсједник Школског одбора:**

---

**Ирена Радовановић**