РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“

ЗАЛУЖАНИ

**С Т А Т У Т**

**ЈУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ ЗАЛУЖАНИ**

Бањалука, април 2018. године

На основу члана 34. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број: 44/17) и члана 19. став 2) Закона о систему Јавних Служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07) Школски одбор ЈУ ОШ „Јован Дучић“ Залужани на сједници одржаној дана 10.04.2018.год. доноси:

**С Т А Т У Т**

**ЈУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ ЗАЛУЖАНИ**

**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 „Јован Дучић“ Залужани (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; организација и остваривање образовно-васпитног рада, односно годишњег програма рада; дјелокруг и начин рада Савјета родитеља и Савјета ученика; начин вођења евиденције; начин употреба и чување печата и друга питања од значаја за рад Школе.

Члан 2.

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).

1. **ОСНИВАЊЕ**

Члан 3.

1) Школа је основана Одлуком број: Одлуком број:12-012-139/91 од 16.07.1991.године.

2) Школа је уписана у судски регистар код Основног суда Бања Лука Рјешењем број : U / I -2230/98 од 08.02.1999.године.

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

1. **ДЈЕЛАТНОСТ**

Члан 5.

1. Школа остварује васпитно – образовну дјелатност остваривањем наставног

плана и програма основног васпитања и образовања у деветогодишњем трајању.

1. Школа обавља васпитно-образовну дјелатност основног образовања шифра

85.20 у складу са Законом о класификацији дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број119/10).

3) 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.

4) 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.

1. **НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ**

Члан 6.

1) Назив школе је Јавна установа Основна школа „Јован Дучић“ Залужани, а скраћени назив је ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Залужани (у даљем тексту: Школа).

2) Школа може промијенити назив и сједиште уколико за то постоји интерес школе.

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 у Залужанима, општина Бања Лука, Улица Ненада Костића број 7.

2) У саставу ове школе послују два подручна одјељења која немају својство правноглица: ПО Куљани-деветоразредно и ПО Пријечани-петоразредно.

Члан 8.

1. ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Залужани обухвата уписно подручје

које утврђује министар на приједлог јединице локалне самоуправе.

1. ЈУ Основна школа „Јован Дучић“ Залужани је дужна да приликом

уписа ученика поштује уписно подручје.

1. У оправданим случајевима, а на основу сагласности надлежне службе

јединице локалне самоуправе, у школу може бити уписано дијете које припада другом уписном подручју.

1. Уписно подручје основне школе за дјецу са сметњама у развоју је подручје

Републике.

1. **ПЕЧАТ**

Члан 9.

(1) Школа има печате пречника 35 мм и 25 мм.

(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 „Јован Дучић“ Залужани.

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

Члан 10.

(1) Школа има и један 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 је означен арапским бројем 1 .

(3) Печат означен бројем 1 користи се за овјеравање финансијске документације.

(4) Печат од 25 мм користи рачуновођа школе и одговара за његову употребу.

Члан 11.

1) Директор школе је одговаран за издавање, руковање и чување печата из члана 9. и 10. овог статута.

2) Лице коме је повјерен печат из члана 9. и 10. 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 12.

(1) Школа у свом раду користи и штамбиљ за пријем и протоколисање поште, правоугаоног облика, димензија 52x22 мм са текстом «Република Српска», ЈУОШ „Јован Дучић“ Залужани.

(2) Пријемни штамбиљ садржи сљедеће податке:

* назив школе
* број акта
* датум пријема акта.

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

Члан 13.

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

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

1. **ДАН ШКОЛЕ**

Члан 14.

1) Дан школе је 22. мај.

2) Дан школе се обиљежава свечано и радно.

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

**II ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД**

Члан 15.

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 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.

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. упутство за остваривање наставног процеса.

Члан 16.

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 просвјете и културе РС најкасније до краја 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 васпитања и образовања.

Члан 17.

1) Рад у току школске године реализује се на основу 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 јединици локалне самоуправе.

Члан 18.

1) Школа доноси развоји план школе у складу са Законом о основном васпитању и образовању РС.

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 19.

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 коју доноси Влада на приједлог Министарства.

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 укупном дневном 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 најдуже један дан и о томе је дужан обавијестити Министарство.

7) Школа може, тражити сагласност за обуставу наставе или скраћење наставног часа из става 4 . и 5. овог члана уколико обустава траје дуже од једнога дана.

Члан 20.

1. Школска година траје од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне

календарске године.

1. Васпитно-образовни рад у основном образовању организује се у два

полугодишта.

1. Настава у школској години траје 36 наставних седмица или 180 наставних

дана, осим у завршном разреду гдје настава траје 34 наставне седмице, односно 170 наставних дана.

1. Школа је дужна да реализује предвиђени фонд наставних часова у обиму не

мањем од 95%.

Члан 21.

1) Настава у школи се одвија у двије смјене.

2) Прва смјена почиње у 07:30 и траје до 12:35 часова.

3) Друга смјена почиње у 13:30 и траје до 18:40 часова.

4) Смјене се мијењају седмично.

Члан 22.

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

2) Школа, у складу са својим могућностима, организује васпитно-образовни рад за:

1. ученике на дужем кућном или болничком лијечењу и

2. ученике којима је на основу прописа који се односе на извршење кривичних санкција изречена заводска мјера - упућивање у васпитно - поправни дом, а уз сагласност Министарства.

Члан 23.

1. Школа у оквиру својих могућности за ученике организује проширени програм који подразумијева:

1.Продужени боравак,

2.Екскурзију,

3.Излете,

4.Школу у природи и

1. За организовање проширеног програма из претходног става тачке 1. Школи

је потребна сагласност Министарства.

1. За организовање проширеног програма из става 1) тачке 2. 3. и 4. овог члана

Школи је потребна сагласност Завода.

1. Родитељи учествују у финансирању проширеног програма.

Члан 24.

1) У школи може да се оснује ученичка задруга с циљем развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада ученика.

2) Школа може у складу са актом о организовању задруге, пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада ученика у ученичкој задрузи.

3) Средства стечена радом ученичке задруге уплаћују се на рачун посебних намјена на организациони код школе и користе се намјенски за проширење материјалног основа рада ученичке задруге, екскурзије ученика, награде најбољим члановима задруге и најбољим ученицима, унапређење васпитно-образовног рада у школи, помоћ обољелим ученицима и за друге ставке утврђене општим актом о организовању задруге.

4) Организација и рад ученичке задруге, права, дужности и обавезе чланова ученичке задруге и друга питања од значаја за рад ученичке задруге, утврђују се општим актом о организовању задруге, које доноси Школски одбор уз сагласност Министарства.

Члан 25.

1. У школи се, у складу са могућностима и потребама школе, организују

ваннаставне активности укључивањем ученика у различите облике рада који се

заснивају на добровољном изјашњавању ученика.

1. Невладине организације, друге установе и организације могу, уз сагласност

Министарства и одобрење директора, реализовати програме, пројекте или друге активности у школи уколико од тога не остварују добит и не ремете редовно одвијање васпитно – обарзовног процеса.

**III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

Члан 26.

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 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 РС.

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

Члан 27.

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, без обзира на датум именовања неког од нових чланова 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) Рад школског одбора је добровољан и не плаћа се.

9) 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 директора, помоћника директора, секретара, рачуновође, као и члан из реда родитеља који је у овој школи запослен и лице које је у родбинској вези, до трећег кољена са члановима школског одбора, директором, помоћником директора, секретаром и рачуновођом.

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

12) Школски одбор бира предсједника тајним гласањем. Предсједник је изабран ако добије већину гласова укупног броја чланова Школског одбора.

13) Замјеника предсједника Школског одбора бира Школски одбор јавним гласањем на приједлог предсједника.

14) Прву конститутивну сједницу новоизабраног Школског одбора сазива

предсједник старог сазива Школског одбора након што школа од Министарства просвјете и културе добије рјешење о именовању изабраних чланова Школског одбора.

15) Уколико предсједник старог сазива Школског одбора не сазове сједницу у

року од 15 дана од дана пријема рјешења исту ће сазвати директор школе.

Члан 28.

1) Чланове школског одбора разрјешава Министарство у име оснивача на основу овлашћених предлагача из члана 27. става 2) овог статута, 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) Члану школског одбора из реда родитеља престаје мандат када његовом дјетету престане статус ученика у овој школи.

6) Уколико члан школског одбора буде разријешен дужности, или му мандат престане по неком другом основу, именује се нови члан школског одбора.

7) Школски одбор доноси Пословник о раду, којим се регулишу конституисање школског одбора, избор предсједника и замјеника предсједника школског одбора.

Члан 29.

1. Школски одбор у свом раду доноси одлуке.
2. 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 унапређивање рада школе,

10. усваја статут и друга акта школе,

11. ријешава 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 овим 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 рјешења директора и одлуке комисија 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.

Члан 30.

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 29. 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 31.

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 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 32.

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 оцјењен 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 и о томе обавјештава предлагача иницијативе.

7) Ако утврди да су испуњени услови предвиђени овим законом за разрјешење директора, Влада ће на приједлог министра разријешити директора 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 33.

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 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 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 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 вез 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 о основном васпитању и образовању.

Члан 34.

1) Школа ако има више од 24 одјељења може имати помоћника директора.

2) Број извршилаца и проценат радног времена помоћника директора уређује се подзаконским актом којим се прописују нормативи и стандарди за финансирање основних школа.

3) Помоћника директора школе именује директор школе из реда запослених наставника и стручних сарадника који испуњавају услове из члана 31. став 2) тачке 1. и 3. овог статута и имају најмање три године рада у настави или на пословима стручног сарадника.

4) Помоћник директора обавља сљедеће послове:

1. организује, руководи и одговара за васпитно-образовни рад школе,

2. координира рад стручних органа школе,

3. замјењује директора у одсуству и

4. обавља друге послове у складу са законом и општим актом школе по налогу директора.

5) Помоћник директора у оквиру 40-часовне радне седмице може да изводи и часове редовне наставе.

6) У случају да је директор оправдано одсутан дуже од мјесец дана послове директора обавља помоћник директора до повратка директора на дужност, а најдуже до шест мјесеци.

7) У случају из става 6. овог члана, уколико школа нема помоћника директора, директор, уз сагласност Министра, овлашћује лице из реда запослених које испуњава услове, до повратка директора на дужност, а најдуже до шест мјесеци.

8) Помоћник директора за свој рад одговара директору.

**V СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Члан 35.

1) У школи се формирају стручни органи школе:

1. Одјељењско вијеће,

2. Наставничко вијеће и

3. Стручни активи наставника.

Члан 36.

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 се састаје најмање седам пута годишње, а по потреби и више.

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

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. изриче васпитно- дисциплинске мјере,

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

13. доноси одлуку о избору часописа који ће бити понуђени ученици ,

14. доноси одлуку, на приједлог наставника физичког васпитања о ослобођењу ученика појединих садржаја наставе физичког васпитања због тјелесног недостатка или болести првремено или за одређену школску годину,

15. ријешава и друга питања утврђена овим законом и актима школе.

4) Наставничко вијеће одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Члан 37.

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

2) Одјељењским вијећем предсједава одјељењски старјешина.

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

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.

5) Одјељењско вијеће о свом раду води записнике у дневнику у за то предвиђеној рубрици.

Члан 38.

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, о чему коначну одлуку доноси директор,

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 39.

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 најмање четири пута годишње, а по потреби и више,

5. прати остваривање наставног плана и програма у одјељењима и посебно прати оцјењивање ученика у складу са Правилником о оцјењивању 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 педагошку евиденцију и документацију о васпитно-образовном раду и о ученицима,

10. сарађује са стручном службом школе и другим органима у школи када исцрпи све мјере из своје надлежности,

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

12. извршава и друге обавезе по налогу директора.

**VI САВЈЕТ РОДИТЕЉА**

Члан 40.

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

2) Савјет родитеља чине по један представник родитеља сваког разреда.

У ЈУ ОШ „Јован Дучић“Залужани, Савјет родитеља чине по један представник родитеља сваког одјељења од девет разреда у школи, који се бира на првом родитељском састанку испред своје одјељењске заједнице.

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

4) Предсједника савјета родитеља бирају родитељи на сједници савјета тајним гласањем.

5) Савјету родитеља могу да присуствују директор, помоћник директора, педагог и психолог школе без права одлучивања на позив предсједника савјета родитеља.

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

7) Савјет родитеља има право да своје приједлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, односно стручним органима школе на које су именовани дужни одговорити.

8) 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 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 којим се подстиче и унапређује васпитно-образовни рад у школи и

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

12. доноси Пословник о раду.

9) Савјет родитеља има право да своје приједлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима Школе.

**VII САВЈЕТ УЧЕНИКА**

Члан 41.

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

2) Савјет ученика, по правилу, чине представници ученика сваког разреда у школи. У ЈУ ОШ „Јован Дучић“ Залужани, Савјет ученика чине по један представник ученика сваког одјељења од другог до деветог разреда у школи, који се бира на првом часу ВРОЗ-а испред своје одјељењске заједнице.

3) Предсједника савјета ученика бирају чланови Савјета ученика тајним гласањем.

4) Психолог школе помаже у раду Савјету ученика без права одлучивања.

5) 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 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,

11. учествује у раду ученичке задруге.

**VIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА**

Члан 42.

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 43.

1) Упис дјеце у први разред врше педагог и психолог.

2) 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.

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

Члан 44.

1) Уколико се при упису дјетета у први разред уоче сметње у развоју код дјетета, школа је дужна да то дијете укључи у наставу, те да врши опсервацију дјетета 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 45.

1) Школа је дужна да у писаној форми опомене родитеља да дијете није уписано у школу, обавијести 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 46.

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 обавјештење о упису ученика у року од седам дана од дана пријема преводнице.

Члан 47.

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 облика 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 48.

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. Брине о очувању животне средине.

Члан 49.

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 редовно 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.

Члан 50.

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 5) овог члана су:

1. изузетно успјешан,

2. успјешан и

3. учествује.

6) Општи успјех ученика првог разреда на крају прво 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 51.

1) Ученик прелази у наредни разред ако на крају школске године има закључене 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 процијени 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 донијети одлуку о полагању разредног испита и у другом року.

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

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.

4) Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одјељењем, свим запосленим у школи или пред наставницима и родитељима.

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

6) Награде могу бити у облику посебних диплома, увјерења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

7) Награде ученицима могу додјељивати и спонзори односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

8) Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, љетовања, одморе, куповину школског прибора и сл.

9) Награде се могу додјељивати и групи ученика или цијелом одјељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

10) Приједлог за додјелу награда и похвала даје одјељенски старјешина на основу мишљења одјељенског вијећа или стручног актива.

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

12) 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 53.

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 имао закључене оцјене одличан из свих наставних предмета.

Члан 54.

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 његово 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.

Члан 55.

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 одјеељеског 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 – премејештање 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 учницима 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 овим законом.

Члан 56.

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. изазвиање 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 видое-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 докана 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 ода дана пријема одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мјере.

7) Одлука школског одбора је коначна.

8) Директор именује комисију која процјењује причињену материјалну штету у Школи, у случају да је ученик одговоран за штету.

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

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

Рјешење Школског одбора је коначно.

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.

9) 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.

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

**IX УЧЕНИЦИ СА ПОСЕБНИМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПОТРЕБАМА**

Члан 57.

Ученици са посебним васпитно-образовним потребама (у даљем тексту ученици с 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 комукацији,

4. ученици са тјелесним оштећењима и хроничним обољењима,

5. ученици са интелектуалним оштећењем,

**6. ученици са сметњама у учењу**

**7**. ученици са психичком поремећајима и обољењима,

**8**. ученици са вишеструким сметња,

3) ученици са сметњама у учењу, проблемима у понашању и емоционалним проблемима,

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

Члан 58.

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 и 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.

Члан 59.

1) Васпитно-образовни рад са надареним и талентованим ученицима реализује се на основу наставног плана и програма, те индивидуалних образовних програма којепредлаже 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 електронских 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.

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

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

(5) 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.

(6) 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 60.

(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.

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

1. **ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПОСЛОВИ**

Члан 61.

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 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,

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

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

4) Лица из става 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 стручни 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 члана која имају завршен други циклус студија, обавезно морају имати завршен први циклус студија из одређене области из става 2) тачка 1. и става 4) 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 уколко испуњава остале услве прописане 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 62.

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 63.

1) **Наставник** обавља сљедеће послове:

1. остварује циљеве, задатке и исходе основног васпитања и образовања утврђене 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 тјелима 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 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. професионоална орјентација 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 психлошко-савјетодавни рад са наставницима и другим радницима школе,

6. професионална орјентација ученика,

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

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

9.праћење 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 дјеланост школе,

5. води документацију и евиденцију о свом раду,

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

7. извршава и друге обавезе по налогу директора.

5) **Књижничар** обавља сљедеће послове:

1)ради са читаоцима ( упис читалаца и вођење евиденције о њима, издавање књига , давање информација и помоћ избору литературе ),

2)пријем и разврставање набављене библиотечке грађе

3)прати издавачке дјелатности књига , часописа и др. публикација ,

(4)врши евиденцију нових књига , стручна и техничка обрада ,

(5)врши контролу исправности враћених књига ,

(6) архивирање и праћење архивске грађе**,**вођење архивске књиге

(7)развођење и архивирање аката,чување регистрационог материјала,

(8) предаја архивске грађе надлежним институцијама

(10)обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

Члан 64.

1. Норма непосредног васпитно-образовног рада наставника са ученицима у

оквиру 40-часовне радне седмице износи 24 часа.

1. Норма стручних сарадника и осталих радника у школи износи 40 сати

седмично.

1. Структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру

радне недјеље, као и недјељни и годишњи фонд часова утврђује школски одбор годишњим програмом рада школе.

1. Школа је дужна до 30. септембра издати наставницима и стручним

сарадницима рјешење о 40-часовној радној недјељи.

1. Директор води евиденцију о радној дисциплини наставника и стручних

сарадника

1. **АДМИНИСТРАТИВНО – ПРАВНИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**

Члан 65.

1) Аминистративно, 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, са завршеним правним факултетом, које има одговарајућу лиценцу у складу са законом којим се уређује област рачуноводства.

4) Административно-финансијске послове за потребе секретара школе и рачуновође школе може обављати административно-финансијски радник ако школа има систематизовано радно мјесто административно – финансијског радника.

5) Послове административно – финансијског радника може обављати лице са завршеном најмање средњом стручном спремом, друштвеног смјера.

Члан 66.

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. припрема приједлоге одлука и рјешења,

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

8. води одговарајућу документацију, израђује дупликате диплома и свједочансстава, 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.

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-материјално 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 и

15. обавља друге послове по налогу директора.

3) **Администартивно – финансијски радник** обавља сљедеће послове:

1. обавља послове у вези са материјалним пословањем, обрадом документације и доставља их рачуновођи, секретару и директору школе,

2. врши израду статистичких извјештаја,

3. ради на административним и архивским пословима,

4. пружа помоћ пописној комисији,

5. води административно-техничке послове из радног односа и

6.обавља и друге послове по налогу директора.

1. **ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**

Члан 67.

1. Број осталих радника у школи, нивои и врсте образовања потребних за

обављање осталих послова у школи и начин пријема и распоређивања утврђује се Правилником о систематизацији радних мјеста уз сагласност Министарства просвјете и културе РС.

1. Помоћно - техничко особље чине:

1.Кућни мајстор

2.Радници на одржавању хигијене,

3. Сервирка у продуженом боравку

4.Ложач

5.Ноћни чувар.

Члан 68.

1. **Кућни мајстор** обавља сљедеће послове:

1.чување школске зграде, исправности инсталација и инвентара Школе

2.безбјеђује исправно функционисање инсталација, наставних средстава, наставне опреме и свих уређаја у Школи, стара се о функционалном кориштењу инвентара

3.Врши контролу стања намјештаја, опреме и инвентара по учионицама

4.обавјештава директора и секретара о насталим штетама у Школи

5.врши застакљивање прозора и врата, води бригу о исправности ватрогасних апарата

6.врши поправке мањег обима на намјештају, наставним средствима и инсталацијама

7.врши поправке столица, клупа, брава на учионичким и канцеларијским

вратима

8.чишћење снијега у зимском периоду

9.учешће у пословима-акцијама заједно са ноћним чуварем и ложачем приликом обављања неопходнох активнисти ради функционисања несметаног обављања наставе

10.брине о спортским реквизитима у фискултурној сали односно полигону

11.помаже у пословима генералног чишћења и кречења Школе

12.пружа техничку помоћ за вријеме школских свечаности, манифестација и приредби које организује Школа

13одржава травнате површине и зеленило

14. врши друге послове, који по природи посла спадају у дјелокруг рада

кућног мајстора

2) **Радници на одржавању чистоће**, спремачице, обављају сљедеће послове:

1.одржавање хигијене у учионицама, кабинетима, фискултурној сали, холовима и другим просторијама школе.

2.чишћење и брисање подова, врата , прозора, зидова, школских табли, холова и степеништа

3.одржавање чистоће школских клупа и „цифање „ клупа у другој смјени

4.свакодневно одржавање чистоће и дезинфекција санитарних чворова

5.одржавање чистоће дворишта, провјетравање учионица,

6.одржавање травнатих површина,цвијећа и зеленила у школском дворишту

7.одржавање цвијећа унутар школске зграде и у кругу дворишта школе

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

9.претећи послови за вријеме школских свечаности и манифестација

10.уредно вођење задужене свеске и уписивање у свеску свих уочених промјена у току своје смјене

11.рационално трошење средстава за хигијену и одговорност према средствима рада

12.послови дежурства према утврђеном распореду

13.други послови по налогу секретара или директора

3) **Сервирка хране** у продуженом боравку:

1. Сервира храну ученицима продуженог боравка

2. Води рачуна о хигијени простора и намјештаја у кухињи,

3. Води рачуна о хигијени суђа.

4. Врши друге послове, који по природи посла спадају у дјелокруг рада сервирке хране.

4) **Ложач** обавља сљедеће послове:

1.рукује и одржава уређаје и исталације гријања

2.врши оправке на систему гријања

3.стара се да школски објекат буде благовремено загријан и инсталације буду увијек исправне

4.благовремено подноси захтјев за набавку огријева и брине се о складиштењу огријева

5.одржава послове котловнице и држи их у уредном стању

6.чисти снијег у зимском периоду

7.учешће у пословима-акцијама заједно са кућним мајстором приликом обављања неопходнох активнисти ради функционисања несметаног обављања наставе

8.помаже у пословима генералног чишћења и кречења Школе

9.помаже домару и ноћном чувару на пословима одржавања објекта и опреме ван периода гријења-грејне сезоне

10.одржава травнате површине и зеленило ван периода гријања

11.вршење других послова који по природи посла спадају у дјелокруг ложача

12.обавља и друге послове по налогу директора.

5) **Ноћни чувар** обавља сљедеће послове:

1. чува и обезбјеђује објекат,

2. обилази објекат унутар и изван школе(школско двориште)

3. одржава чистоћу на улазним капијама школе,

4.дежурство и праћење рада сале током свог радног времена

5.чишћење снијега у зимском периоду

6.гашење свјетла и контрола кориштења вањских спортских терена, закључавање капија на школском дворишту

7. учешће у пословима-акцијама заједно са кућним мајстором и ложачем приликом обављања неопходнох активнисти ради функционисања несметаног обављања наставе

8.вршење других послова који по природи посла спадају у дјелокруг ноћног чувара

1. **ПРИЈЕМ РАДНИКА**

Члан 69.

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 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 Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“ број 44/17) 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 анагажовањем радника на најмање пола радног времена.

7) Конкурс за пријем радника на одређено вријеме може се расписати и за мање од 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 70.

1) Прије расписивања конкурса за попуну упражњеног радног мјеста за радника из члана 69. 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 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 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 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.

Члaн 71.

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 интервјуу и **тесту**

4. радни стаж кандидата.

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

7) Школски одбор провјерава 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 61. став 2) тачка 1. 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 неверификованог наставника, а најдуже за једно полугодиште.

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

11) а) **Наставници, стручни сарадници и остали радници који су доступања на снагу Закона о основном васпитању и образовању(Сл. Гласник РС број:44/17) и Закона о измјенама и допунама закона о основном васпитању и образовању (Сл. Гласник РС број:31/18) испуњавали услове у погледу степена и врсте стручне спреме могу и даље обављати раду школи и равноправно конкуристаи на радна мјеста у школи.**

**б) Наставници и стручни сарадници из члана 71 става 11 тачке а) могу равноправно конкурисати и на расписани конкурс за директора школе.**

Члан 72.

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

Члан 72а.

(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

1. **РАД ПРИПРАВНИКА**

Члан 73.

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, 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 регулиши радни односи.

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

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

11) Студенти факултета који се образују за наставничка занимања могу да обављају праксу у школи уколико је школа потписала споразум са факултетом о обављању праксе.

1. **СИСТЕМАТСКИ ПРЕГЛЕД**

Члан 74.

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 о непосредног васпитно-образовног 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 регулише 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 надележног за област здравља, доноси правилник о систематском прегледу радника запослених у основној школи.

1. **ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА РАДНИКА**

Члан 75.

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 утврђивање 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 сљедећих 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 76.

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, просвјетним 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 и културе РС и интерним правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника.

Члан 77.

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 имовину 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 76. 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 76. 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. **СРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ РАДНИКА ШКОЛЕ**

Члан 78.

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 стручног 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, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА**

Члан 79.

1. Рад наставника и стручних сарадника оцјењује директор једанпут годишње.
2. Наставници и стручни сарадници оцјењују се из сљедећих области:
3. Планирање, програмирање и припремање,
4. Учење и поучавање, праћење и вредновање,
5. Креирање окружења за ученике, сарадња са породицом и заједницом,
6. Професионални развој и
7. Учешће у раду и развоју школе и образовног система.
8. Рад директора оцјењује се из сљедећих области:
9. Руковођење васпитно-образовним процесом,
10. Планирање и организовање рада школе,
11. Сарадња са органима јединице локалне самоуправе и родитељима, и
12. Финансијско и администартивно управљање радом школе.

Члан 80.

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) 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 81.

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

2)Изузетно, одлуком директора запослени у управи и помоћно - техничко особље, годишњи одмор могу користити у току године.

3) 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 82.

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.

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 РС.

1. **ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА**

Члан 83.

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, Посебним 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.

**XI ЈАВНОСТ РАДА**

Члан 84.

1. Рад школе је јаван.
2. У школи није дозвољено политичко организовање, дјеловање и коришћење

школског простора у те сврхе, у вријеме одржавања наставе.

1. Запослени у школи имају право да буду редовно, благовремено, потпуно

истинито обавјештени о цјелокупном раду школе, материјлано-финансијском стању, коришћењу средстава, раду директора, Школског одбора и других органа школе.

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

Члан 85.

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 86.

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. Дневник рада за продужени боравак,
8. Евиденција о бројном стању ученика по разредима и одјељењима
9. Дневник рада:
10. Слободних (ваннаставних) активности ученика
11. Допунске наставе,
12. Додатне наставе,
13. Факултативне наставе,
14. Припремне наставе.
15. Књига дежурстава,
16. Распоред часова,
17. План стажирања приправника и евиденција о реализацији плана стажирања приправника,
18. Евиденција дјеце за упис у први разред основне школе,
19. Пријава и записник о полагању испита у основној школи,
20. Евиденција о издатим свједочанствима,
21. Евиденција о издатим дипломама,
22. Евиденција о општем успјеху и владању ученика,
23. Васпитно-образовни картон ученика,
24. Евиденција о испитима,
25. Евиденција о стручном усавршавању директора, наставника и стручних сарадника,
26. Евиденција о издатим увјерењима о похађању наставе,
27. Евиденција о издатим преводницама и
28. Евиденција о уписаним и исписаним ученицима у току школске године.

Члан 87.

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 88.

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 89.

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 деветом 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 90.

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 91.

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.

**XIII ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

Члан 92.

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.

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 93.

1) Након завршеног деветог разреда врши се писмена провјера ученичких постигнућа – 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 94.

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 1) овог члана саставни је дио развојног плана школе.

**XIV ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА**

Члан 95.

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.

2) Новчана средства за рад Школе обезбјеђује Оснивач.

Члан 96.

1)Школа може обезбједити 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.

**XV САРАДЊА РОДИТЕЉА, УЧЕНИКА И ШКОЛЕ**

Члан 97.

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 одјељенски.

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

4) Одјељенски састанци се организују по потреби, а најмање два пута у току полугодишта.

5) 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.

6) За ученике који постижу лоше резултате у учењу и владању стручна служба школе је обавезна да организује разговоре.

7) У случају појаве насиља међу ученицима школа ће предузети неопходне мјере обавјестити, родитеље ученика и надлежне институције.

**XVI САРАДЊА СА ПОЈЕДИНЦИМА, ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

Члан 98.

Да би Школа остварила васпитно-образовне циљеве који су пред њу постављени, сарађиваће са Министарством просвјете и културе РС, Министарством породице, омладине и спорта РС, Министарством науке и технологије РС, Републичким педагошким заводом, локалном заједницом, медијима, образовним, јавним, здравственим, социјалним, привредним и туристичким институцијама и организацијама из непосредног и ширег окружења.

Обим и облици сарадње засниваће се на плановима и програмима наставних и ваннаставних активности Школе.

Школа је отворена за успостављање нових веза и односа са организацијама и институцијама у окружењу и шире како би се постигао пун склад индивидуалног и друштвеног интереса у васпитању и образовању

**XVII АКТИ ШКОЛЕ**

Члан 99.

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.

**XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 100.

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

Члан 101.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Школе бр.941/09 од 18.11.2009.год. и измјене и допуне статута број:410/12 од 08.08.2012.год.

Члан 102.

Министарство просвјете и културе актом број:07.041/610-64-026/18 од 19.03.2018.год. је дало сагласност на овај статут.

Члан 103.

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

Број:188/18 Предсједник Школског одбора:

Датум:12.04.2018. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Весна Поповић