



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

Трг Републике Српске бр.1, Бања Лука, телефон: 051/338-461, e-mail: mp@mp.vladars.rs

Број: 07.032/610-46/23-131

Датум: 04.10.2024. године

**ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАЏИЋ“ БИЈЕЉИНА**  
**Војводе Степе 4**  
**Бијељина**

**ПРЕДМЕТ:** Сагласност на Приједлог статута, доставља се

**ВЕЗА:** ваш акти број: 1195-3/24 од 06.08.2024. и 1652/24 од 01.10.2024. године

Министарство просвјете и културе запримило је захтјев ЈУ Основна школа „Вук Караџић“ Бијељина, број: 1652/24 од 01.10.2024. године за давање сагласности на Приједлог статута поменуте васпитно-образовне установе.

Разматрајући достављени Приједлог статута ЈУ Основна школа „Вук Караџић“ Бијељина, утврђено је да је исти сачињен у складу са одредбама Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“ број 81/22).

На основу члана 34. став (1) Закона о основном васпитању и образовању, Министарство просвјете и културе даје сагласност на доношење Статута ЈУ Основна школа „Вук Караџић“ Бијељина.

С поштовањем,



Достављено:

1. Наслову,
2. А/з.





РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ЈУ ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“, БИЈЕЉИНА

Адреса: Војводе Степе 4, Бијељина,  
телефон: 055/209650, е-маил: [os131@skolers.org](mailto:os131@skolers.org)  
ЈИБ: 4400372760004, Организациони код: 0814131



На основу члана 34. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник РС“ број: 81/22) и члана 19. став 2. Закона о систему Јавних Служби („Службени гласник Републике Српске“ број: 68/07, 109/12 и 44/16) и Школски одбор ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина, сагласности Министарства просвјете и културе РС број: 07.032/610-46/23-131 од 04.10.2024. године, на 30. сједници одржаној 26.11.2024. године, доноси :

## СТАТУТ

Јавне установе Основне школе „Вук Караџић“ Бијељина

### 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 „Вук Караџић“ Бијељина, скраћени назив ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина (у даљем тексту: Школа), те остваривања права, обавеза и одговорности, а нарочито : назив и сједиште, заступање и представљање; начин и поступак одлучивања органа управљања; задатке и дјелокруг органа управљања; задатке и дјелокруг стручних органа; надлежност директора; послови и задаци помоћника директора; стручних сарадника и осталих запослених; организацију и остваривање образовно-васпитног рада; односно Годишњег програма рада, дјелокруг и начин рада Савјета родитеља и Савјета ученика, начин вођења евиденције; начин употребе и начин чувања печата и друга питања значајна за рад Школе.

#### Члан 2.

- (1) Статут је основни општи акт Школе.
- (2) Статут доноси Школски одбор уз претходну сагласност Министарства просвјете и културе.
- (3) Школски одбор усваја приједлог статута и исти доставља Министарству просвјете и културе на сагласност.
- (4) Приједлог статута мора бити овјерен печатом и Школе и потписан од стране предсједника Школског одбора са назначеним датумом одржане сједнице на којој је исти усвојен.

### II ОСНИВАЊЕ

#### Члан 3.

- (1) Школа је основана одлуком Скупштине општине Бијељина (број: 01/1-662/1-66), од 25.01.1966. године, као Основна школа „Мирко Филиповић“ Бијељина, а одлуком истог органа (број: 01-012-



/14) од 10. априла 1992. године промијенила је име у Основна школа „Вук Караџић“ Бијељина. Уписана је у мрежу школа која је објављена У „Службеном гласнику РС“ , број: 81/06, од 2006. године.

Одлуком Владе РС , са сједнице од августа 2012. године која је објављена у „Службеном гласнику РС“ број: 81/12) од 2012. године, Основна школа „Вук Караџић“ Бијељина (са подручним школама у Рачанској улици , Поповима и Амајлијама) мијења назив у ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина.

Подручна школа Рачанска је затворена Рјешењем Одјељења за инспекцијске послове-Урбанистичког – грађевинског инспектора број: 02/6-362-51/17 од 19.06.2017. године.

Подручна школа Лединци је отворена 11.06.2018. године, од 01.09.2018. године , ученици су кренули у нову школу (ученици из ПШ Рачанска).

(2)Школа је уписана у судски регистар код Основног суда Бијељина, Рјешењем број: Fi-807/99 од 20.9.1999. године.

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

#### Члан 4.

Оснивач Школе је Влада Републике Српске, у име Републике . (у даљем тексту Оснивач).

#### Члан 5.

- (1) Средства за рад Школе обезбјеђују се из:
  - буџета Републике Српске;
  - буџета јединица локалне самоуправе на чијем подручју се Школа налази и
  - других извора.

- (2) Новчана средства за рад Школе обезбјеђује оснивач.

#### Члан 6.

- (1)Школа односно подручно одјељење престаје да ради под условима и по поступку утврђеним Законом и подзаконским актима.
- (2)Школа може пресдтати да ради само по завршетку наставе у текућој школској години.

#### Члан 7.

Школа остварује васпитно-образовни процес остваривањем Наставног плана и програма за основно васпитање и овразовање у трајању предвиђеним законом.



### III НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ

#### Члан 8.

- (1) Назив школе Јавна установа Основна школа „Вук Караџић“ у Бијељини, а скраћени назив Установе је: ЈУ Основна школа „Вук Караџић“ Бијељина. ( у даљем тексту Школа).
- (2) Сједиште Школе је у улици Војводе Степе број 4, Бијељина.
- (3) Школа може промијенити назив и сједиште.
- (4) Иницијативу за промјену назива и /или сједишта разматра Школски одбор те доноси одлуку о прихватању или одбијању иницијативе,
- (5) Уколико прихвати иницијативу дужан је да о разлозима прихватања, потреби односно оправданости промјене назива писаним путем обавијести оснивача те с тим у вези да поднесе детаљно образложен приједлог оснивачу,
- (6) Одлуку о промјени назива и сједишта школе доноси оснивач након разматрања детаљно образложеног приједлога Школског одбора, уколико сматра да је исти оправдан.
- (7) Школа не може промијенити назив и сједиште док траје настава у школској години.
- (8) У правном промету са трећим лицима, Школа иступа у своје име и за свј рачун , а за своје обавезе одговара без ограничења са пуном одговорношћу, свим својим средствима.

#### Члан 9.

- (1) Сједиште Школе је Бијељина, Ул. Војводе Степе бр. 4 , Град Бијељина.  
У њеном саставу се налазе одјељења ученика са посебним потребама.  
У саставу ове Школе послују подручна одјељења која немају својство правног лица:
  - подручна школа Лединци, Град Бијељина,
  - подручна школа у селу Попови, Град Бијељина,
  - подручна школа у селу Амајлије, Град Бијељина.

#### Члан 10.

### IV ПЕЧАТ

- (1) Школа има печат пречника 35 мм и 25 мм и штембиљ за обиљежавање редовне дјелатности.
- (2) Печат Школе је округлог облика, пречника 35 мм, са кружно исписаним текстом и амблемом Републике Српске у средини. Текст печата је исписан на српском језику ћириличним и латиничним писмом.
- (3) У спољњем кругу печата је исписан назив Републике Српске. У сљедећем унутрашњем кругу печата је назив Школе, а у наредном кругу је сједиште.
- (4) Школа има печат округлог облика , пречника 25 мм са грбом Босне и Херцеговине са ћириличним и латиничним текстом: „Босна и Херцеговина“ , „Република Српска“, Јавна установа Основна школа „Вук Караџић“ Бијељина. Овим печатом овјеравају се јавне исправе које служе за правни промет изван БиХ.



#### Члан 11.

- (1) Школа има и два печата округлог облика од којих је један пречника 25 мм, а други 35 мм, са кружно исписаним текстом и амблемом Републике Српске у средини, који се употребљава у редовном, свакодневном пословању.
- (2) Печати су означени арапским бројевима 1 и 2.
- (3) Печат означен број 1 користи се само за овјеравање финансијске документације.
- (4) Печат од 25 мм користи административни радник школе и одговара за његову употребу.

#### Члан 12.

- (1) Директор школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата из члана 10. и 11. овог статута, или може да овласти лице за чување и употребу печата у складу са законом о печатима.
- (2) Службено лице коме је повјерен печат из члана 11. и 12. овог статута на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлаштено кориштење печата и његову злоупотребу. О повјеравању печата на чување сачињава се записник који потписују директор школе и лице задужено за печате.
- (3) Записник сачињава секртар Школе.

#### Члан 13.

- (1) Школа у свом раду користи и штембил за пријем и протоколисање поште правоугаоног облика, димензија 52x22 мм са текстом „Република Српска“, назив школе, сједиште, Број: \_\_\_\_\_, Датум: \_\_\_\_\_.
- (2) Пријемни штембил садржи сљедеће подате:
  - назив и сједиште Школе,
  - ознака организационе јединице,
  - број акта,
  - атум пријема акта.
- (3) Печат и штембил чувају се после употребе закључани.

#### Члан 14.

- (1) Печат може користити и употребљавати само службено лице коме је он повјерен.
- (2) Неовлаштена употреба или злоупотреба печата представља тежу повреду радне дужности.



## V ДАН ШКОЛЕ

### Члан 15.

- (1) Одлуком Школског одора број: 1300-4/2010. од 15.11.2020. године, за дан Школе одређује се 27. јануар.
- (2) Дан школе се обиљежава свечано и радно.
- (3) Школа слави славу Светог Саву и тај дан обиљежава свечано и радно.

## VI ДЈЕЛАТНОСТ

### Члан 16.

- (1) Школа обавља образовно- васпитну дјелатност основног образовања (шифра 85.20) у складу са Уредбом о квалификацији дјелатности („Службени гласник РС“ број : 8/14).

### Члан 17.

- (1) У школи се организује и изводи: редовна настава, допунска, додатна, инклузивна настава, настава за ученике са посебним потребама, слободне активности ученика, припремна настава, Школа у природи, излети, екскурзије и посјете ученика.
  - а) Редовна настава се изводи за ученике од I до IX разреда без обзира на пол, расу, националну и етничку припадност.

Редовна настава се изводи по тријадама.

- 1) Настава у првој тријади се организује за ученике од I до III разреда, са трајањем наставе у I разреду од три сата , а у II и III разреду од четири сата. Наставу изводе наставници који имају завршен студиј разредне наставе у складу са Правилником о стручним профилима и звањима наставника, стручних сарадника и васпитача („Службени гласник Републике Српске“ број: 77/09,86/10, 25/14 и 76/15), (у даљем тексту Правилник) , изузев наставе вјеронауке и страног језика , коју изводе предметни наставници.
- 2) Настава у другој тријади је разредна и предметна. Наставу у IV и V разреду реализују предметни наставници, осим наставе страног језика и вјеронауке, реализују предметни наставници у складу са Правилником. У VI разреду организује се предметна настава, коју изводе предметни наставници у складу са Правилником.
- 3) Настава у трећој тријади организује се за ученике VII, VIII и IX разреда, а реализују је наставници предметне наставе, у складу са Правилником. Страни језици се изучавају од III до IX разреда, енглески језик. А други страни језици изучавају се:
  - Од VI-IX разреда француски језик у два одјељења поштујући индекс одјељења сваке године у VI разреду,
  - Од VI-IX разреда њемачки језик у преосталим разредима и одјељењима.
- 4) За дјецу са сметњама у развоју васпитно-образовни рад се организује као разредно -предметна настава и по нивоима образовања (I, II, III и IV разред). Наставу изводе



дефектолози који имају завршен студиј у складу са Правилником о стручним профилима и звањима наставника, стручних сарадника и васпитача ( „Службени гласник РС“ број: 77/09, 86/10, 25/14 и 76/15).

б) Додатна настава

У школи за ученике од петог до деветог разреда организује се додатна настава за оне који су овладали очекиваним исходима учења одређеног наставног предмета с циљем обogaћивања и проширивања знања, вјештина и способности из тог наставног програма, као и за надарене ученике.

Вријеме извођења наставе регулише се распоредом часова, а након завршетка редовне наставе, али не више од два часа седмично по предмету и трајању часа од четрдесет и пет минута.

Годишњим програмом рада Школе ближе се одређују области из којих се организује та додатна настава.

в) допунска настава

За ученике који нису овладали очекиваним исходима учења одређеног наставног предмета током школске године организује се допунска настава. Од II до IX разреда наставник не може предложити, а одјељенско вијеће утврдити негативну оцјену ученика којем није било омогућено похађање допунске наставе.

Наставу изводи предметни наставник или учитељ након завршене редовне наставе, до два часа седмично по предмету и трајању часа од четрдесет и пет минута.

Годишњим програмом рада школа планира извођење ове наставе, а ближе је уређују предметни наставници.

г) инклузивна настава

Ова настава се организује за ученике који имају лакше и умјерене сметње у психофизичком развоју, а укључени су у редовну наставу.

Одређивање ученика за овај облик наставе врши се на приједлог разредног старјешине, стручне службе и Инклузивног тима Школе.

Наставници за извођење ове наставе користе посебан план и програм који издаје Министарство.

д) настава за ученике са посебним потребама

Ученици са лаким, умјереним и тежим сметњама у психо- физичком развоју, а који у инклузивној настави не савладају наставни план и програм упућују се у посебна одјељења



ученика са посебним потребама, а на основу рјешења којим се утврђује врста и степен ометености у развоју. Рјешење доноси комисија надлежне установе, у складу са Законом. Наставу за ове ученике изводе обучени наставници, односно дефектолози.

Наставним планом и програмом за врсте и степене ометености прописани су наставни садржаји, а доноси га министар. Настава у овим одјељењима се изводи као разредна настава у чистим или комбинованим одјељењима, а зависно од броја ученика и врсте – степена ометености ученика. Наставни час за ученике другог и трећег разреда траје тридесет и пет минута, а за остале разреде четрдесет и пет минута.

Постигнуће ученика са сметњама у развоју вреднује се описно или бројчано, у складу са програмом по којем се школује.

Одлуку о начину вредновања доноси наставничко вијеће.

Поступнуће ученика које се оцјењује описно вреднује се оцјеном:

1)истиче се

2)добар и

3) учествује

#### д)Слободне активности ученика

У циљу подстицања и развоја ученика, а на основу личног интересовања и опредељења, организују се часови слободне активности за ученике из области: спорта, ликовне и музичке културе, техничке и информационе културе, те културних и језичких области као и других сфера интересовања, што се утврђује Годишњим програмом рада Школе.

Ови облици наставе изводе се након завршетка редовне наставе до два часа седмично, уколико се покаже интересовање, за дане викенда и зимског распуста.

#### е) припремна настава

Припремна настава организује се за ученике упућене на поправни испит и траје пет радних дана, а одвија се прије полагања поправног испита. Сваком ученику се обезбјеђује најмање два часа дневно по предмету. Вријеме извођења наставе одређује директор Школе, а распоред рада утврђује педагог Школе.

(2) У школи се организује рад у комбинованим одјељењима, у оквиру прве и друге тријаде, које могу чинити два или три разреда, под условом да га чине ученици који припадају истој тријади. У изузетним случајевима школа ће организовати рад у комбинованом одјељењу и са другачијом организацијом, под условом да комбинацију не чине више од три разреда.

(3) 1) Школа у складу са могућностима, организује васпитно-образовни рад за :



1) ученике на дужем кућном лијечењу,

2) ученике којима је на основу приписа који се односе на извршење кривичних санкција изречена заводска мјера -упућивање у васпитно- поправни дом, у којем случају је Школа дужна да затражи сагласност Министарства.

3) Начун организовања васпитно-образовног рада из овог става је прописан актом Школе односно Правилником о начину организовања и реализовања васпитно-образовног рада.

#### Члан 18.

(1) Школа може организовати:

1) екскурзију,

2) излете,

3) школу у природи.

Школа у природи, излети , екскурзија

Школа у природи је посебан вид вишедневног организовања васпитно-образовног рада изван школе, у природи и природном окружењу које се организује за ученике петог разреда у мјесецу априлу или мају те школске године.

Излети су једнодневна или полудневна ваннаставна активност коју школа може организовати за ученике свих разреда највише два пута у току школске године и која се организује изван школе те доприноси испуњавању одговарајућих циљева и задатака основног васпитања и образовања, излети се организују у јуну те школске године.

Екскурзија је вишедневно путовање за ученике осмог или деветог разреда у трајању до пет дана које доприноси испуњавању одговарајућих циљева и задатака основног васпитања и образовања организује се на почетку или на крају школске године.

Горе наведене активности могу се организовати и изводити само у складу са Правилником и ГПР.

Ради упознавања процеса рада културних и научних просвећивања са ученицима може се организовати посјета парку, библиотеци, музеју, галерији, производним институцијама, али тако да се битно не ремети наставни процес у току дана и уз сагласност родитеља, а што се планира ГПР-ом Школе.

#### Члан 19.

(1) С циљем развијања оријентације ка предузетништву и позитивног односа према раду, околини, професионалне оријентације, развијања свијести о одговорности за предузете обавезе, те развоја позитивног односа према тимском раду у школи може да се оснује ученичка задруга.

(2) Рад ученичке задруге утврђује се општим актом Школе.



- (3) Школа може, у складу са актом о организовању задруге, пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада ученика у ученичкој задрузи.
- (4) Средства стечена радом ученичке задруге уплаћују се на рачун посебних намјена на организациони код школе и користе се намјенски за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије ученика, награде најбољим члановима задруге, најбољим ученицима, унапређење васпитно - образовног рада у школи, помоћ обољелим ученицима и друго у складу са актом о организовању задруге.

## VII ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД

### Члан 20.

- (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.
- (3) Школски одбор на Приједлог Наставничког вијеће усваја Годишњи програм рада школе.
- (4) Школа доставља одлуку Школског одбора о усвајању Годишњег програма рада и анекс Годишњег програма рада школе најкасније до 30. септембра текуће године Министарству просвјете и културе и Републички педагошки завод путем јединственог информационог система Министарства (Едневник), те јединице локалне самоуправе.

### Члан 21.

- (1) Школа доноси развојни план школе у складу са Законом.
- (2) Развојним планом утврђују се приоритети 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, препорука Министарства и Завода.
- (4) Развојни план је саставни дио Годишњег програма рада Школе.

### Члан 22.

- (1) Наставни план и програм на основу којег се стварује васпитно-образовни процес доноси министар на приједлог Завода.
- (2) Наставни план и програм за наставни предмет вјеронаука доноси министар на приједлог надлежног органа одговарајуће цркве или вјерске заједнице.
- (3) Индивидуалне образовне програме на основу којих се остварује васпитно- образовни процес за даровите и талентоване ученике са смењама у развоју предлаже стручни тим школе, а усваја Наставничко вијеће, уз максималну индивидуализацију приступа у раду и осигурање додатних мјера подршке ученику
- (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 наставни предмет,



- 2) општи и посебни циљеви и исходи учења и
- 3) дидактичко-методичка упутства и препоруке.
- (6) Наставним планом и програмом за дјецу са сметњама у развоју утврђују се обавезне ваннаставне групе и индивидуалне активности.

#### Члан 23.

- (1) Први и други страни језик изучавају се у складу са Наставним планом и програмом.
- (2) Одлуку о другом страном језику у школи доноси Школски одбор на приједлог Наставничког вијећа уз претходно прибављену сагласност Министарства најкасније до краја јуна текуће године за наредну школску годину
- (3) Школа је дужна да прије упућивања захтјева Министарству 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) Активности из ст.2 и 3. овог члана спровode се ако школа уводи страни језик који се претходно није изучавао у Школи.
- (5) Ученици који почну изучавање другог страног језика тај страни језик изучавају до завршетка основног васпитања и образовања.

#### Члан 24.

- (6) У случају проглашења ванредне ситуације за Републику или дио територије Републике, или у случају проглашења ванредног стања за Републику или дио територије Републике и у другим оправданим случајевима када пријети опасност изазвана елементарном непогодом или другом несрећом због којих није могуће организовати несметан рад у просторијама школе или јединице локалне самоуправе, на захтјев школе или јединице локалне самоуправе може се обуставити образовни процес у школском објекту, уколико постоји потреба за обустављањем.
- (7) У случају из става (2) овог члана може се организовати настава на даљину примјеном различитих средстава електронске комуникације.
- (8) Поред случајева из става (1) овог члана, школа може организовати наставу на даљину и за ученике који из оправданих разлога није у могућности да похађа редовну наставу.
- (9) Школа је дужна у сваком конкретном случају утврдити оправданост из става (3) овог члана и затражити сагласност Министарства за одржавање наставе на даљину.
- (10) Министар просвјете и културе доноси Упутство о организовању наставе на даљину.

#### Члан 25.

- (1) Настава у школи се одвија у двије смјене. Прва смјена почиње у 7,15 часова, а завршава у 12,20 часова. Друга смјена почиње у 13,15 часова, а завршава у 18,20 часова. Централна школа у школској 2024/25. години има четири смјене, први која почиње у 07,15 часова, прву међусмјену која почиње у 11,00 часова, другу смјену која почиње у 13,15 часова и другу међусмјену која почиње у 14,45 часова (међусмјене у централној школи за наредне школске године ће се одређивати према динамици простора у школи).



- (2) Директор школе на почетку школске године одређује вођу смјене у подручним школама.
- (3) Почетак и завршетак рада у подручним школама прилагодити узрасту ученика на почетку школске године уз сагласност Наставничког вијећа.
- (4) У току школске године врши се промјена смјена по полугодишту (једно полугодиште једна смјена и друго полугодиште друга смјена, као и промјена за међусмјене).

## VIII 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) Директор за свој рад одговара Влади, Школском одбору и Министру просвјете и културе.

### Члан 27.

- (1) Помоћника директора школе именује директор из реда запослених наставника, стручних сарадника и школских библиотеара који имају заврше први циклус у трајању од четири године и остварених намање 240 ЕЦТЦ бодова или еквивалент, да није осуђиван правоснажном пресудом на безусловну казну затвора, против којег није покренут кривични поступак за дјела учињена против достојанства личности, службене дужности, полног интегритета, злостављање дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем и да има најмање три године радног стажа у настави или на пословима стручног.
- (2) Помоћник директора именује се на мандат који не може бити дужи од мандата директора који га је именовao.
- (3) Извор помоћника директора:  
Директор приликом избора помоћника директора узима у разматрање комуникационе способности са колегама у колективу, организационе способности у послу и информатичке способности рада на рачунару.
- (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,
  - 4) обавља и друге послове у складу са законом.
- (5) Помоћник директора у оквиру 40-часовне радне седмице може да изводи и часове редовне наставе.
- (6) Уколико је директор оправдано одсутан дуже од мјесец дана послове директора обавља помоћник директора, до повратка директора на дужност.



- (7) Радник који је распоређен на послове помоћника директора има право на лични захтјев да се врати на радно мјесто са којег је претходно распоређен.
- (8) Радник који је распоређен на послове помоћника директора, након престанка обављања дужности се враћа на своје радно мјесто са којег је именован.

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

##### Члан 28.

- (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 јединица локалне самоуправе.
- (3) Састав школског одбора, по правилу треба да одржава националну структуру ученика, његових родитеља, радника школе и јединица локалне самоуправе.
- (4) Мандат школског одбора траје четири године.
- (5) Свим члановима школског одбора престаје мандат истеком рока од четири године од дана конституисања школског одбора.
- (6) Школски одбор мора бити конституисан у року од 15 дана од дана достављања школи рјешења о именовању новоизабраног школског одбора.
- (7) Члан школског одбора у мандату школског одбора у једној школи не може бити биран за члана школског одбора у другој школи.
- (8) По истеку мандата, члан школског одбора може бити поново биран за члана школског одбора.
- (9) Члан школског одбора може бити лице са најмање средњом стручном спремом.
- (10) Одлуке школског одбора су правно ваљане ако се за њих изјасни већина од укупног броја чланова школског одбора.
- (11) Чланови школског одбора не могу бити лица која у школама обављају послове:
  - 1) Директора,
  - 2) секретара,
  - 3) рачуновође и
  - 4) помоћника директора.
- (12) Предсједника и замјеника предсједника школског одбора именује Школски одбор из реда својих чланова.
- (13) Питања која се односе на начин рада и поступак избора и разрјешавања чланова Школског одбора регулисана су Правилником о раду и поступку избора и разрјешавања чланова Школског одбора.



#### Члан 29.

- (1) Чланове Школског одбора разрјешава Министарство у име оснивача на основу иницијативе овлашћених предлагача из става (2) овог члана, иницијативе других органа у школи или на основу инспекцијског налаза, ако се утврди да не испуњавају обавезе из овог закона.
- (2) Министар ће разрјешити дужности поједине чланове Школског одбора, председника или све чланове Школског одбора ако:
  - 1) Учествује у доношењу незаконите одлуке,
  - 2) Не учествује у доношењу 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 одбор за привремено управљање до конституисања новог Школског одбора, а најдуже на шест мјесеци.
- (4) Својство члана школског одбора престаје истеком мандата, оставком или разрјешавањем, у случају смрти или другим случајевима прописаним Правилником о раду и поступку избора школског одбора.
- (5) Уколико члан Школског одбора буде разрјешен дужности или му мандат престане по неком другом основу, именује се нови члан Школског одбора.
- (6) Школски одбор доноси пословник о раду којим се регулише конституисање Школског одбора, избор председника и замјеника председника Школског одбора,
- (7) Рад члана Школског одбора је добровољан и не плаћа се.
- (8) Школски одбор доноси Пословник о раду, којим се регулишу конституисање Школског одбора, избор председника и замјеника председника Школског одбора.

#### Члан 30.

- (1) Школски одбор обавља следеће послове:
  - 1) Усваја Годишњи програм рада школе и финансијки план и прати његово извршење,
  - 2) Даје директору мишљење и приједлоге о питањима од интереса за рад школе,
  - 3) Одлучује о кориштењу финансијских средстава школе у складу са законом,
  - 4) Усваја годишњи извјештај о пословању школе и годишњи обрачун,
  - 5) Одлучује о кориштењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање, те средстава од проширене дјелатности,
  - 6) Доноси одлуку и расписује конкурс за избор директора поводом Завода за запошљавање,
  - 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 8 дана од дана разматрања пријава,
  - 9) Редовно разматра и прати успјех ученика и предузима мјере за унапређење рада школе,
  - 10) Усваја статут и друга акта школе,
  - 11) Разматра 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 овлаштеног за замјену директора школе,
  - 16) Одлучује о приговорима радника на рјешење директора и одлуке комисија школе,
  - 17) Доноси одлуку о издавању школског простора,
  - 18) Разматра и друга питања утврђена овим Законом.
- (2) Школски одбор не може поништити одлуку наставничког вијећа о закљученој оцјени, нити рјешава о васпитно-дисциплинаској мјери, већ може затражити поново разматрање донесених одлука и рјешења.
  - (3) Одлука и рјешење из става (2) овог члана након поновног разматрања на захтјев школског одбора је коначна.
  - (4) Одлуке школског одбора су коначне и против њих није дозвољена жалба, али се може покренути поступак пред судом.

#### Члан 31.

- (1) Директор руководи радом школе.
- (2) Школски одбор доноси одлуку и расписује конкурс за избор директора три мјесеца прије истека мандата директора и то посредством Завода за запошљавање РС.
- (3) Школски одбор прегледа документацију и разматра пријаве кандидата који испуњавају услове конкурса те министру доставља списак кандидата који испуњавају услове конкурса са документацијом.
- (4) Школски одбор је дужан да писмено обавијести министра и о одбаченим/одбијеним пријавама кандидата те да образложи разлоге за одбацивање/одбијање истих.
- (5) Мандат директора траје четири године и почиње од дана ступања на дужност односно сљедећег дана од дана објављивања рјешења о именовању директора у Службеном гласнику РС.

#### Члан 32.

- (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 плана и програма,
  - 2) Организује и брине се о осигурању квалитета и унапређењу васпитно-образовног рада,
  - 3) Организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мјере за унапређење рада васпитно-образовних радника, те организује увид и надзор и предузима мјере за унапређење осталих радника школе,
  - 4) Учествоје у планирању и праћењу стручног усавршавања 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 школком одбору о успјеху ученика и постигнутим резултатима васпитно-образовног рада,
- 8) Сарађује са Министарством , јединицом локалне самоуправе, родитељима ученика и осталим друштвеним партнерима,
- 9) Сазива и руководи сједницама наставничког вијећа , усмјерава и усклађује рад стручних органа у школи,
- 10) Одговара за спровођење одлука школског одбора и других тијела школе,
- 11) Обезбјеђује заштиту права ученика, заштиту здравља и њихове сигурности у школи,
- 12) Обезбјеђује благовремено и тачно достављање података Министарству, односно оснивачу, о броју ученика и одјељења, наставника, стручних сарадника и осталих радника , броју часова , те других података,
- 13) Организује споровођење излета, уписа и оцјењивање ученика у школи у складу са Законским и подзаконским прописима,
- 14) Обезбјеђује намјенско трошење средстава школе,
- 15) Доноси одлуке о слободним радним мјестима и расписује конкурс за попуњу упражњених радних мјеста у школи,
- 16) Прије расписивања конкурса за упражњено радно мјесто, информисе актив о слободним радним мјестима и тражи сагласност од актива директора за расписивање конкурса,
- 17) Прима у радни однос наставнике, стручне сараднике, школске библиотекарe, водитеље продуженог боравка, водитеље боравка и остале раднике, на приједлог комисије за избор радника,
- 18) Организује чување и бригу о школском објекту, инвентару и опреми,
- 19) Одговоран је за издавање свједочанстава, диплома и других јавних исправа, као и за уредно вођење и чување одјељенских књига , матичних књига, љетописа школе и других докумената,
- 20) Спорводи одлуке, закључке и рјешења Министарства,
- 21) Предузима мјере заштите права ученика, те о сваком кршењу тих права и посебно о свим облицима насиља над учеником, одмах обавјештава надлежне установе,
- 22) Прати, анализира, вреднује, те оцјењује наставнике, стручне сараднике, школске библиотекарe и водитеље продуженог боравка.

#### Члан 33.

- (1) Дужност директора школе престаје:

- 1) Истеком мандата,
- 2) На лични захтјев -оставком,
- 3) У случају смрти,



- 4) Стицањем услова за престанак радног односа у складу са законом којим се пропусују радни односи,
  - 5) Разрјешењем,
  - 6) Ако је оцјењен „не задовољава“ у складу са правилником из члана 139.став 5.овог закона.
- (2) Одлуку о престанку дужности директора доноси Влада на приједлог министра,
  - (3) По истеку мандата или престанку обављања дужности, директор се враћа у школу на радно мјесто на којем је био прије именовања за директора.
  - (4) Иницијативу за разрјешење директора школе могу покренути:
    - 1) Министар,
    - 2) Школски одбор,
    - 3) Наставичко вијеће,
    - 4) Синдикат,
    - 5) Инспекција,
    - 6) Републички педагошки завод.
  - (5) Иницијатива за разрјешење директора доставља се министру просвјете и културе.
  - (6) Министар просвјете и културе у року од 15 дана од дана достављања иницијативе из става 6.овог члана, разматра иницијативу и утврђује да ли постоје услови предвиђени овим законом за разрјешавање директора и о томе обајештава предлагача иницијативе.
  - (7) Ако утврди да су испуњени услови предвиђени овим законом за разрјешење директора, Влада ће на приједлог министра просвјете и културе разрјешити директора дужности.
  - (8) У случају из става 8.овог члана Влада именује вршиоца дужности до окончања избора директора, а најдуже до 90 дана,
  - (9) За вршиоца дужности директора из става 9.овог члана може да буде именовано лице који испуњава услове за именовање директора школе.
  - (10) Права и обавезе и одговорности директора школе односе се и на вршиоца дужности директора.

#### Члан 34.

- (1) Влада, на приједлог министра просвјете и културе, разрјешава 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 надлежан орган утврдио да директор не предузима мјере за остваривање циљева васпитања и образовања,
  - 4) Је надлежан орган утврдио да директор не предизума мјере за остваривање циљева васпитања и образовања,



- 5) Директор не поступи по налогу , односно мјери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности,
  - 6) Надлежан орган утврди да директор располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе на незаконит начин,
  - 7) Директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавјештењем 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 ученика,
  - 12) Школа наплати надокнаду штете од ученика супротно закону,
  - 13) Не распише конкурс на упражњено радно мјесто или прими радника супротно овом закону,
  - 14) Не омогући обављање управног, стручно-педагошког или инспекцијског надзора или не отклони недостатке утврђене тим надзором,
  - 15) Школа достави Министарству нетачне податке у вези са радом школе, као и о броју одјељења, ученика, часова и радника,
  - 16) Се у школи обрачун плате врши супротно важећим прописима и колективним уговором,
  - 17) Школа не изда свим радницима рјешења 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 равизорски извјештај,
  - 20) Упише дијете са упусног подручја друге школе без сагласности надлежне службе јединице локалне самоуправе,
  - 21) Утврди да долази у школу у алкохолисаном стању или под утицајем опојних дрога,
  - 22) Утврди и друге неправилности утврђене овим законом
- (2) Министар доноси Правилник о условима и поступку избора и разрјешавања директора основне школе.

#### Х СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

##### Члан 35.

- (1) У школи се формирају стручни органи школе:
- 1) Наставничко вијеће,
  - 2) Одјељенско вијеће,
  - 3) Стручни активи наставника.



#### Члан 36.

Наставничко вијеће је стручни орган школе који непосредно доприноси остваривању васпитно-образовних циљева и задатака школе, а који чине сви наставници, школски библиотекар, директор школе и стручни сарадници.

Наставничко вијеће се формира на почетку школске године.

Наставничко вијеће састаје се према потреби, а најмање четири пута годишње, чије сједнице сазива директор школе.

Наставничко вијеће обавља следеће послове:

Прати остваривање НПип.

2) Анализира остваривање:

1. циљева,

2. задатака,

3. исхода васпитно-образовног рада.

3) по потреби разматра резултате рада васпитно-образовних радника.

4) иницира, разматра и реализује разне облике стручног усавршавања васпитно—образовних радника.

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

6) разматра и усваја програме рада екскурзије, излета, школе у природи, боравка и продуженог боравка, о чему даје мишљење.

7) разматра школски календар, те разматра и утврђује Годишњим програмом рада Школе

8) учествује у изради аката школе.

9) разматра и утврђује резултате рада ученика, успјех ученика у учењу и владању и предузима мјере за њихово унапређење.

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

11) изриче васпитно-дисциплинске мјере.

12) доноси одлуку, на приједлог наставника физичког васпитања о ослобађању ученика појединих садржаја наставе физичког васпитања због тјелесног недостатка или болести повремено или за одређену школску годину.

13) доноси одлуку о избору часописа који ће бити понуђени ученицима и

14) рјешава и руга питања утврђена Законом и актима школе.

(3) наставничко вијеће одлучује већином гласова од укупног броја присутних.

(4) Начин рада Наставничког вијећа прописан је Пословником о раду наставничког вијећа Школе.

#### Члан 37.

(1) Одјељенско вијеће је стручни орган школе који чине наставници који изводе наставу у одређеном одјељењу с циљем организовања и праћења извођења васпитно-образовног рада и других питања од интереса за поједина одјељења, планирање васпитних задатака, координацију рада наставника ради постизања јединствених ставова и праћење реализације планираних васпитних задатака.

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

(3) Одјељенским вијећем председава одјељенски старјешина одјељења који је сазвао одјељенско вијеће.

(4) Одјељенско вијеће састаје се по потреби, а најмање четири пута у години.



(5) Одјељенско вијеће обавља следеће послове:

- 1) Прати развој ученика.
- 2) Предлаже мјере за унапређење 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.
- 8) Предлаже директору васпитно-дисциплинске мјере.
- (6) О раду одјељенског вијећа воде се записници у дневнику у за то предвиђеној рубрики.
- (7) Присуство сједницама одјељенског вијећа је обавезно, а одлуке се доносе ако се за њих изјасни већина од укупног броја чланова одјељенског вијећа.

Члан 38.

(1) Стручни активисти су стручна тијела у школи која окупљају наставнике истог или сродних предмета.

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

(3) Стручни актив наставника обавља следеће послове:

- 1) Планира реализацију наставних садржаја.
- 2) Предлаже подјелу часова унутар стручног актива.
- 3) Предлаже програме рада додатне и допунске наставе.
- 4) Предлаже мјере за унапређење васпитно-образовног рада.
- 5) Усаглашава критеријуме уз оцјењивање ученика.
- 6) Предлаже иновације у настави.
- 7) Анализира резултате рада наставника и ученика.
- 8) Предлаже мјере за унапређење рада у оквиру актива.
- 9) Предлаже теме за стручно усавршавање наставника.

Члан 39.

(1) Свако одјељење у Школи има одјељенског старјешину који је педагошки, организациони и административни руководилац одјељења.

(2) Одјељенског старјешину из става 1. овог члана распоређује директор на почетку школске године, у сарадњи са наставничким вијећем и стручним активима.

(3) Приликом подјеле одјељенског старјешинства потребно је имати у виду најбољи интерес дјетета поштујући принцип континуитета.

(4) Одјељенско старјешитво не могу имати наставници који обављају послове у настави по основу допунског рада и радници ван наставе.

(5) Одјељенски старјешина обавља следеће послове:

- 1) Обезбјеђује непосредну сарадњу наставника и стручних сарадника у одјељењу и усклађује њихов рад,
- 2) Континуирано прати рад и владање ученика у одјељењу,
- 3) Разматра и проналази начине за превазилажење препрека ученика из појединих предмета и тражи могућност за побољшање услова рада у одјељењу,



- 4) Сарађује са родитељима ученика,
- 5) Обавља друге послове у складу са Законом и по захтјеву директора,
- 6) Изриче васпитно-дисциплинске мјере или предлаже изрицање васпитно-дисциплинских мјера.

#### XI САВЈЕТ РОДИТЕЉА

##### Члан 40.

- (1) У Школи се формира савјет родитеља као савјетодавно тијело,
- (2) Савјет родитеља чине представници родитеља сваког одјељења у школи.
- (3) Савјет родитеља Школе сразмјеран је броју одјељења за ту школску годину у сваке следеће године може бити примјењив и има представника сваког одјељења у Школи.  
-избор члана савјета родитеља у одјељењу врши се јавним гласањем родитеља одјељења.

-записник на том састанку води разредни старјешина у одјељенској књизи.

-након завршетка избора одјељенског старјешине достављају име и презиме члана Савјета родитеља школе педагогу школе који сачињава коначну ранг листу по разредима, објектима и доставља предсједнику Савјета родитеља и директору школе на почетку сваке школске године.

-први састанак савјета родитеља школе заказују претходни предсједник савјета родитеља, уз помоћ педагога и директора школе.

-мандат чланова савјета родитеља школе престаје: истеком мандата (двије године) , престанком похађања школе његовог дјетета, смрћу, оставком и не доласком на три узастопне сједнице.

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

- (5) Предсједника савјета родитеља бирају родитељи на сједници Савјета родитеља школе тајним гласањем, а замјеника, секретара и два члана предсједништва јавним гласањем из својих редова.

- (6) савјету родитеља могу да присуствују: директор, помоћник директора, педагог и психолог Школе, без права одлучивања, на позив предсједника Савјета родитеља.

- (7) педагог школе помаже савјету родитеља у раду, без одлучивања.

- (8) савјет родитеља своје приједлоге, питања и ставове упућује Школском одбору , директору, односно стручним активима Школе на које су именовани дужни одговорити.

- (9) савјет родитеља школе:

- 1) разматра успјех ученика у учењу и владању,

- 2) разматра начин коришћења средстава остварених:

1. кроз активности ученика на нивоу школе,

2. у раду ученичке задруге,

3. од донације и средстава родитеља.



- 3) разматра школски календар,
- 4) разматра план и програм екскурзије, излета, школе у природи, боравка и продуженог боравка, о чему даје мишљење, те доставља мишљење о извјештају о реализованој екскурзији, излету или школи у природи,
- 5) у сарадњи са школом врши избор добављача хране за продужени боравак,
- 6) у сарадњи са школом врши избор понуђача за реализовања екскурзије, излета и школе у природи,
- 7) представља ставове родитеља ученика школском одбору школе,
- 8) подтиче ангажовање родитеља у раду школе,
- 9) предлаже програме и едукације родитеља о развојним потребама дјеце и дугим темама,
- 10) учествује у изради и реализацији одговарајућих пројеката којима се подстиче и унапређује васпитно-образовни рад у школи,
- 11) промовише интересе школе у локалној заједници на чијем подручју се школа налази, одбору, директору, односно стручним органима школе.

## XII САВЈЕТ УЧЕНИКА

### Члан 41.

- (1) У школи се формира савјет ученика као савјетодавно тијело.
- (2) Савјет ученика, по правилу, чине представници ученика сваког одјељења у школи којег именују ученици тог одјељења. На састанак са позивају углавном од трећег до деветог разреда централне школе, и ПШ Лединци представници од другог до петог разреда. Савјет ученика се сазива по потреби. На првом састанку савјет ученика бира Предсједништво. По један члан из петог, шестог, седмог, осмог и деветог разреда. Предсједништво се састаје једном седмично по потреби и чешће. Доношење одлука на савјет ученика, гласањем већине укупног броја гласова.
- (3) Наставник задужен рјешењем у 40-часовној радној седмици контролише рад савјета ученика.
- (4) Савјет ученика:
  - 1) Промовише интересе ученика школе у локалној заједници чијем подручју се налази школа,
  - 2) Подтиће ангажовање ученика у раду школе,
  - 3) Информише директор школе и школски одбор о својим ставовима кад оцијени да је то потребно или о захтјеву школског одбора о сваком питању која се ондосе на рад школе,
  - 4) Промовише права ученика и подстиче друштвено користан рад у заједници,
  - 5) Разматра успјех ученика у учењу и владању,
  - 6) Даје приједлог у вези са планом и програмом екскурзије, излета, школе у природи, те доставља мишљење о извјештају о реализованој екскурзији, излету или школи у природи,
  - 7) Разматра школски калемдар,
  - 8) Разматра услове рада школа 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 питањима.
- (5) Савјет ученика доноси Пословник о раду.



### XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА

#### 1. Упис ученика у школу

##### Члан 42.

- (1) Уписом у први разред дијете постаје ученик.
- (2) Упис дјеце у први разред обавља се у априлу и мају текуће године.
- (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) Директор школе именује комисију за упис дјеце у први разред.
- (2) Комисија из става 1. овог члана има три члана и чине је стручни сарадници и наставник разредне наставе.
- (3) При упису дјеце у први разред прилажу се извод из матичне књиге рођених, потврда о пребивалишту и љекарско увјерење издато од надлежне здравствене установе којим се процјењује здравствена способност дјетета за полазак у школу.
- (4) Уколико је дијете похађало предшколску установу, приликом уписа родитељ даје на увид Књигу за праћење развоја и учења дјетета.

##### Члан 44.

- (1) Уколико комисија за упис дјеце у први разред уочи одступања од типичног развоја код дјетета и ако ученик нема налаз и мишљење стручне комисије Школа је дужна да то дијете укључи у наставу, те да врши опсервацију дијетета најмање три мјесеца, а најдуже шест мјесеци.
- (2) Опсервацију из става 1. овог члана обавља опсервациони тим школе (у даљем тексту: опсервациони тим) који именује директор школе и који има најмање три члана, а којег чине у зависности од узраста ученика, наставник разредне наставе или одјељењски старјешина и стручни сарадници.
- (3) Подршку опсервационом тиму пружају стручна лица из ресурсног центра за инклузивно васпитање и образовање.
- (4) У току опсервационог периода родитељ је обавезан да на тражење школе достави медицинску и другу одговарајућу документацију за ученика.
- (5) 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.
- (6) Током трајања основног васпитања и образовања може се обавити поновно утврђивање врсте и степена сметње у развоју ученика.



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

#### Члан 45.

(1) По сазнању да дијете није уписано школа ће у писаном облику обавијестити родитеља о обавези уписа.

(2) У случају да ученик не похађа редовно наставу или неоправдано изостаје са часова, школа је ће о томе обавијестити родитеља.

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

#### Члан 46.

(1) Ученик може бити преписан у другу школу на основу сагласности надлежног одјељења или службе јединице локалне самоуправе, преводнице и свједочанства, односно ђачке књижице.

(2) Уколико се ради о препису дјетета у школу која се не налази на подручју јединице локалне самоуправе на којој се налази школа коју ученик похађа, јединица локалне самоуправе на којој ученик има пријављено пребивалиште даје сагласност.

(3) Родитељ је дужан да обавијести Школу ако преписује дијете у другу школу.

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

(5) Школа у коју се ученик уписао доставља обавјештење Школи од које је добила преводницу о упису ученика у року од седам дана од дана пријема преводнице.

### 2. Права и дужности ученика

#### Члан 47.

(1) Права ученика су:

- 1) Похађање наставе и извршавање осталих школских обавеза,
- 2) Став и уважавање његове личности и мишљења,
- 3) Стручну подршку у превазилажењу потешкоћа током школовања,
- 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 обликовања насиља, злостављања, занемаривања и злоупотребе,
- 8) Израду и спровођење кућног реда школе,
- 9) Предлагање побољшања васпитно-образовног процеса.

#### Члан 48.

(2) Дужности ученика су:

- 1) Редовно похађа наставу и извршава све своје школске обавезе,



- 2) Поштује правила кућног реда,
  - 3) Поштује личност других ученика, наставника и свих запослених у школи,
  - 4) Поступа у складу са упутствима наставника, стручних сарадника, директора и осталих радника школе која су у складу са овим законом и кућним редом школе,
  - 5) Чува школску имовину, уџбенике и друга васпитно-образовна средства,
  - 6) Брине се о чувању животне средине.
3. Престанак обавезе похађања школе

#### 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) Одлуку о искључењу из става 3. овог члана доноси директор уз претходно мишљење одјељењског и наставничког вијећа.
- (5) Ученик не може бити искључен из школе, осим у случају из става 3. овог члана.

#### 1. Оцјењивање ученика

#### Члан 50.

- (1) Вредновање напредовања и постигнућа ученика обавља се оцјењивањем.
- (2) Вредновање је саставни дио процеса наставе и учења којим се обезбјеђује стално праћење и оцјењивање остварених прописаних циљева, исхода учења и постигнућа ученика, те укупног ангажовања ученика у настави и другим видовима васпитно-образовне дјелатности Школе.
- (3) Ученике оцјењују наставници који реализују наставу, а закључне оцјене на крају полугодишта ученицима од другог до деветог разреда утврђују одјељењска вијећа на приједлог наставника који реализују наставу, те наставничко вијеће одлуком потврђује предложене закључне оцјене.
- (4) У случају проглашења ванредне ситуације или у случају проглашења ванредног стања и у другим оправданим случајевима када пријети опасност изазвана елементарном непогодом или другом несрећом због којих није могуће организовати несметан рад у просторијама школе, оцјена се може закључити на основу праћења, вредновања и оцјењивања ученика приликом реализације наставе на даљину.
- (5) Оцјену из владања на крају првог и другог полугодишта утврђује одјељењско вијеће на приједлог одјељењског старјешине и одјељењске заједнице.

#### Члан 51.

- (1) Ученик се оцјењује из свих наставних предмета и владања.
- (2) Оцјењивање ученика је јавно.



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

(4) Напредовање и постигнуће ученика првог разреда вреднује се описним оцјенама.

(5) Описне оцјене из става пет овог члана су:

1) изузетно успјешан

2) успјешан и

3) учествује, те исте треба да буду образложене.

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

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

(8) Општи успјех ученика утврђује се на основу просјека закључних оцјена из свих наставних предмета прописаних наставним планом.

(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 4,49

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) Ученику који има закључену оцјену недовољан (1) из најмање једног наставног предмета не утврђује се општи успјех на основу просјека оцјена, него се општи успјех недовољан (1) утврђује по аутоматизму.

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

## Члан 52.

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

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

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

2) не положи 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 полажу поправни испит у јунском испитном року, а ученици који не положе или из оправданих разлога не приступе полагању поправног испита у јунском року поправни испит полажу у августовском испитном 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, а којем није могуће извести закључну оцјену.

2) који је неоцијењен из једног или више предмета,

3) 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) у изузетним случајевима, за ученике који су похађали наставу на даљину

7) за којег школа процјени оправданост полагања испита и

8) којем је изречена заводска мјера – упућивања у васпитно-поправни дом

(6) Разредни испит полаже се у јунском испитном року, а ученици који не положи или из оправданих разлога не приступе полагању разредног испита у јунском року разредни испит полажу у августовском испитном 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 53.

(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 о додјељивању похвала и награда ученицима који усваја Школски одбор.

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

(5) Ученик завршног раде може бити проглашен за ученика генерације у школи према Правилнику о избору и проглашењу ученика генерације, начину и условима за додјељивање диплома, који доноси министар.

(6) Ученик завршног разреда може да добије диплому „Вук Караџић“ за изузетан општи успјех у учењу и владању и посебну диплому за изузетан успјех у савладавању наставног програма из појединих наставних области и предмета према Правилнику о избору и проглашењу ученика генерације, начину и условима за додјељивање диплома који доноси министар.

#### Члан 54.

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

(2) Ученик може у току једне школске године, завршити два разреда 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 55.



(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, односно у року од два дана од дана пријема обавјештења од одјељењског старјешине о закљученој оцјени недовољан (1) и упућивању на поправни испит.

(2) Директор је дужан да одлучи о приговору из става 1 овог члана у року од два дана од дана његовог пријема, те да о томе донесе рјешење.

(3) Уколико директор донесе рјешење којим одбија приговор из става 1. овог члана, ученик или 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 је један наставник изводи наставу одређеног предмета ангажује се наставник одговарајућег предмета из друге школе.

(7) Наставник на чији приједлог је утврђена оцјена на коју је изјављен приговор не може бити члан комисије.

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

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

(10) Оцјена комисије је коначна.

## **5. Материјално дисциплинска одговорност ученика**

### **Члан 56.**

(1) За повреду дужности и непоштовање етичког кодекса за раднике и ученике основне школе (у даљем тексту Етички кодекс) ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мјера, а материјалну штету учињену намјерно или из крајње непажње надокнађују његови родитељи.

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

- 1) Опомена одјељенског старјешине,
- 2) Укор одјељенског старјешине,
- 3) Укор одјељенског вијећа,
- 4) Укор директора,
- 5) Укор наставничког вијећа,
- 6) Премјештање из одјељења у одјељење.

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

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



- (5) опомена и укор одјељенског старјешине, изричу се ученицима за лакше повреде дужности ученика, утврђене Правилником о васпитно-дисциплинским мјерама и одговорности ученика.
- (6) укор одјељенског вијећа, премјештање из одјељења у одјељење, укор директора, укор наставничког вијећа и премјештање из једне у другу најближу школу изриче се за теже повреде дужности ученика утврђене овим законом.
- (7) Министар, на приједлог Завода, доноси Етички кодекс за раднике и ученике основне школе.

#### Члан 57.

- (1) Тежом повредом дужности ученика сматра се:
  - 1) Преправка података у свједочанству, ћачку књижицу или другој јавној исправи,
  - 2) Преправка или дописивање података у школској документацији и евиденцији,
  - 3) Крађа школске имовине или имовине ученика,
  - 4) Наношење штете школској имовини ученика и радника школе,
  - 5) Употреба или подстицање ученика на употребу алкохола, дуванских или производа забрањених у прометовање малолетним лицима,
  - 6) Изазивање туче или учешће у тучи,
  - 7) Изражавање националне или вјерске нетрпељивости,
  - 8) Неоправдано изостајање из школе више од 25 часова у току школске године,
  - 9) Недоличан однос или насиље према наставнику или другом раднику школе,
  - 10) Недоличан однос или насиље ученика једних према другима,
  - 11) Посједовање оружја,
  - 12) Коришћење свих информационо-техничких уређаја који не служе васпитно-образовном процесу, злоупотреба мобилних телефона, снимање видео-записа и фотографија за вријеме боравка у школи и њихова даља дистрибуција и употреба путем средстава масовне комуникације,
  - 13) Доношење и употреба пиротехничких средстава у школи и школском дворишту,
  - 14) Изазивање опште опасности по себе и друге.
- (2) Ученик може одсуствовати са наставе само у оправданим случајевима.
- (3) Родитељ је дужан да оправда изостанак ученика у року од 8 дана.
- (4) Изречена васпитно-дисциплинска мјера може се у току школске године ублажити или укинути, осим у случају из члана 49. став 3.
- (5) Ученик може одговарати само за повреду дужности која је доказана и која је у вријеме извршења била утврђена законом или општим актом школе.
- (6) Родитељ ученика може уложити приговор Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску мјеру у року од осам дана од дана пријема одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мјере.
- (7) Одлука Школског одбора о приговору је коначна.



#### Члан 58.

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

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

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

(4) Рјешење Школског одбора је коначно.

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

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

#### 6. Васпитно образовни картон ученика

#### Члан 59.

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

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

(3) Васпитно-образовни картон ученика води се у писаном или електронском облику.

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

#### Члан 60.

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

1) надарени и талентовани ученици,

2) ученици са сметњама у развоју и то:

а) ученици са оштећењем вида,

б) ученици са оштећењем слуха

в) ученици са оштећењима у говорно-гласовној комуникацији,

г) ученици са тјелесним оштећењима и хроничним обољењима,

д) ученици са интелектуалним оштећењем,

ђ) ученици са психичком поремећајима и обољењима,

е) ученици са вишеструким сметњама,

3) ученици са сметњама у учењу,

4) ученици са ријетким болестима,



- 5) ученици са проблемима у понашању и емоционалним проблемима,
- 6) ученици са сметњама условљеним васпитањем, социјалним, економским и културолошким факторима.

#### Члан 61.

(1) Васпитно образовни рад са ученицима са сметњама у развоју реализује се на основу Наставног плана и програма, те индивидуалних образовних програма које предлаже стручни тим школе, а усваја Наставничко вијеће, уз максимални индивидуализацију приступа у раду и осигурање досатних мјера подршке ученику.

(2) Стручни тим школе чине наставници школе, стручни сарадници, родитељ ученика и, по потреби, стручно лице из друге установе које може допринијети раду стручног тима.

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

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

(5) Асистент пружа техничку помоћ у:

- 1) кретању и обављању хигијенских потреба,
- 2) комуникацији социјалној укључености и
- 3) другој врсти помоћи, зависно од потреба ученика, а на приједлог наставника или стручне службе школе.

(6) Настава за дјецу са сметњама у развоју реализује се у складу са усвојеним Наставним планом и програмом.

#### Члан 62.

(1) Васпитно-образовни рад са ученицима из члана 60. став 1. т. 1), 3), 4), 5) и 6) овог Статута реализује се на основу наставног плана и програма уз максималну индивидуализацију приступа у раду и осигурање додатних мјера подршке ученику.

(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 стваралачког учења,
  - Г) посебне програме у оквиру додатне наставе,
  - Д) избор одговарајућих модела у оквиру наставе на више нивоа тежине
  - Ђ) посебне програме учења коришћењем електронски медија.

2) Ваннаставне активности које подстицајно дјелују на развој, исказивање и усавршавање надарености талената ученика:

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



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

#### Члан 63.

(1) Школа врши идентификацију, образовање, праћење и подстицање надарених и талентованих ученика,

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

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

(4) Тим за подршку чине: наставници школе, стручни сарадници, родитељи ученика, и, по потреби, стручно лице из друге установе које може допринијети раду тима за подршку.

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

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

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

#### 1. Васпитно-образовни послови

#### Члан 64.

(1) Васпитно образовни рад у школи обављају наставници, стручни сарадници, водитељи у продуженом боравку и школски библиотекар.

(2) Послове наставника, водитеља у продуженом боравку и школског библиотека обављају лица која осим услова утврђених законом којим се уређује радни однос треба да имају:

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

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

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

(3) Стручни сарадници у школи су педагог, психолог.

) Стручни сарадници 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. завршен први циклус студијског програма у трајању од три године и остварених најмање 180 ECTS бодова уз завршен други циклус истог студија са укупних 300 ECTS бодова,

3. положен стручни испит за рад у васпитно-образовном процесу и

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



(5) За доказивање услова из става 2) тачка 3. и става 4) тачка 4. овог члана прихвата се само љекарско увјерење о психофизичкој способности радника које изда сертификована здравствена установа.

(6) Изузетно од услова из става 2. тачка 2) и става 4. тачка 3) 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, као и лице које је стекло радни стаж у школи ван наставног процеса, уколико испуњава остале услове 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 за кривична дјела која га чине недостојним за рад у школи, те за кривична дјела учињена против: службене дужности, злоупотребе опојних средстава, полног интегритета, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем, нити лице које се води у Регистру лица правоснажно осуђених за кривична дјела сексуалне злоупотребе и искориштавања дјеце.

(10) Запослени у школи дужни су да предузимају мјере заштите права ученика дјетета, те да у случају кршења тих права, посебно свих облика насиља над учеником дјелују у складу са протоколом о поступању у случају насиља, злостављања или занемаривања дјеце/ученика.

#### Члан 65.

(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 четвртном 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 66.

(1) Подручја рада наставника су:

- 1) планирање и програмирање,
- 2) учење и поучавање,
- 3) праћење и вредновање,
- 4) креирање окружења за учење,
- 5) сарадња с породицом и заједницом,
- 6) професионални развој,
- 7) учешће у раду и развоју школе и образовног система.
- 8) остали послови по налогу директора.



(2) Опис послова наставника из подручја рада из става 1. овог члана прописани су Правилником о систематизацији радних мјеста у школи односно Правилником о стандардима рада наставника, стручних сарадника и осталих васпитно-образовних радника у основној школи из члана 114. став 8. овог закона.

#### Члан 67.

(1) Подручја рада педагога су:

- 1) планирање, програмирање и припремање за рад,
- 2) праћење, вредновање и унапређење васпитно-образовног рада,
- 3) рад са ученицима,
- 4) рад са наставницима,
- 5) партнерство са породицом и заједницом,
- 6) професионални развој,
- 7) рад у стручним органима и тимовима на нивоу школе и ван ње,
- 8) извршава и обавезе ван подручја рада по налогу директора.

(2) Подручја рада психолога су:

- 1) рад са ученицима,
- 2) рад са родитељима,
- 3) рад са наставницима,
- 4) планирање и програмирање, документовање и аналитичко-истраживачки рад,
- 5) професионални развој и вредновање квалитета рада школе,
- 6) рад у стручним органима, тимовима и сарадња са друштвеном средином,
- 7) извршава и обавезе ван подручја рада по налогу директора.

(1) Опис послова педагога, психолога, социјалног радника из подручја рада из ст. 1, 2. овог члана прописани су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и Правилником о стандардима рада наставника, стручних сарадника и осталих васпитно-образовних радника у основној школи.

#### Члан 68.

(1) Школски библиотекар обавља следеће послове:

- 1) припрема план и програм рада библиотеке,
- 2) упознаје ученике са библиотечко-информационом грађом и услугама у библиотеци,
- 3) помаже ученицима при избору литературе,
- 4) подстиче ученике да развијају читалачке навике и учи их да користе услуге библиотеке током цијелог живота,
- 5) подстиче ученике да користе и вреднују информације, схватају комуникационе процесе и развијају културу комуницирања,
- 6) учествује у културним и јавним активностима школе и организује програме за социјализацију и креативно дружење,



- 7) може да води библиотечку секцију ако је предвиђена годишњим програмом рада школе,
- 8) врши инвентарисање, сигнирање и класификацију библиотечко-информационе грађе,
- 9) формира и води каталог библиотечке грађе,
- 10) води евиденцију о коришћењу библиотечко-информационе грађе,
- 11) промовише улогу библиотека,
- 12) стручно се усавршава,
- 13) учествује у раду стручних органа школе,
- 14) извршава и друге обавезе по налогу директора.

## 2. Административно-правни и рачуноводствени послови

### Члан 69.

(1) Административне, 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 и положеним стручним испитом.

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

(4) Административно-финансијске послове за потребе секретара школе и рачуновође школе може обављати административно-финансијски радник

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

(6) Послове књижничара може обављати лице са завршеном најмање средњом стручном спремом, друштвеног смјера,

(7) Број извршилаца из ст.1., 4. и 5. овог члана одређује се правилником којим се прописују нормативи и стандарди за финансирање основних школа.

(8) Секретар и рачуновођа који су по прописима важећим до ступања на снагу овог закона испуњавали услове у погледу степена и врсте стручне спреме, могу и даље обављати рад у школи и равноправно конкурисати на радна мјеста у школи.

(9) Лица затечена на радном мјесту секретара која имају радни стаж дужи од пет година остварен у школи, или радни стаж дужи од десет година остварен у другим институцијама на пословима истог нивоа образовања, ослобађају се од обавезе полагања стручног испита.



## Члан 70.

### (1) Секретар обавља следеће 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 свједочанстава, комплетира документацију за све врсте испита, одговара за коришћење печата и штампбиља школе.
- 9) припрема уговоре,
- 10) сарађује са стручним органима,
- 11) организује и прати рад помоћног особља,
- 12) ради са странкама,
- 13) води кадровску и персоналну евиденцију,
- 14) сарађује са директором и осталим радницима школе,
- 15) даје обавјештења родитељима која се односе на примјену прописа,
- 16) води поступак јавне набавке
- 17) обавља и друге послове по налогу директора

### (2) Рачуновођа обавља следеће послове:

- 1) рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
- 2) припрема финансијски план са одобреним средствима,
- 3) сачињава статистичке извјештаје, периодичне обрачуне и годишњи обрачун,
- 4) организује рад у рачуноводству и руководи пословима рачуноводства,
- 5) води комплетно књиговодство школе у складу са прописима,
- 6) обавља послове са Пореском управом, трезором и другим финансијским институцијама,
- 7) припрема материјалне извјештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање,
- 8) прати процес ликвидације аконтација по свим основима,
- 9) води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основима,
- 10) врши обрачун зарада и осталих примања радника,
- 11) сарађује са инспекторима и ревизорима буџетског корисника,
- 12) пружа стручна објашњења из области рачуноводства органима школе
- 13) припрема неопходну документацију за плаћање преузетих обавеза по рачунима,
- 14) извршава плаћање финансијских обавеза, прати и примјењује законске и друге прописе у рачуноводству школе
- 15) учествује у активностима које се тичу процедура јавних набавки,



- 16) сарађује са директорима и осталим радницима школе
- 17) обаља друге послове по налогу директора.

(3) Административно-финансијски радник обавља следеће послове:

- 1) Обавља послове у вези а 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.
- 6) Обавља и друге послове по налогу директора.

(4) Књижничар обавља следеће послове:

- 1) физичка обрада књига, физичка обрада некњижног материјала, инвентарисање, каталожка обрада: израда ауторског, стручног и предметног каталога, класификација књижног фонда, класификација некњижног фонда,
- 2) сређивање картотеке: књижне и некњижне грађе као и наставних средстава,
- 3) евидентирање новонабављеног материјала.
- 4) сакупљање и архивирање писаног материјала наставника,
- 5) послови на издавању и преузимању књижничарског и осталог материјала,
- 6) рад на благовременом информисању наставника школе о новинама у стручној књизи и периодици,
- 7) рад са ученицима на популаризацији стручних књига, давање упута за брзо и ефикасно стицање потребних информација, сарадња са родитељима у подручју коришћења стручне литературе ради пружања помоћи ученицима,
- 8) упућивање и инструктажа наставника на начин коришћења наставних средстава,
- 9) пружање помоћи наставницима у изради дидактичких материјала и наставних средстава,
- 10) сарадња са директором и педагогом школе,
- 11) стручна анализа резултата рада у оквиру реализације програма рада школе,
- 12) евиденција стања наставних средстава, отклањање кварова на истим или слање у специјализоване сервисне радионице,
- 13) снимање и преснимавање (умножавање) аудиовизуелних материјала који су у функцији наставе,
- 14) извршава и друге обавезе које произилазе из општих аката и годишњег програма рада школе.

### 3. Помоћно техничко особље

#### Члан 71.

(1) Помоћно техничко особље чине:

- 1) Домар,



- 2) Ложач,
- 3) Раднице на одржавању хигијене,
- 4) Ноћни чувар

Члан 72.

(1) Домар обавља следеће послове:

- 1) контролише и поправља електричне, водоводне и друге инсталација,
- 2) контролише и одржава грејни система школе,
- 3) контролише и поправља школски намјештај и остали инвентара унутар и изван школе,
- 4) обилази просторија школе и води записнички стање и пријављује настале материјалне штете у школи
- 5) чисти снијег око објекта и на улазној капији школе,
- 6) брине о кључевима, исправности брава и закључавању ормара са дневницима другим просторијама у школи,
- 7) врши друге послове, који по природи посла спадају у дјелокруг рада кућног мајстора.

(2) Ложач обавља следеће послове

- 1) припрема и ускладиштава огрев.
- 2) одржава и чисти котлове за гријање,
- 3) уредно одржава топлоту за вријеме грејне сезоне.
- 4) обавља друге послове за грејну сезону.

(3) Раднице на одржавању чистоће, спремачице, обављају следеће послове:

- 1) одржавају чистоћу у учионицама, ходницима, мокрым чворовима и осталим просторијама школе,
- 2) одржавају чистоћу изван просторија школе (бетонска и зелена површина),
- 3) одржавају зеленила унутар и изван школе,
- 4) генерално чисте школски простор за вријеме школских празника и после кречења,
- 5) пријављују кварове и материјалне штете на инвентару и објекту школе.

(4) Ноћни чувар, обавља следеће послове:

- 1) чува и обезбјеђује објекат,
- 2) обилази објекат унутар и изван школе,
- 3) одржава чистоћу на улазним капијама школе,
- 4) врши и друге послове у који по природи посла спадају у дјелокруг рада ноћног чувара.



#### 4. Систематски преглед

##### Члан 73.

(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 и у току школске године.

(3) Систематски преглед директора, наставника, стручних сарадника и осталих радника школе обављају се код сертификоване 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 постоје подаци који оправдавају основаност сумње 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 сертификоване здравствене установе.

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

(7) Уколико је Рјешењем Фонда ПИО смањена радна способност радника, Школа је дужна да поступи у складу са прописима којим се регулишу радни односи.

#### 5. Рад приправника

##### Члан 74.

(1) Школа може на упражњено радно мјесто ангажовати приправника.

(2) Приправнички стаж траје годину дана.

(3) Приправник је лице које се први пут запошљава у занимању за које је стекло одређену врсту и степен стручне спреме.

(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, школски библиотекари, секретари и рачуновође оспособљавају се уз помоћ ментора за самостални рад, савладају програм приправничког стажа и припремају се за полагање стручног испита.

(8) Школа може са лицем закључити уговор о стручном оспособљавању ради обављања приправничког стажа у складу са законом којим се регулишу радни односи.

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



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

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

## 6. Пријем радника

### Члан 75.

(1) Директор расписује јавни конкурс за упражњено радно мјесто наставника, стручног сарадника, школског библиотекара, водитеља продуженог боравка, секретара и рачуновође обавезно посредством Завода за запошљавање.

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

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

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

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

(6) Конкурс за упражњено радно мјесто на неодређено вријеме расписује се у случају када постоји потреба за ангажовањем радника на најмање 50% норме у редовној настави за одређени наставни предмет, као и за стручног сарадника, школског библиотекара, секретара и рачуновође у случају када постоји потреба за ангажовањем радника на најмање 50% норме прописане Правилником о норми наставника, стручних сарадника и осталих радника школе у оквиру 40-часовне радне седмице.

(7) Конкурс за пријем радника на одређено вријеме може се расписати и за мање од  $\frac{1}{4}$  норме у редовној настави за одређени наставни предмет прописане Правилником о норми наставника, стручних сарадника и осталих радника школе у оквиру 40-часовне радне седмице.

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

### Члан 76

(1) Прије расписивања конкурса за попуну упражњеног радног мјеста наставника 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,

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

(3) Прије расписивања конкурса за попуну упражњеног радног мјеста за стручног сарадника, школског библиотекара, секретара и рачуновођу са пуном или непуним радном



нормом прописаном Правилником о норми наставника, стручних сарадника и осталих радника школе у оквиру 40-часовне радне седмице, директор је дужан распоредити стручног сарадника, школског библиотекара, секретара и рачуновођу са подручја актива директора за чијим радом је дјелимично или потпуно престала потреба у другој школи, с тим да се допуна не може обављати на мање од пола радног времена.

(4) Распоређивање радника из става 1. т. 2) и става 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.

(5) Уколико и након распоређивања радник из става 1. и става 3. овог члана радно мјесто не буде попуњено, предсједници Актива директора основних школа размјењују информације о расположивом потребном кадру ради њиховог распоређивања.

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

(7) Уколико не постоји могућност трајног распоређивања радника из става 1. т. 2) и ст. 3, 4, 5. и 6. 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 7. по истеку времена на које је распоређен задржава статус лица без норме или са умањеном нормом и распоређује се у складу са процедурама прописаним овим чланом.

#### Члан 77.

(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 интервијуу 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 ода дана пријема обавјештења.

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



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

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

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

#### Члан 78.

1) У случајевима изненадног одсуства наставника, стручног сарадника, водитеља у продуженом боравку, школског библиотекара, секретара и рачуновође због болести и другог оправданог одсуства, када обављање послова не трпи одгађање, директор школе, може без расписивања јавног конкурса, закључити уговор о раду на одређено 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 непуним нормом часова из те школе, уколико је то могуће, а најдуже од 60 дана.

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

### 7. Повреда радних обавеза радника

#### Члан 79.

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

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

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

(4) Дисциплински поступак против радника који је учинио повреду радне обавезе покреће директор школе или лице које он овласти.

(5) За повреду радних обавеза и радне дисциплине раднику се може изрећи једна од слjedeћих 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, у року од 15 дана од дана пријема одлуке.

(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 80.

(1) Теже повреде радних 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 наношење штете трећим лицима, коју је школа дужна да надокнади,
- 4) злоупотреба положаја са материјалним или другим посљедицама за школу,
- 5) насилно понашање према ученицима, радницима, и трећим лицима и чињење дјела против службене дужности, полног интегритета, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем,
- 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, те задавање ученицима задатака и оцјењивање на основу задатог рада из дјечјих часописа и необавезних наставних средстава,
- 10) организовање ученика у политичке сврхе,
- 11) непримјерено понашање према ученицима, омаловажавање и вријеђање ученика, родитеља ученика или радних колега,
- 12) организовање или учествовање у продаји књига или друге робе ученицима.
- 13) наплаћивање тестова ученицима,
- 14) онемогућавање контроле и стручно-педагошког надзора, порсвјетним савјетницима и инспекцијским органима,
- 15) угрожавање безбједности и уношење оружја у школу,
- 16) узнемиравање или злостављање ученика и
- 17) одавање пословне и службене тајне.

(2) Лакше повреде радних обавеза утврђују се Посебним колективним уговором за запослене у области образовања о културе РС и Правилником о дисциплинској одговорности и дисциплинском поступку.



## Члан 81.

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

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

(3) Директор школе удаљава са рада радника у случају да учини неку од следећих 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 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 и предлажу мјере.

(6) За повреду обавеза из члана 80. 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 80. 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.

## 8. Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и других радника школе



## Члан 82.

(1) Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника, водитеља у продуженом боравку, школских библиотекара и директора остварује се кроз: програме обуке, стручне скупове, пројекте и програме васпитања и образовања на нивоу школе, општинском, регионалном или међународном нивоу и кроз пројекте мобилности, стручна и студијска путовања, активности које предузима радник у складу са личним планом стручног усавршавања и кроз програме у оквиру цјеложивотног учења.

(2) Стручно усавршавање радника, наставника, стручних сарадника, водитеља у продуженом боравку, школских библиотекара и директора школа планира годишњим програмом рада школе, развојним планом на основу дефинисаних подручја рада, као и личних планова стручног усавршавања запослених на пословима васпитања и образовања, развојног плана установе, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада.

(3) У организацији и реализацији стручног усавршавања обавезно су укључени Министарство и Завод.

## 9. Оцјењивање и праћење наставника

### Члан 83.

(1) За постигнуте резултате у раду васпитно-образовни радници могу бити похваљени и награђени у складу са критеријумима прописаним општим актом школе.

(2) Васпитно-образовни радник из става 1. овог члана на основу изузетних резултата и оцјена о раду може напредовати и стећи стручна звања:

- 1) ментор,
- 2) савјетник,
- 3) виши савјетник

(3) На приједлог Завода, министар доноси Рјешење о стручном напредовању у звања из става 2. овог члана.

(4) Министар доноси Правилник о стручном усавршавању, оцјењивању и напредовању директора и васпитно-образовних радника.

(5) Поред васпитно-образовних радника, директор прати и рад осталих радника, те их на основу постигнутих резултата похваљује и награђује.

## 10. Годишњи одмор

### Члан 84.

Запослени у школи годишњи одмор користе за вријеме трајања школског распуста у складу са Законом о раду и Посебним колективним уговором.

- (1) Запослен има право на годишњи одмор у трајању од 20 радних дана, у складу са чланом 80. Закона о раду.



- (2) Годишњи одмор утврђен Законом о раду увећава се за један дан за сваке четири навршене године радног стажа.
- (3) Годишњи одмор увећава се:
  - 1) Самохраном родитељу, стараоцу и усвојоцу са малољетном дјецом до седам година за два дана,
  - 2) Родитељу, сараоцу и усвојоцу хендикепираног дјетета за три дана,
  - 3) Инвалиду рата и ратном војном инвалиду за два дана.
- (4) У дане годишњег одмора не рачунају се дани седмичног одмора, празници у које се не ради и вријеме привремене неспособности за рад.
- (5) Раднице које раде на пословима наставе и које за вријеме школског распуста користе породичко одсуство годишњи одмор за текућу календарску годину користе по закључивању породичког одсуства.
- (6) Радници који у току наставног процеса испуне услове за старосну пензију годишњи одмор користе прије испуњења за одлазак у пензију.

## 11. Синдикално организовање радника

### Члан 85

- (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.

## 12. Престанак радног односа

### Члан 86.

- (1) Раднику за чијим радом је дјелимично или потпуно, односно привремено или трајно престала потреба због промјене у Наставном плану и програму, смањеног број 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 РС, Правилником о раду школе, Правилником о дисциплинској одговорности и дисциплинском поступку и Правилником о бодовању радника који су дјелимично или у потпуности изгубили норму/проценат радног времена.
- (2) На питања из радног односа која нису регулисана законом 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 наставе у полугодишту током којег навршава 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.
- (4) Изузев од става 3. овог члана, а ради испуњења свих радних обавеза утврђених рјешењем о 40-часовној радној седмици, наставнику који у току другог полугодишта навршава 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања радни однос престаје најкасније до 30. јуна текуће године.

### Члан 87.



- (1) 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 дана достављања аката.
- (2) Одлука Школског одбора по приговору је коначна.

#### **XV ЈАВНОСТ РАДА**

##### **Члан 88.**

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

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

##### **Члан 89.**

- (1) Школа води педагошку документацију и евиденцију.
- (2) Педагошка документација и евиденција у школи води се у писаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства (еДневник).
- (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 у штампаном облику, исправка се врши тако што се погрешно уписана ријеч или дио текста прецрта тако да се може прочитати, а изнад прецртаног текста уписује се исправан текст, односно податак.
- (5) Исправка се врши трајним мастилом црвене боје и овјерава се потписом директора и печатом школе.
- (6) У случају погрешног уписа података у документацију или евиденцију у електронском облику, исправку врши наставник уз претходну сагласност директора и уз податак евидентира се посебна напомена са датумом измјене, лице које је вршило измјену и погрешно унесен податак.

##### **Члан 90.**

- (1) У школи се води следећа документација и евиденција:
  - 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) Дневник рада за боравак,
- 9) Дневник рада стручног сарадника,
- 10) Дневник рада:
  - а) Слободних (ваннаставних) активности ученика
  - б) Допунске наставе,
  - в) Додатне наставе,
  - г) Факултативне наставе,
  - д) Припремне наставе.
- 11) Књига дежурстава,
- 12) Распоред часова,
- 13) план приправничког стажа, евидентни лист о раду приправника, извјештај о реализацији плана и програма приправничког стажа и увјерење о обављеном приправничком стажу,
- 14) Евиденција дјецe за упис у први разред основне школе,
- 15) Пријава и записник о полагању испита у основној школи,
- 16) Евиденција о издатим дипломама,
- 17) Евиденција о издатим свједочанствима,
- 18) Евиденција о издатим увјерењима о успјеху ученика на полугодишту,
- 19) Евиденција о општем успјеху и владању ученика,
- 20) Васпитно-образовни картон ученика,
- 21) Евиденција о испитима,
- 22) Евиденција о стручном усавршавању директора, наставника и стручних сарадника, школског библиотекара и водитеља продуженог боравка,
- 23) Евиденција о издатим увјерењима о похађању наставе
- 24) Евиденција о издатим преводницама и
- 25) Евиденција о уписаним исписаним ученицима у току школске године.

#### Члан 91.

(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 годинама школовања у нивоима и



- (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 92.

- (1) Матична књига, регистар уз матичну књигу, летопис 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 93.

- (1) Ђачке књижице издају се на крају другог полугодишта за ученике од првог до петог разреда.
- (2) Школа издаје ученику свједочанство о завршеном шестом, седмом, осмом и деветом разреда.
- (3) Школа издаје Увјерење о успјеху ученика на полугодишту у електронском облику путем Јединственог информационог система Министарства (еДневник), а у штампаном облику на захтјев родитеља.
- (4) ученицима који се школују у нивоима образовања увјерења о успјеху ученика издају се по завршетку сваке године школовања
- (5) 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 94.

- (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 95.

- (1) На захтјев Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу после проглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Српске“.
- (2) Школа издаје увјерење о подацима о којима води евиденцију у недостатку прописаног обрасца.

### XVII ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

#### Члан 96.



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

(2) Самовредновање рада врши школа у складу са Правилником о вредновању квалитета васпитно-образовног рада у основној школи.

(3) Самовредновање доприноси осигурању квалитета школе и подразумеје примјену прописаних стандарда квалитета рада школе, на основу информација о школи, њиховом раду и остваривању циљева.

(4) Спољашње вредновање рада школе врши Завод према свом годишњем програму рада, а у складу са правилником из става 2. овог члана.

(5) Спољашње вредновање рада школе укључује и провјеру постигнућа ученика из различитих наставних предмета на крају петог и деветог разреда.

#### Члан 97.

(1) Провјера постигнућа ученика у деветом разреду (у даљем тексту: мала матура) врши се на основу програма који је прописан Правилником о вредновању квалитета васпитно – образовног рада.

(2) Завод прави план Годишња провјера постигнућа ученика врши на основу плана Завода и истим се дефинишу наставни предмети из којих ће се провјеравати постигнућа ученика.

(3) Циљ провјере постигнућа ученика је утврђивање степена остварености исхода учења и нивоа постигнућа ученика дефинисаних наставним програмом, као и унапређење квалитета васпитно-образовног рада.

(4) Резултати спроведених провјера постигнућа не могу се користити приликом оцјењивања рада и праћења напредовања ученика, него служе при планирању наредних активности за унапређење квалитета рада школе.

(5) Завод обавјештава Школу о плану провјере постигнућа ученика, времену спровођења најкасније до краја првог полугодишта текуће школске године

### XVIII ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА

#### Члан 98.

(1) Средства за рад школе обезбјеђују се из:

- 1) буџета Републике,
- 2) буџета јединица локалне самоуправе на чијем подручју се школа налази и
- 3) других извора

#### Члан 99.

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



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

(2) Самовредновање рада врши школа у складу са Правилником о вредновању квалитета васпитно-образовног рада у основној школи.

(3) Самовредновање доприноси осигурању квалитета школе и подразумејева примјену прописаних стандарда квалитета рада школе, на основу информација о школи, њиховом раду и остваривању циљева.

(4) Спољашње вредновање рада школе врши Завод према свом годишњем програму рада, а у складу са правилником из става 2. овог члана.

(5) Спољашње вредновање рада школе укључује и провјеру постигнућа ученика из различитих наставних предмета на крају петог и деветог разреда.

#### Члан 97.

(1) Провјера постигнућа ученика у деветом разреду (у даљем тексту: мала матура) врши се на основу програма који је прописан Правилником о вредновању квалитета васпитно – образовног рада.

(2) Завод прави план Годишња провјера постигнућа ученика врши на основу плана Завода и истим се дефинишу наставни предмети из којих ће се провјеравати постигнућа ученика.

(3) Циљ провјере постигнућа ученика је утврђивање степена остварености исхода учења и нивоа постигнућа ученика дефинисаних наставним програмом, као и унапређење квалитета васпитно-образовног рада.

(4) Резултати спроведених провјера постигнућа не могу се користити приликом оцјењивања рада и праћења напредовања ученика, него служе при планирању наредних активности за унапређење квалитета рада школе.

(5) Завод обавјештава Школу о плану провјере постигнућа ученика, времену спровођења најкасније до краја првог полугодишта текуће школске године

### XVIII ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА

#### Члан 98.

(1) Средства за рад школе обезбјеђују се из:

- 1) буџета Републике,
- 2) буџета јединица локалне самоуправе на чијем подручју се школа налази и
- 3) других извора

#### Члан 99.

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



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

(2) Самовредновање рада врши школа у складу са Правилником о вредновању квалитета васпитно-образовног рада у основној школи.

(3) Самовредновање доприноси осигурању квалитета школе и подразумева примјену прописаних стандарда квалитета рада школе, на основу информација о школи, њиховом раду и остваривању циљева.

(4) Спољашње вредновање рада школе врши Завод према свом годишњем програму рада, а у складу са правилником из става 2. овог члана.

(5) Спољашње вредновање рада школе укључује и провјеру постигнућа ученика из различитих наставних предмета на крају петог и деветог разреда.

#### Члан 97.

(1) Провјера постигнућа ученика у деветом разреду (у даљем тексту: мала матура) врши се на основу програма који је прописан Правилником о вредновању квалитета васпитно – образовног рада.

(2) Завод прави план Годишња провјера постигнућа ученика врши на основу плана Завода и истим се дефинишу наставни предмети из којих ће се провјеравати постигнућа ученика.

(3) Циљ провјере постигнућа ученика је утврђивање степена остварености исхода учења и нивоа постигнућа ученика дефинисаних наставним програмом, као и унапређење квалитета васпитно-образовног рада.

(4) Резултати спроведених провјера постигнућа не могу се користити приликом оцјењивања рада и праћења напредовања ученика, него служе при планирању наредних активности за унапређење квалитета рада школе.

(5) Завод обавјештава Школу о плану провјере постигнућа ученика, времену спровођења најкасније до краја првог полугодишта текуће школске године

### XVIII ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА

#### Члан 98.

(1) Средства за рад школе обезбјеђују се из:

- 1) буџета Републике,
- 2) буџета јединица локалне самоуправе на чијем подручју се школа налази и
- 3) других извора

#### Члан 99.

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



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

(3) Средства остварена издавањем школског простора уплаћују 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) Издавање школског простора се врши у складу са Упутством о издавању и начину плаћања школског простора.

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

## **XIX АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 100.**

(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 су: Правилник о раду школе, Правилник о систематизацији послова и радних задатака и њихово обављање, Правилник о дисциплинској одговорности и дисциплинском поступку, Правилник о бодовању радника који су дјелимично или у потпуности изгубили норму/проценат радног времена, Правилник о канцеларијском и архивском пословању, Правилник о поступку заштите од узнемиравања на раду, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Правилник о раду библиотеке, Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама, Правилник о јавним набавкама, Правилник о додјељивању похвала и награда ученицима, Правилник о заштити од пожара, одлука о видео-надзорном систему школе, Пословник о раду Школског одбора, Пословник о раду Наставничког вијећа, Пословник о раду Савјета родитеља, Пословник о раду Савјета ученика, План одржавања хигијене у школи, Акт о процјени ризика на радном мјесту, План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, Протокол којим се регулише начин употребе мобилних уређаја (телефона, таблета, паметних сатова) у школу, Протокол којим се регулише начин дежурства наставника и ученика.

(3) Општи и појединачни акти школе не могу бити у супротности са Статутом и Законом.

(4) Статут и сви општи и појединачни акти обавезују све запослене у школи.

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



## XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 101.

Акти Школе у складу са Законом и овим Статутом донијеће се у року од 9 мјесеци од дана усвајања статута.

### Члан 102.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина бр.637-3/19.од 29.03.2019. године и измјене и допуне број: 2123/19.од 11.11.2019. године.

### Члан 103.

Министарство просвјете и културе је актом број\_07.032/610-46/23-131\_ од 04.10.2024. је дало сагласност на овај Статут.

### Члан 104.

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

Број:2107-2/24.  
Датум:27.11.2024.

Предсједник Школског одбора

