

На основу члана 128. став 1) тачка 1. а у вези са чланом 25. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 41/18), уз прибављено мишљење Савјета ученика, Савјета родитеља и запослених радника, а уз претходну сагласност Министарства просвјете и културе, број: 07.021/611-279-1/12 Школски одбор ЈУ Економске школе Добој, на сједници, одржаној 25.09.2019. године, д о н и о је

СТАТУТ

ЈУ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ ДОБОЈ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: Закон), ближе уређују питања од значаја за рад и функционисање ЈУ Економске школе Добој, (у даљем тексту: Школа), са сједиштем у Добоју, те остваривање права, обавеза и одговорности, а нарочито: назив и сједиште, заступање и представљање; задаци и дјелокруг органа управљања; задаци и дјелокруг рада стручних органа; надлежност директора; услови за разрешење директора; послови и задаци помоћника директора; организација и остваривање образовно-васпитног рада, односно годишњег програма рада, дјелокруг и начин рада Савјета родитеља и Савјета ученика, рад Савјетодавног вијећа; начин вођења евиденције; начин употребе и чувања печата и друга питања од значаја за рад Школе.

Члан 2.

Статут је основни општи акт Школе којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење школом и друга питања у складу са Законом.

1. Оснивање

Члан 3.

(1) Школа је основана Одлуком Владе РС 04/1-012-2-2158/12 од 30.08.2012. године, и уписана је у судски регистар Округог привредог суда у Добоју, под бројем: 60-О-Reg-17-001 288 од 25.10.2017. године.

(2) Школа је правно лице са статусом јавне установе која обавља дјелатност средњег образовања и васпитања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Српске, Законом и овим Статутом.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну дјелатност остваривањем наставног плана и програма средњег образовања и васпитања у трајању предвиђеном Законом.

2. Назив

Члан 5.

(1) Назив школе је: ЈУ Економска школа Добој, а скраћени назив ЈУ Економска школа Добој.

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

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

Члан 6.

Сједиште школе је у Добоју, у улици Цара Душана број 18.

3. Печат

Члан 7.

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

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

(3) У спољном кругу печата је исписан назив Републике Српске. У сљедећем унутрашњем кругу печата исписан је назив Школе, а у наредном кругу сједиште.

(4) Школа има и печат округлог облика, пречника 35 мм са грбом Босне и Херцеговине са ћириличним и латиничним текстом «Босна и Херцеговина», «Република Српска ЈУ Економска школа Добој. Овим печатом овјеравају се јавне исправе које служе за правни промет изван Босне и Херцеговине.

Члан 8.

4. Школа има и печат пречника 25 мм округлог облика, са кружно исписаним текстом и амблемом Републике Српске у средини који се употребљава у редовном, свакодневном пословању. Текст печата је исписан на српском језику ћириличним и латиничним писмом.

Члан 9.

(1) Директор школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата из чл. 7. и 8. овог Статута.

(2) Лице коме је повјерен печат из чл. 7. и 8. овог Статута, на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлаштено кориштење печата и његову злоупотребу.

(3) О повјеравању печата на чување сачињава се записник који потписују директор и лице задужено за печате.

Члан 10.

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

(2) Пријемни штамбиљ садржи сљедеће податке:

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

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

Члан 11.

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

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

5. Дан школе

Члан 12.

(1) Одлуком Школског одбора број 05-479 од 01.07.2010. године, за дан Школе одређен је 31. октобар.

(2) Дан Школе се обиљежава свечано и радно.

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

II ДЈЕЛАТНОСТ

Члан 13.

(1) Школа обавља образовно-васпитну дјелатност средњег образовања у складу са прописом којим се регулише област класификације дјелатности и регистра јединица разврставања.

(2) Шифра дјелатности школе је:

- 85.32 техничко и стручно средње образовање.

У оквиру дјелатности под шифром 85.32 Школа обавља и дјелатност образовања одраслих.

(3) Ванредно образовање ученика проводи се у складу са Законом и правилником којим се регулише упис и начин полагања испита ванредних ученика.

III ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Члан 14.

(1) Рад у школи у току школске године реализује се на основу Годишњег програма рада школе.

(2) Годишњим програмом рада школе утврђују се:

1) мјесто,

2) вријеме,

3) начин,

4) носиоци остваривања наставног плана и програма.

(3) Школски одбор, на приједлог Наставничког вијећа, усваја Годишњи програм рада школе.

(4) Школа доставља Годишњи програм рада школе најкасније до 30. септембра: Министарству, Републичком педагошком заводу и скупштини града/општине.

Члан 15.

(1) Програми образовања, односно наставни процес остварује се на основу Наставног плана и програма којег доноси Министар и који се објављује у Службеном гласнику Републике Српске.

(2) У школи се образују занимања: струке Економија, право и трговина и струке Остале дјелатности.

Занимања струке Економија, право и трговина су :

- Економски техничар	четврти степен
- Пословно правни техничар	четврти степен
- Банкарски техничар	четврти степен
- Пословно информатички техничар	четврти степен
- Пословни секретар	трећи степен

Занимања струке Остале дјелатности је :

- Фризер	трећи степен
----------	--------------

Члан 16.

(1) У средњим стручним и техничким школама струке и занимања се могу изводити у дуалном систему образовања или практичној настави код послодавца, а у складу са Наставним плановима и програмима одређене струке и занимања.

(2) Практична настава у средњим стручним и техничким школама изводи се у складу са Наставним плановима и програмима у кабинетима практичне наставе, школским радионицама, те другим објектима опремљеним за наставу у складу са одговарајућим нормативима.

(3) Практична настава изводи се под стручним надзором средње стручне и техничке школе и послодавца, који имају одговарајућу опрему, средства и друге услове, у складу са Наставним планом и програмом.

Члан 17.

Настава у школи се одвија у двије смјене.
Прва смјена почиње у 7,30 , а завршава у 13,25 часова.
Друга смјена почиње у 13,30, а завршава се у 18,35 часова.

Члан 18.

- (1) Час теоретске наставе, вјежби и практичне наставе у школи траје 45 минута.
- (2) Час практичне наставе која се изводи у привредним друштвима и другим правним субјектима изван школе траје 60 минута.
- (3) За ученике са посебним образовним потребама час траје 40 минута, ако се настава одвија у посебним одјељењима.

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 19.

- (1) Школу заступа и представља директор.
- (2) Директора именује Влада на приједлог Министра.
- (3) Директор је овлашћен да у име школе закључује уговоре и врши друге правне радње, као и заступа школу пред судовима и другим органима.
- (4) Директора у случају његове одсутности замјењује лице које овласти директор, уз сагласност Министра, у складу са правима и обавезама наведеним у овлашћењу.
- (5) Директор може у оквиру својих овлашћења другом лицу издати пуномоћ за заступање школе код надлежних институција, органа, установа, судова и др.
- (6) Директор без одлуке Школског одбора располаже износом до 3.000,00 КМ.
- (7) Директор за свој рад одговара Влади, Министру просвјете и културе и Школском одбору.

V РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

1. Школски одбор

Члан 20.

- (1) Школски одбор је орган управљања школом који је одговоран за утврђивање и спровођење политике школе.
- (2) Школски одбор има седам чланова, које за јавне школе у име оснивача именује Министарство, и то:
 - два члана на приједлог радника школе из реда запослених,
 - два члана у име оснивача,
 - два члана се из реда родитеља на приједлог Савјета родитеља школе и
 - један члан на приједлог јединице локалне самоуправе.
- (3) Мандат Школског одбора траје четири године.
- (4) Свим члановима Школског одбора престаје мандат истеком рока од четири године од дана конституисања Школског одбора.
- (5) По истеку мандата члан Школског одбора може бити поново биран за члана Школског одбора.
- (6) Члан Школског одбора у мандату школског одбора у једној школи не може бити биран за члана школског одбора у другој школи.
- (7) Члан Школског одбора може лице са најмање средњом стручном спремом.
- (8) Члан Школског одбора не могу бити лица која у школама обављају послове: директора, помоћника директора, секретара и рачуновође.
- (9) Одлуке Школског одбора су правно ваљане ако се за њих изјасни већина од укупног броја чланова школског одбора.
- (10) Предсједника и замјеника предсједника школског одбора именује Школски одбор из реда својих чланова.

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

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

Члан 21.

(1) Чланове Школског одбора разрјешава Министар у име оснивача на основу иницијативе овлаштених предлагача из Закона, иницијативе других органа у школи или на основу инспекцијског налаза, ако се утврди да не испуњавају обавезе из овог Закона.

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

- 1) доноси незаконите одлуке,
- 2) не доноси одлуке у законском року,
- 3) неоправдано изостаје са сједница Школског одбора,
- 4) несавјесним радом онемогућава рад Школског одбора.

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

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

(5) Члану Школског одбора из става 4. овог члана, мандат истиче истеком мандата Школског одбора, чији су чланови.

Члан 22.

(1) Школски одбор:

- 1) доноси Статут и друге опште акте школе,
- 2) на приједлог директора доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у школи,
- 3) доноси Годишњи програм рада школе и финансијски план и прати његово извршење,
- 4) одлучује о кориштењу финансијских средстава школе у складу са Законом,
- 5) усваја извјештај о пословању школе и годишњи обрачун,
- 6) одлучује о кориштењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање,
- 7) покреће иницијативу за смјену директора,
- 8) доноси одлуку и расписује конкурс за избор директора, посредством Завода за запошљавање Републике Српске,
- 9) разматра пријаве кандидата који испуњавају услове конкурса за именовање директора,
- 10) Министру доставља документацију и списак кандидата који испуњавају услове конкурса за именовање директора, у року од осам дана од дана разматрања пријава,
- 11) доноси приједлог плана уписа ученика,
- 12) одлучује о жалбама ученика о искључењу из школе,
- 13) одлучује о приговорима на одлуке директора,
- 14) одлучује о приговорима радника на рјешења директора и одлуке комисија школе,
- 15) извршава рјешења, одлуке, захтјеве Министарства и инспектора,
- 16) прати и контролише све друге активности прописане овим Законом, Статутом и оснивачким актом школе,
- 17) покреће поступак код надлежних здравствених установа за оцјену радне и здравствене способности радника, директора и помоћника директора, и лица овлаштеног за замјену директора школе,
- 18) прати успјех ученика и предузима мјере за унапређивање рада школе,
- 19) даје директору мишљења и приједлоге о питањима од интереса за рад школе,
- 20) разматра и друга питања утврђена овим Законом.

(2) Школски одбор може затражити од Наставничког вијећа поновно разматрање одлука Наставничког вијећа о оцјењивању и васпитно-дисциплинској мјери.

(3) У случају из става 2. овог члана, одлука Наставничког вијећа је коначна, након поновног разматрања на захтјев Школског одбора.

2. Директор школе

Члан 23.

(1) Директор руководи школом.

(2) Директора школе именује Влада, на приједлог Министра просвјете и културе, на период од четири године који почиње тећи од дана ступања на дужност.

Члан 24.

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

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

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

1) планира, организује и одговара за остваривање Наставног плана и програма,

2) организује и брине се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада,

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

4) предузима мјере ради извршавања налога просвјетног инспектора и стручног савјетника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,

5) сарађује са Министарством, јединицом локалне самоуправе, родитељима ученика и друштвеним партнерима за чије потребе се школују ученици,

6) сазива и руководи сједницама Наставничког вијећа, усмјерава и усклађује рад стручних органа у школи,

7) одговара за спровођење одлука Школског одбора и стручних органа школе,

8) предлаже Школском одбору Правилник о организацији и системацији радних мјеста у школи,

9) обезбјеђује заштиту права ученика, заштиту здравља ученика и њихову сигурност у школи, те предузима мјере ради осигурања ученика,

10) обезбјеђује заштиту права наставника и осталих радника, заштиту здравља наставника и осталих радника и њихову сигурност у школи,

11) организује спровођење испита, уписа и оцјењивања ученика у школи у складу са овим Законом и подзаконским прописима,

12) обезбјеђује намјенско трошење средстава у школи,

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

14) прије расписивања конкурса за упражњено радно мјесто информисе Актив директора о слободним радним мјестима и тражи сагласност актива директора за расписивање конкурса,

15) прима у радни однос наставнике, стручне сараднике и остале раднике на приједлог Комисије за избор радника,

16) организује чување и бригу о школском објекту, инвентару и опреми,

17) одговоран је за издавање свједочанстава, диплома и других докумената, као и за уредно вођење и чување одјељенских и матичних књига, љетописа школе и других докумената школе,

18) спроводи одлуке, закључке и рјешења Министарства и просвјетне инспекције,

19) сарађује са владиним, невладиним и другим организацијама уз сагласност Министарства,

20) предузима мјере заштите права ученика, те о сваком кршењу тих права, посебно о свим облицима насиља над учеником одмах обавјештава надлежну социјалну установу или службу,

21) доставља извјештај о реализацији плана и програма рада школе и одговоран је за тачност података у Годишњем програму рада школе,

22) обезбјеђује благовремено и тачно достављање података Министарству, оснивачу, предсједнику Актива директора о броју ученика и одјељења, наставника, стручних сарадника и осталих радника, броју часова, те других података,

23) уколико Наставничко вијеће ни након два састанка не доносе одлуку о расподјели предмета на наставнике, одлучује о расподјели предмета,

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

25) подноси извјештај Школском одбору о успјеху и о постигнутим резултатима образовно-васпитног рада,

26) прелаже Наставничком вијећу подјелу одјељења и предмета на наставнике, на основу приједлога стручних актива,

27) на приједлог Наставничког вијећа доноси одлуку о распореду одјељенских старјешинстава.

Члан 25.

(1) Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтјев – оставком,
- 3) стицањем услова за престанак радног односа,
- 4) разрјешењем и
- 5) ако је оцијењен оцјеном «не задовољава».

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

(3) По истеку мандата или престанку обављања дужности, директор се враћа на радно мјесто са којег је именован за директора, осим када му мандат престаје разрјешењем због неизвршавања обавеза из овог Закона.

Члан 26.

(1) Иницијативу за разрјешење директора школе могу покренути:

- 1) Министар,
- 2) Школски одбор,
- 3) Наставничко вијеће,
- 4) Синдикат,
- 5) Савјет родитеља,
- 6) инспекција и
- 7) Републички педагошки завод.

(2) Иницијатива за разрјешење директора доставља се Министру.

(3) Министар у року од 15 дана од дана достављања иницијативе из става 2) овог члана разматра иницијативу и утврђује да ли постоје услови предвиђени Законом за разрјешење директора, те донеси одлуку и о томе обавјештава предлагача иницијативе.

(4) Ако утврди да су испуњени услови предвиђени Законом за разрјешење директора, Влада, на приједлог Министра, доноси рјешење о разрјешењу директора.

(5) У случају из става 4. овог члана, Влада именује вршиоца дужности до окончања поступка избора директора, а најдуже до 90 дана.

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

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

Члан 27.

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

- 1) утврди да не извршава обавезе предвиђене овим Законом,
- 2) је школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона или је починио кривично дјело,
- 3) је надлежни орган утврдио да школа не остварује Годишњи програм рада школе,
- 4) је надлежни орган утврдио да директор не предузима мјере за остваривање циљева образовања,
- 5) директор не поступи по налогу, односно мјери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности,
- 6) надлежни орган утврди да директор располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе на незаконит или нерационалан начин,
- 7) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавјештавањем или сазивањем сједница супротно Пословнику, омета рад органа управљања и запослених,
- 8) директор не предузима одговарајуће мјере према наставнику, стручном сараднику или другом запосленом раднику који не извршава своје радне обавезе,
- 9) се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом Закону,
- 10) школа не обезбједи чување прописане евиденције и документације,
- 11) школа не спроводи мјере безбједности, заштите и осигурања ученика,
- 12) школа наплати од ученика надокнаду штете или уписнину супротно овом Закону,
- 13) не распише конкурс за упражњено радно мјесто или прими радника супротно овом Закону,
- 14) не омогући обављање управног, стручно-педагошког и инспекцијског надзора или не отклони недостатке утврђене тим надзором,
- 15) школа достави Министарству нетачне податке у вези са радом школе, као и о броју одјељења, ученика, часова и радника,
- 16) се у школи обрачун плате врши супротно важећим законским прописима и колективном уговору,
- 17) школа не изда свим радницима рјешење о 40-часовној радној седмици и ако се радницима сваког мјесеца не уручује обрачунски лист за плату,
- 18) учини тежу повреду радних обавеза,
- 19) добије негативан ревизорски извјештај,
- 20) директор раднику откаже радни однос супротно важећим законским и подзаконским прописима,
- 21) школа изврши упис ученика супротно овом Закону и плану уписа,
- 22) школа обави испите супротно овом Закону и правилницима,
- 23) утврди да долази у школу у алкохолисаном стању или под утицајем опојних дрога,
- 24) утврди и друге неправилности утврђене Законом.

Члан 28.

(1) Школа која има више од 20 одјељења може актом о систематизацији радних мјеста предвидјети радно мјесто помоћника директора, уз сагласност Министарства.

(2) Помоћника директора школе именује директор школе из реда запослених наставника и стручних сарадника који испуњавају прописане услове.

(3) Помоћник директора обавља сљедеће послове:

- 1) организује, руководи и одговара за педагошки рад школе,
- 2) координира рад стручних органа школе,
- 3) замјењује директора у одсуству и
- 4) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом школе.

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

(5) У школи у којој је директор оправдано одсутан дуже од мјесец дана послове директора обавља помоћник директора до повратка директора на дужност, а најдуже до 6 мјесеци.

(6) У школи која не испуњава услове за систематизовање радног мјеста помоћника директора, а директор је оправдано одсутан дуже од мјесец дана, директор, уз сагласност Министра, овлашћује лице из реда запослених, које испуњава услове да га замјењује до његовог повратка на дужност, а најдуже до шест мјесеци.

VI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 29.

Стручни органи школе су:

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

Члан 30.

(1) Одјељењска вијећа чине наставници који предају у том одјељењу.

(2) Одјељењским вијећем предсједава одјељењски старјешина тог одјељења.

(3) Одјељењско вијеће састаје се по потреби, а најмање четири пута годишње.

(4) Одјељењска вијеће:

- 1) утврђују закључне оцјене из предмета и предлажу их Наставничком вијећу,
 - 2) предлажу Наставничком вијећу оцјене из владања и васпитно-дисциплинске мјере,
 - 3) континуирано прате рад и напредовање одјељења,
 - 4) прате реализацију Наставних програма и предвиђеног фонда часова,
 - 5) усклађују рад наставника у образовно-васпитном процесу,
 - 6) анализирају рад наставника и стручних сарадника и предлажу мјере за побољшање образовно-васпитног рада,
 - 7) врше планирање писмених провјера ученика,
 - 8) предлажу организовање допунске и додатне наставе,
 - 9) предлажу похвале и награде за ученике.
- (5) о раду одјељењског вијећа воде се записници у дневнику у за то предвиђеној рубрици.

Члан 31.

(1) Наставничко вијеће формира стручне активе наставника по сродним предметима.

(2) Стручни активи наставника обављају сљедеће послове:

- 1) предлажу директору подјелу предмета по предметним наставницима,
 - 2) планирају и програмирају наставу,
 - 3) врше евалуацију успјеха и владања ученика и о томе извјештавају директора, у року од осам дана од дана завршетка првог и другог полугодишта,
 - 4) прате развој савремених облика и метода рада и примјењују их у свом раду,
 - 5) предлажу Наставничком вијећу план континуираног усавршавања наставника,
 - 6) предлажу програме рада додатне и допунске наставе,
 - 7) предлажу мјере за унапређивање образовно-васпитног рада,
 - 8) врше уједначавање критеријума за оцјењивање ученика,
 - 9) анализирају резултате рада наставника и ученика,
 - 10) предлажу мјере за унапређивање рада у оквиру актива.
- (3) Записник стручних актива наставника води записничар којег бирају чланови актива.

Члан 32.

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

(2) Наставничко вијеће састаје се према потреби, а најмање 4 пута годишње.

- (3) Наставничко вијеће обавља следеће послове:
- 1) одлучује о организацији образовног рада,
 - 2) усваја распоред одјељенских старјешинстава,
 - 3) прати остваривање наставног програма школе, предузима мјере за његову реализацију и подноси извјештај Школском одбору,
 - 4) анализира успјех ученика у учењу и владању и предузима мјере за њихово побољшање,
 - 5) разматра и одлучује о васпитним и дисциплинским мјерама ученика,
 - 6) верификује закључне оцјене из свих облика наставе и испита,
 - 7) анализира рад одјељенског вијећа и предлаже мјере за унапређивање образовно-васпитног рада,
 - 8) одређује ванредни испитни рок и
 - 9) анализира извјештаје о извршеном стручно-педагошком надзору и инспекцијском надзору.
 - 10) доноси план усавршавања наставника,
 - 11) разматра и усваја програме рада ваннаставних и слободних активности,
 - 12) разматра план и програм екскурзије и излета, те даје мишљења,
 - 13) разматра школски календар рада школе,
 - 14) разматра и утврђује Годишњи програм рада школе,
 - 15) учествује у изради аката школе.
- (4) Наставничко вијеће одлучује већином гласова укупног броја чланова.
- (5) О раду Наставничког вијећа води се записник.

Члан 33.

- (1) У школи се формира Савјет родитеља као савјетодавно тијело.
- (2) Савјет родитеља чине по један представник родитеља сваког одјељења у школи.
- (3) Одлуке Савјета родитеља су правно ваљане ако за њих гласа већина од укупног броја чланова Савјета родитеља.
- (4) Савјет родитеља се састаје најмање једном у сваком полугодишту, а по потреби може се састати и чешће.
- (5) Школа обезбјеђује простор и услове за рад Савјета родитеља.
- (6) Предсједника Савјета родитеља бирају родитељи на сједници Савјета тајним гласањем.
- (7) Савјету родитеља могу да присуствују директор, помоћник директора, педагог и психолог школе без права одлучивања на позив предсједника Савјета родитеља.
- (8) Савјет родитеља има право да своје приједлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима школе.
- (9) Чланови Школског одбора из реда Савјета родитеља информичу Савјет родитеља о свом раду.
- (10) Савјет родитеља:
 - 1) разматра успјех ученика у учењу и владању,
 - 2) разматра намјену коришћења средстава од донација и средстава родитеља,
 - 3) разматра школски календар,
 - 4) разматра план и програм екскурзије, излета, о чему даје мишљење,
 - 5) представља ставове родитеља ученика Школском одбору,
 - 6) подстиче ангажовање родитеља у раду школе,
 - 7) учествује у изради и реализацији одговарајућих пројеката којима се подстиче и унапређује васпитно образовни рад у школи,
 - 8) промовише интересе школе у локалној заједници на чијем се подручју школа налази,
 - 9) у сарадњи са школом врши избор понуђача за реализовање плана и програма екскурзије и излета,
 - 10) иницира спровођење програма и едукација родитеља и развојним потребама дјете и другим темама.

- (11) О раду Савјета родитеља води се записник.
Записник води лице којег одреди Савјет родитеља.

Члан 34.

- (1) У школи се формира Савјет ученика као савјетодавно тијело.
- (2) Савјет ученика чини по један представник ученика сваког одјељења у школи.
- (3) Представнике Савјета ученика сваког одјељења бирају ученици на часу одјељењске заједнице.
- (4) Одлуке Савјета ученика су правно ваљане ако за њих гласа већина од укупног броја чланова Савјета ученика.
- (5) Савјет ученика се састаје најмање једном у сваком полугодишту, а по потреби може се састати и чешће.
- (6) Савјет ученика:
 - 1) промовише интересе школе у локалној заједници на чијем подручју се налази школа,
 - 2) представља ставове ученика Школском одбору школе,
 - 3) подстиче ангажовање ученика у раду школе,
 - 4) информише директора школе и Школски одбор о својим ставовима када оцијени да је то потребно или по захтјеву Школског одбора о сваком питању које се односи на рад и управљање школом,
 - 5) промовише права ученика и подстиче друштвено користан рад у заједници,
 - 6) разматра питања успјеха ученика, екскурзија и излета ученика, услова школе и других питања утврђених актима школе о чему даје мишљење,
 - 7) учествује у изради и реализацији одговарајућих пројеката којима се подстиче и унапређује образовно-васпитни рад у школи.
- (7) О раду Савјета ученика води се записник. Записник води педагог школе.
- (8) Савјет родитеља и савјет ученика могу дјеловати у заједничком савјету у који ће бити укључени: родитељи, наставници, ученици, запослени у школској администрацији и заинтересовани представници локалне заједнице.

Члан 35.

- (1) У школи се формира Савјетодавно вијеће, које чине представници локалног тржишта рада, чија је дјелатност у вези са образовањем одређене струке и занимања, које образује стручна школа.
- (2) Савјетодавно вијеће помаже школи у планирању садржаја њених програма, савјетује школу о свим питањима која се тичу обуке, и помаже јачању веза између школе и локалног тржишта рада.
- (3) Обављање дужности Савјетодавног вијећа је добровољно и бесплатно.

Члан 36.

- (1) Савјетодавно вијеће броји **5** чланова који се бирају из реда привредника и из реда представника локалне заједнице. Најмање једну трећину чланова Савјета вијећа чине представници привредника.
- (2) Чланови Савјетодавног вијећа морају имати најмање трогодишње радно искуство у области коју образује школа.
- (3) Чланове Савјетодавног вијећа именује Школски одбор на период од четири године.
- (4) Састав Савјетодавног вијећа мора одражавати националну структуру.
- (5) Предсједник Савјетодавног вијећа бира се тајним гласањем. Предсједник заказује састанке, предлаже дневни ред уз консултације са директором школе и позива чланове на састанак.
- (6) Чланство у Савјетодавном вијећу престаје:
 - а) на лични захтјев

б) ако не извршава дужности члана Савјетодавног вијећа (узастопно не присуствује сједницама),

в) ако својим поступцима повриједи углед дужности члана.

(7) Школа обезбјеђује простор за рад Савјетодавног вијећа.

(8) Савјетодавно вијеће подноси извјештај о свом раду Школском одбору најмање једном годишње.

VII УЧЕНИЦИ

Члан 37.

(1) Ученик има право на:

- 1) похађање наставе и извршавање школских обавеза,
- 2) став и уважавање његове личности и мишљења,
- 3) савјет и помоћ у рјешавању проблема,
- 4) информисаност о свим питањима која се на њега односе,
- 5) учешће у раду Савјета ученика,
- 6) заштиту од сваког облика дискриминације,
- 7) заштиту од сваког облика насиља, злостављања, занемаривања и злоупотребе,
- 8) израду и спровођење Кућног реда школе и
- 9) предлагање побољшања образовног-васпитног процеса.

(2) Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава све своје школске обавезе,
- 2) поштује правила Кућног реда школе и етичког кодекса,
- 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.

Члан 38.

У средњој школи ученици полажу сљедеће испите:

- 1) разредни,
- 2) завршни,
- 3) матурски,
- 4) поправни и
- 5) допунски.

Члан 39.

Разредни испит полаже:

- 1) редован ученик који из оправданих разлога није присуствовао редовној настави више од једне трећине предвиђеног годишњег фонда часова,
- 2) редован ученик који је из оправданих разлога остао неоцијењен на крају школске године,
- 3) редован ученик из предмета из којег није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег фонда часова наставе, као и из предмета чију наставу изводи неверификовано лице,
- 4) ученик којем је одобрено убрзано напредовање,
- 5) ученик за којег постоји оправдан разлог полагања испита уз сагласност Министра,
- 6) ученик којем је изречена заводска мјера – упућивање у васпитно-поправни дом.

Члан 40.

Поправни испит полаже:

- 1) редован ученик који из једног или два наставна предмета има закључену оцјену недовољан (1) и
- 2) редован ученик који на разредном испиту добије оцјену недовољан (1) из једног или два наставна предмета.

Члан 41.

- (1) Завршни испит полажу ученици који су успјешно завршили трећи разред средње стручне школе.
- (2) Матурски испит полажу ученици који су успјешно завршили четврти разред средње техничке школе и гимназије.
- (3) Допунски испит полаже се из одређених предмета у случајевима промјене и даљег наставка школовања, те након спроведеног поступка нострификације.
- (4) Ученик завршног разреда који није положио поправни испит, завршни испит или матурски испит у јуну, може полагати испит у августу текуће школске године.

Члан 42.

- (1) Ученик може одговарати дисциплински и материјално.
- (2) За повреду обавезе ученику се може изрећи сљедећа васпитно-дисциплинска мјера:
 - 1) укор одјељенског старјешине,
 - 2) укор одјељенског вијећа,
 - 3) укор директора,
 - 4) укор Наставничког вијећа,
 - 5) искључење из школе.

Члан 43.

Тежом повредом дужности ученика сматра се:

- 1) преправка података у свједочанству, дипломи и другим јавним исправама које издаје школа,
- 2) преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа,
- 3) политичко организовање и дјеловање ученика у школи,
- 4) крађа и уништавање имовине школе, привредног друштва, установе, друге организације или другог ученика,
- 5) подстрекавање, помагање, давање ученику алкохола, дувана или наркотичког средства или њихова употреба,
- 6) изазивање туче или учешће у тучи,
- 7) недолично или насилничко понашање према наставницима и осталом радном особљу,
- 8) недолично или насилничко понашање ученика једних према другима,
- 9) посједовање оружја,
- 10) изражавање националне и вјерске нетрпељивости,
- 11) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 12) злоупотреба кориштења мобилних телефона, у вријеме наставе и снимање видео-клипова за вријеме боравка у школи и њихова даља дистрибуција, или у сврху преваре у поступку оцјењивања,
- 13) изазивање опште опасности по себе и друге,
- 14) употреба пиротехничких средстава.

Члан 44.

- (1) Ученик који се истиче у учењу и владању, раду и понашању, похваљује се или награђује.
- (2) Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одјељењем, свим запосленим у школи или пред наставницима и родитељима.
- (3) Награде могу бити у облику посебних диплома, увјерења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

- (4) Награде ученицима могу додјељивати и спонзори односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.
- (5) Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказује кроз плаћене екскурзије, љетовања, одморе, куповину школског прибора и сл.
- (6) Награде се могу додјељивати и групи ученика или цијелом одјељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.
- (7) Приједлог за додјелу награда и похвала даје одјељенски старјешина на основу мишљења Одјељенског вијећа или стручног Актива.
- (8) Школски одбор, на приједлог Наставничког вијећа, утврђује врсте похвала и награда, као и услове за њихово додјељивање.

Члан 45.

- (1) За ученика генерације бира се ученик који је у току школовања имао одличан успјех и примјерно владање у свим разредима у складу са Законом о прописима којима се уређује ова област.
- (2) Ученику који је у току трогодишњег односно четворогодишњег образовања имао одличан успјех из свих предмета и примјерно владање додјељује се диплома „Вук Караџић“.

VIII РАДНИЦИ ШКОЛЕ

Члан 46.

- (1) Образовно-васпитни рад у школи обављају наставници и стручни сарадници.
- (2) Наставник обавља сљедеће послове:
 - 1) остварује циљеве и задатке средњег образовања и васпитања утврђене овим Законом и на основу њега донесеним прописима и другим актима,
 - 2) планира и реализује Наставни план и програм у оквиру 40-часовне радне седмице и Годишњег програма рада школе,
 - 3) вреднује успјех и владање ученика,
 - 4) води педагошку евиденцију и документацију о образовно-васпитном раду и ученицима,
 - 5) сарађује са стручном службом школе, родитељима ученика и друштвеним партнерима чији је рад значајан за квалитет рада школе,
 - 6) учествује у раду стручних органа школе ради унапређивања рада школе,
 - 7) извршава и друге обавезе које произлазе из општих аката школе и Годишњег програма рада школе.
- (3) Наставници и стручни сарадници дужни су да предузимају мјере заштите права дјетета, те да о сваком кршењу тих права одмах обавијесте надлежну социјалну службу.
- (4) Рад у школи не може обављати лице које је правоснажном пресудом осуђивано за кривична дјела учињена против достојанства личности, морала, злоупотребе опојних средстава, службене дужности, полног интегритета, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем.

Члан 47.

- (1) Послове наставника обављају лица која осим општих услова утврђених општим прописом о раду, испуњавају и сљедеће потребне услове:
 - 1) има завршен најмање први циклус студијског програма у четворогодишњем трајању, са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент и стручно звање у одређеној области,
 - 2) има љекарско увјерење о психичкој и физичкој способности за рад са ученицима,
 - 3) има положен стручни испит за рад у настави, осим ако се јавни конкурс расписује за пријем приправника.
- (2) Услови из става 1. овог члана доказују се прије заснивања радног односа.

Члан 48.

(1) Стручне послове у школи обављају радници стручне службе школе: педагог, психолог, социјални радник и библиотекар.

(2) Лица из става 1. овог члана поред општих услова утврђених општим прописом о раду, морају имати:

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

2) положен стручни испит за рад у образовно-васпитном процесу,

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

Члан 49.

Систематизација ваннаставног особља ове Школе, за чији рад смо добили сагласност Министарства просвјете и културе, број: 07.042/611-172-35/16 од 31.01.2017. године је следећа :

Ред. број	Назив радног мјеста ван наставе	Број изврш и-лаца	Врста стручне спреме	Потребан степен стручне спреме
1	Директор	1	ВСС	VII
2	Педагог	1	ВСС	VII
3	Ђачки психолог	1	ВСС	VII
4	Библиотекар	1	ВСС	VII
5	Секретар	1	ВСС	VII
6	Рачуновођа	1	ВСС	VII
7	Економ	1	ССС	IV, V
8	Домар	1	КВ	III, IV, V
9	Ноћни чувар	1	НК	Основна школа
10	Хигијеничарка	4	НК	Основна школа
Укупно : 13 радника				

Ова сагласност важи до промјене броја обрачунских одјељења у Школи.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА

ДИРЕКТОР – послови и задаци :

- планира и организује остваривање Наставног плана и програма,
- организује и брине се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада,
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мјере за унапређивање и усавршавање рада наставника, односно сарадника и за спречавање њиховог негативног утицаја на ученике и друге наставнике, односно сараднике,
- предузима мјере ради извршавања налога просвјетног инспектора и стручног савјетника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,
- сарађује са Министарством, јединицом локалне самоуправе, родитељима ученика и друштвеним партнерима за чије потребе се школују ученици,
- сазива и руководи сједницама Наставничког вијећа, усмјерава и усклађује рад стручних органа у школи,
- спроводи одлуке Школског одбора и стручних органа школе,
- предлаже Школском одбору Правилник о организацији и системацији радних мјеста у школи, и остале правилнике,

- обезбјеђује заштиту права ученика, заштиту здравља ученика и њихову сигурност у школи, те предузима мјере ради осигурања ученика,
- обезбјеђује заштиту права наставника и осталих радника, заштиту здравља наставника и осталих радника и њихову сигурност у школи,
- организује спровођење испита, уписа и оцјењивања ученика у школи у складу са овим Законом и подзаконским прописима,
- обезбјеђује намјенско трошење средстава у школи,
- доноси одлуке о слободним радним мјестима и расписује конкурс за попуно упражњених радних мјеста у школи,
- прије расписивања конкурса за упражњено радно мјесто информише Актив директора о слободним радним мјестима и тражи сагласност актива директора за расписивање конкурса,
- прима у радни однос наставнике, стручне сараднике и остале раднике на приједлог Комисије за избор радника,
- организује чување и бригу о школском објекту, инвентару и опреми,
- у току је издавања свједочанстава, диплома и других докумената, као и за уредно вођење и чување одјељенских и матичних књига, љетописа школе и других докумената школе,
- спроводи одлуке, закључке и рјешења Министарства и просвјетне инспекције,
- сарађује са владиним, невладиним и другим организацијама уз сагласност Министарства,
- предузима мјере заштите права ученика, те о сваком кршењу тих права, посебно о свим облицима насиља над учеником одмах обавјештава надлежну социјалну установу или службу,
- доставља извјештај о реализацији плана и програма рада школе и одговоран је за тачност података у Годишњем програму рада школе,
- обезбјеђује благовремено и тачно достављање података Министарству, оснивачу, предсједнику Актива директора о броју ученика и одјељења, наставника, стручних сарадника и осталих радника, броју часова, те других података,
- одлучује о расподјели предмета, уколико стручни активи ни након два састанка не доносе одлуку о расподјели предмета на наставнике,
- благовремено обавјештава запослене, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе,
- подноси извјештај Школском одбору о успјеху и о постигнутим резултатима образовно-васпитног рада, и о свом раду
- прелаже Наставничком вијећу подјелу одјељења и предмета на наставнике, на основу приједлога стручних актива,
- на приједлог Наставничког вијећа доноси одлуку о распореду одјељенских старјешинстава.

ПЕДАГОГ – послови и задаци :

- Планирање, програмирање, организовање и праћење васпитно-образовног рада:
 - учествовање у изради Годишњег програма рада школе,
 - учествовање у изради планова и програма за унапређење васпитно-образовног рада, васпитног рада са ученицима,
 - рада стручних органа, педагошко психолошког усавршавања наставника, корективног рада са ученицима који имају проблема у учењу, понашању и развоју,
 - ваннаставних активности ученика,
 - професионалне оријентације, сарадње школе и породице,
 - израда Годишњих програма рада, оперативних мјесечних планова рада и мјесечних планова педагошко-инструктивног рада педагога,
 - сарадња са наставницима у изради планова рада,
 - предлагање нових организационих рјешења образовно-васпитног рада,

- посјета часовима васпитно-образовног рада и снимање дидактичко-методичке заснованости рада на часовима,
 - пружање инструктивне помоћи наставницима код: израде разних програмских садржаја, индивидуализације наставног процеса,
 - континуирано праћење: ефикасности нових организационих облика рада, постигнутих резултата ученика, примјене нових образовних програма и сл.
 - учешће у изради годишњег извјештаја о раду школе и израда периодичних анализа и информација о успјеху ученика у настави и ваннаставним активностима.
- Унапређивање васпитно-образовног рада и педагошко-инструктивни рад са наставницима:
 - рад са наставницима у припремању и планирању непосредног образовно-васпитног рада (планирање и припремање часа, избор облика, метода, средстава и организације рада и сл.),
 - упознавање наставника са савременим дидактичким иновацијама и њиховом практичном примјеном,
 - педагошко инструктивни рад са наставницима,
 - упућивање наставника на коришћење педагошке литературе ради осавремењивања наставног процеса,
 - испитивање узрока проблема који се јављају у образовно-васпитном процесу,
 - идентификовање надарених ученика, као и оних који имају проблема у учењу и развоју и организовање одговарајућег васпитно-образовног рада,
 - откривање узрока заостајања у напредовању појединих ученика или одјељења у учењу и предузимање и предлагање одговарајућих педагошких мјера,
 - подстицање код ученика развоја мотивације за учење,
 - рад са наставницима и остваривање задатака професионалне оријентације,
 - пружање помоћи одељењским старјешинама у упознавању, подстицању и праћењу свих компонената развоја личности ученика (физичког, интелектуалног, емоционалног, социјалног и др.),
 - откривање узрока поремећаја понашања појединих ученика и предузимање одговарајућих васпитних мјера,
 - испитивање интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у рад секција,
 - праћење и усклађивање оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима (домаћи задаци, тестови, контролни задаци такмичења и сл.).
 - Рад са ученицима:
 - индивидуални и групни рад са ученицима на њиховом оспособљавању за усвајање рационалних метода учења и коришћење литературе,
 - организовање савјетодавног рада са ученицима који постижу слабији успјех у учењу, који имају тешкоћа у прилагођавању на школски живот и рад, који испољавају проблеме у понашању, који живе у неповољним породичним и социјалним условима,
 - препознавање надарених ученика и стварање оптималних услова за њихов развој и успјешно напредовање,
 - структурирање и формирање одјељења,

- сарадња са ученицима код припремања екскурзија, излета, посјета, прослава, културних, спортских, хуманитарних и других активности.
- Сарадња са родитељима:
 - сарадња са родитељима ради утврђивања одређених стања код ученика (мане, поремећаји, кризе, конфликти),
 - пружање помоћи родитељима чија дјеца имају проблема у развоју, учењу и понашању,
 - педагошко-психолошко образовање родитеља (родитељски састанци, предавања),
 - присуствује сједницама Савјета родитеља.
- Аналитичко истраживачки рад:
 - израда разних извјештаја, информација и анализа у вези са радом школе,
 - остваривање континуираног увида у вођење припрема наставника о свим видовима васпитно-образовног рада,
 - упознавање стручних органа школе са резултатима анализа, испитивања, проучавања и истраживања.
- Вођење документације и евиденције о раду
 - програм рада(годишњи,мјесечни и оперативни),
 - дневник рада,
 - ученички досије,
 - документација о извршеним истраживањима, обављеним прегледима,извјештајима и сл.,
 - евиденција о разговорима са ученицима, са наставницима и са родитељима.
- Остали послови:
 - ради на увођењу савремених облика и метода рада,
 - организује стручно образовање и усавршавање,
 - учешће у EDUIS програму,
 - рад у стручним органима и другим органима и тијелима школе,
 - други послови у циљу унапређења и развоја васпитно-образовног рада школе, у складу са захтјевима струке и Статутом школе.

ПСИХОЛОГ – послови и задаци :

Психолог је дужан да обавља послове из члана 36. овог Правилника заједно са педагогом школе, као и сљедеће послове:

- планирање, организовање и праћење наставног процеса,
- рад на чувању и унапређивању менталног здравља ученика (превентивни рад),
- допринос стварању оптималних услова за лични и професионални развој ученика,
- савјетодавни рад са наставницима, одјељењским старјешинама и родитељима,
- проучавање, праћење и подстицање психолошког развоја ученика,
- сарадња са свим актерима од значаја за васпитно-образовни рад,
- аналитичко-истраживачки рад,
- достављање статистичких података из дјелокруга рада психолога,
- остали послови који спадају у дјелокруг рада психолога.

БИБЛИОТЕКАР – послови и задаци :

Библиотекар обавља сљедеће послове:

- руководи радом школске библиотеке,
- сређује библиотечки фонд, врши стручну обраду књига (смештај, инвестирање, ревизију), брине о примјерцима књига од посебне вредности који се не могу изнајмиљивати или издавати
 - већ само фотокопирати и о томе води прописану евиденцију,
 - сарађује са наставницима српског и страних језика и наставницима предметне наставе,
- руководи радом културне и јавне делатности школе,
- организује и помаже у извођењу посјета сајмовима књига,
- обавља индивидуални и групни рад са читаоцима (ученицима и наставницима), суделује у информисању и саветовању,
 - врши издавање и пријем књига и других публикација,
 - прати издавање нових издања и предлаже набавке књига и записа и часописа, набавку иностране литературе по могућностима и о томе води прописану евиденцију,
 - врши набавку литературе по писаним захтевима стручних актива,
 - сарађује са другим библиотекама и издавачким организацијама,
 - сарађује са стручним органима школе,
 - учествује у изради Годишњег програма рада школе,
 - организује научне трибине у сарадњи са културним институцијама,
 - саставља извештај о раду и материјалном пословању библиотеке,
 - утврђује тачно стање књига и саставља извештај о расходованим или изгубљеним бројевима (на крају календарске године),
 - материјално одговара за фонд библиотеке, поступа по Закону, поштује одредбе из Статута школе, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
 - обавља и друге послове по налогу директора.

• Услови за претходна радна мјеста:

Стручне послове у школи обављају радници стручне службе Школе (у даљем тексту: стручни сарадници): педагог, психолог и библиотекар.

Наведена лица, поред општих услова утврђених општим прописом о раду, морају имати:

- завршен први циклус студијског програма у трајању од најмање четири године и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
 - положен стручни испит за рад у образовно-васпитном процесу,
 - љекарско увјерење о психофизичкој способности за рад са ученицима,
 - лице које није правоснажном пресудом осуђивано за кривична дјела учињена против достојанства, личности, морала, службене дужности, трговине људима, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем .
- Број извршилаца, одређује се Правилником којим се прописују нормативи и стандарди за финансирање средњих школа.

СЕКРЕТАР – послови и задаци :

- ради са странкама , ученицима и запосленим радницима у школи,

- вођење матичне књиге запослених радника, њихових досијеа, уписивање и закључивање радног стажа, пријаве и одјаве радника и промјене у току осигурања, код надлежних органа здравствене заштите и пензијског и инвалидског осигурања,
- стручне и административне послове за потребе комисије код спровођења конкурса за избор радника школе,
- обавјештавање кандидата о исходу огласа и конкурса,
- стручне и административне послове у вези са престанком радног односа, распоређивања и другим промјенама статуса радника,
- евиденцију о запосленима у школи,
- евиденцију о повредама на раду,
- издавање увјерења ученицима о редовном школовању,
- издавање исписница,
- издавање дупликата свједочанстава и диплома,
- праћење и спровођење законских и подзаконских аката,
- састављање текстова уговора, одлука, рјешења, увјерења, огласа и конкурса и њихово благовремено објављивање,
- израда нацрта и приједлога општих аката и других аката школе,
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих,
- обављање послова око уписа у судски регистар, осигурања ученика и радника и других послова у вези са статусом, правима и обавезама школе,
- правно-технички послови око конституисања Школског одбора ,
- обавља све стручне послове за потребе Школског одбора,
- припрема и обрађује материјале које разматра Школски одбор,
- присуствује сједницама Школског одбора, вођење записника,
- присуствовање сједницама Школског одбора и вођење записника на сједницама,
- присуствовање сједницама Актива директора и води записника са истих,
- сарадња са радницима Архива РС,
- употреба и чување печата којима је задужен,
- врши пријем свих врста писмено и електронски достављених пошиљки школи, те разврставање истих: директору ,педагогу, психологу, рачуновођи, ...,
- отпремање поште (електронски или кроз књигу поште),
- развођење аката и њихово архивирање,
- чување регистрационог материјала,
- израда тендерске документације,
- израда и уношење података из области свога дјелокруга у Годишњи програм рада школе,
- израда и уношење података из области свога дјелокруга у EDUIS програм,
- вођење евиденције присуства радника на раду,
- води евиденцију о потрошном материјалу,
- вршење других послова, који по природи посла спадају у дјелокруг рада секретара,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, другим прописима и општим актима Школе.

РАЧУНОВОЂА – послови и задаци :

- употреба и чување печата којима је задужен,
- припремање и контрола докумената у вези са пословима рачуновође,
- праћење и реализација потраживања,
- контрола и ликвидатура фактура,
- књижење финансијских налога и израда фактура и путних налога,
- послови везани за периодични обрачун и завршни рачун,
- припрема података за обрачун плата и других примања,
- израда статистичких извјештаја и извјештаја о пословању школе и подношење истих на увид Школском одбору и директору,
- израда и уношење података из области свога дјелокруга у Годишњи програм рада школе,
- израда и уношење података из области свога дјелокруга у EDUIS програм,
- припремање статистичких извјештаја,
- вођење књиге улазних и излазних фактура,
- вршење ревалоризације основних средстава,
- обављање и других послова из дјелокруга рада рачуновође,
- издаје налоге за књижење- контирање, књижи и контролише исте,
- врши обрачун плата и других примања, као и обрачун пореза и доприноса,
- води евиденцију о платама запослених, накнадама и другим исплатама и оствареним часовима на раду, боловања и др,
- води благајнички дневник,
- води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама (службени пут, превоз и др),
- закључује пословне књиге на крају пословне године и чува исте ,
- саставља периодичне обрачуне и годишњи рачун,
- припрема материјалне извјештаје за орган управљања, друге органе школе, општине и Републике који се односе на материјално-финансијско пословање,
- води књигу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,
- врши обрачун амортизације основних средстава и ситног инвентара,
- врши обрачун ревалоризације основних средстава и ситног инвентара,
- врши припреме података за попис основних средстава, инвентара, потрошног материјала и других извора школе за рад комисије за попис,
- прати и усклађује акта и друге податке са законима и другим прописима из области: финансијских, књиговодствених, рачуноводствених и материјалних послова,
- врши обраду извјештаја из материјално-финансијског пословања за орган управљања и друге органе школе и друге институције,
- обавља и друге послове неопходне за рад школе из области материјално-финансијског пословања по налогу директора.

ЕКОНОМ – послови и задаци :

Обавља административне и административно-техничке послове у вези школске документације и Испитног центра:

- врши пријем свих врста писмено достављених пошиљки школи, било поштом, било непосредно предатих у школу, лично: директору, секретару, педагогу, психологу, рачуновођи или портиру),
- ради са странкама, везано за Испитни центар,
- даје све потребне информације око полагања возачких испита,
- стара се о пријему уредно попуњене документације – пријава, записника са испита, и др.
- припрема и издаје потврде о положеним тестовима, првој помоћи и возачким испитима,
- врши благовремено и тачно уношење података о положеним возачким испитима у базу јединственог система Завода за образовање одраслих,
- чување материјала и њихово архивирање,
- употреба и чување печата којима је задужен,
- израда тендерске документације,
- стара се о уредном снабдијевању Школе канцеларијским материјалом, материјалом за одржавање хигијене и са материјалом за одржавање зграде, односно учионица,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, другим прописима и општим актима Школе.

Услови за избор секретара :

- има завршен први циклус студијског програма, VII степен, стечен након четири године студија или еквивалент- правни факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- послове секретара изузетно може обављати и приправник уколико се на конкурс не пријави лице са потребним радним искуством,
- секретар се бира на основу конкурса који расписује директор школе у дневним новинама, путем Завода за запошљавање,
- да није осуђиван правоснажном пресудом на безусловну казну затвора,
- избор се врши по Правилнику о пријему радника у радни однос .

Услови за избор рачуновође :

- VII степен стручне спреме, завршен први циклус студијског програма у области финансија и рачуноводства или еквивалент економски факултет и које има одговарајућу лиценцу у складу са законом који уређује област рачуноводства, 1 година радног искуства на пословима рачуновође,
- избор се врши по Правилнику о пријему радника у радни однос,
- да није осуђиван правоснажном пресудом на безусловну казну затвора,
- рачуновођа се бира на основу конкурса који расписује директор школе, путем Завода за запошљавање.

Услов и за избор економа школе:

- има завршен IV степен стручне спреме ,
- избор се врши по Правилнику о пријему радника у радни однос,
- да није осуђиван правоснажном пресудом на безусловну казну затвора,
- економ се бира на основу конкурса који расписује директор школе, путем Завода за запошљавање.

ПОРТИР – НОЋНИ ЧУВАР – послови и задаци :

Послови портира , извршавају се под непосредним надзором директора школе :

- стара се и одговара за чување школске зграде, радионица и припадајућег инвентара,
- помаже домару у обављању хитних мањих поправки школске зграде, инсталација и инвентара,
- откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и затварање прозора на холовима и врата на почетку прве и крају друге смјене - наставе,
- заједно са кућним мајстором, чува и одговоран је за целокупну имовину школе,
- врши стално дежурство на главном улазу у школу и контролише улаз страних лица у зграду и по потреби их одстрањује из зграде,
- дочекује све странке које улазе у школу и обавезан је да затражи увид у личну карту и запише податке
 - о посетиоцу и разлог доласка, као име и презиме особе коју тражи,
- упућује странку на жељено место уз помоћ дежурних наставника и ученика ,
- помаже у чишћењу снијега на прилазу школи и радионицама,
- обавештава директора о уоченим штетама на инвентару школе,
- дужан је да штету одмах пријави директору, психологу , секретару или дежурном наставнику, те да сазнање о учињеној штети, са одговорним лицем евентуално потврди доказивањем на снимку видео-надзора,
- обавештава директора и секретара о мјерама које треба предузети да би се отклонила евентуално уочена опасност од неисправних инсталација, и спријечиле остале последице елементарних непогода,
- подноси писане извештаје о свом ноћном и дневном раду, секретару школе,
- за вријеме ноћних смјена, више пута обилази објекте који су му повјерени на чување,
- прати дешавања на видео-камерама око школе и школских радионица,
- обавјештава, односно позива полицију у случају насилних понашања странака и ученика,
- обавља и друге послове по налогу директора школе коме за свој рад одговара.

Оглас за пријем радника за ово радно мјесто објављује се на огласној табли Завода за запошљавање.

Радник мора да има завршену основну школу.

Радника бира директор школе.

КУЋНИ МАЈСТОР - ДОМАР – послови и задаци :

- контрола и поправка електричних, водоводних, топлотних и других инсталација,
- контрола и одржавање радијатора за вријеме грејне сезоне,
- контрола, поправка, одржавање школског намјештаја и осталог инвентара,
- кречење комплетног школског простора,
- контрола протупожарног система (апарата за гашење, хидраната и др.),

- обилазак просторија, записнички констатовање стања и пријава настале материјалне штете у школи,
- чишћење снијега око објекта,
- брига о кључевима, исправности брава и закључивању просторија и ормара са дневницима,
- вршење и других послова који по природи посла спадају у дјелокруг рада домара,
- обезбјеђује исправно функционисање инсталација, наставних средстава, наставне опреме и свих уређаја у школи,
- стара се о функционалном коришћењу инвентара,
- контрола стања намјештаја, опреме и инвентара по учионицама и вођење евиденције о насталим штетама,
- обавјештава секретара и директора школе о насталим штетама у школи,
- води бригу о исправности ватрогасних апарата,
- врши све поправке мањег обима на намјештају, наставним средствима и инсталацијама,
- пружа техничку помоћ за вријеме свечаности, манифестација, приредби, које организује школа,
- брине о спортским реквизитима у физкултурној сали (поправке разне),
- ради на пословима генералног кречења објекта,
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

Оглас за пријем радника за ово радно мјесто објављује се на огласној табли Завода за запошљавање.

Радник мора да има завршену школу: ВКВ,ССС, КВ, радник машинске, електро или друге сродне струке.

Радника бира директор школе.

СПРЕМАЧИЦА – послови и задаци :

- одржавање хигијене у канцеларијама, учионицама, кабинетима, сали за физичко васпитање, холовима, мокрим чворовима и другим просторијама школе,
- чишћење и прање подова, прозора, врата, зидова, школских табли, холова и степеништа,
- свакодневно одржавање чистоће и дезинфекција санитарних чворова,
- провјетравање школских просторија,
- генерално чишћење школског простора за вријеме школских распуста и послије кречења,
- одржавање цвијећа у просторијама школе,
- пратећи послови за вријеме школских манифестација и свечаности,
- пријављивање изгубљених, односно заборављених ствари,
- брига и одговорност за задужену радну униформу, прибор и средства рада са којима рукује,
- пријављивање оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- обављање курирских послова, по потреби,
- доношење воде за пиће, кухање кафе,
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

Оглас за пријем радника за ово радно мјесто објављује се на огласној табли Завода за запошљавање.

Радник мора да има завршену основну школу.
Радника бира директор школе.

Члан 50.

(1) Прије расписивања конкурса за попуњу упражњеног радног мјеста за раднике из члана 47. овог Статута, са пуним или непуним радним временом, директор је дужан распоредити:

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

2) наставника школе са подручја актива директора за чијим радом је дјелимично или потпуно престала потреба у другој школи, уколико не изискује додатне трошкове превоза и

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

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

(4) Уколико и након распоређивања радника из става 1. тачка 1) овог члана радно мјесто не буде попуњено, предсједници актива директора средњих школа размјењују информације о расположивом потребном кадру ради њиховог распоређивања.

(5) Уколико и након распоређивања радника из става 4. овог члана радно мјесто не буде попуњено, предсједници актива средњих школа размјењују информације о расположивим потребним наставницима са директорима основних школа са подручја јединице локалне самоуправе на којој се средња школа налази, ради њиховог распоређивања.

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

(7) Радник из става 6. овог члана, 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 51.

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

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

Члан 52.

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

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

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

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

Члан 53.

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

(2) Остали запослени користе годишњи одмор у складу са Законом о раду и Посебним колективним уговором.

Члан 54.

- (1) Школа може на упражњено радно мјесто запослити приправника.
- (2) Приправнички стаж траје годину дана.
- (3) Приправник је лице које се први пут запошљава у струци.
- (4) Лице које има мање од годину дана радног искуства у струци и није остварило услове за полагање стручног испита има статус приправника.
- (5) Након истека приправничког стажа приправник може приступити полагању стручног испита.
- (6) Приправнику који у року од десет мјесеци по истеку приправничког стажа не положи стручни испит, престаје радни однос.
- (7) Током приправничког стажа наставници, стручни сарадници, секретари и рачуновође оспособљавају се уз помоћ ментора за самостални рад, савладавају програм приправничког стажа и припремају се за полагање стручног испита.
- (8) Школа може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању ради обављања приправничког стажа у складу са Законом којим се регулишу радни односи.
- (9) У случају из става 8. овог члана школа је дужна да затражи сагласност Министарства.

Члан 55.

- (1) У школи је дозвољено формирање синдикалних организација.
- (2) Репрезентативним синдикатом сматра се синдикат који испуњава услове предвиђене законом којим се регулишу радни односи у који је учлањено не мање од 20% запослених од укупног броја запослених.
- (3) Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање у складу са Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе Републике Српске.

Члан 56.

- (1) Рад школе је јаван.
- (2) У школи није дозвољено политичко организовање и дјеловање, као ни коришћење школског простора у те сврхе, у вријеме одржавања редовних васпитно-образовних активности.

Члан 57.

- (1) Запослени у школи имају право да буду редовно, благовремено, потпуно и истинито обавијештени о цјелокупном раду школе, материјално-финансијском стању, коришћењу средстава, раду директора, Школског одбора и других органа школе.
- (2) Акти школе се оглашавају и стављају на увид запосленима на огласној плочи.

IX ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 58.

- (1) Евиденција коју води школа:
 - 1) матична књига,
 - 2) евиденција о издатим свједочанствима и дипломама,
 - 3) одјељенска књига / електронски дневник,
 - 4) евиденција о испитима,
 - 5) љетопис школе,
 - 6) ученички досије,
 - 7) досије директора, наставника, стручних сарадника и осталих радника,
 - 8) годишњи програм рада школе,
 - 9) дневник рада,
 - 10) књига дежурства,
 - 11) распоред часова,
 - 12) план стажирања приправника и евиденција о реализацији плана стажирања приправника,

- 13) евиденција о бројном стању ученика по разредима и одјељењима,
- 14) евиденција о општем успјеху и владању ученика,
- 15) евиденција о стручном усавршавању директора, наставника и стручних сарадника,
- 16) евиденција о издатим увјерењима о похађању наставе,
- 17) евиденција о уписаним и исписаним ученицима у току школске године,
- 18) образовно-васпитни картон ученика.

(2) Школа трајно чува:

- 1) матичну књигу,
- 2) матичну књигу ванредних ученика, уколико обавља дјелатност ванредног образовања ученика,
- 3) љетопис школе,
- 4) евиденцију о издатим свједочанствима и дипломама о завршеној средњој школи,
- 5) наставни план и програм.

(3) Одјељенска књига и евиденција о испитима чува се десет година.

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

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

Члан 59.

(1) Јавне исправе које издаје школа су:

- 1) свједочанство,
- 2) диплома,
- 3) увјерење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања,
- 4) диплома за изузетан успјех из појединог наставног предмета,
- 5) признање ученику за посебне успјехе,
- 6) увјерење о похађању наставе,
- 7) исписница.

(2) Уписивање, односно исписивање, понављање разреда и искључивање ученика из школе обавезно се евидентира на полеђини свједочанства и овјерава печатом школе.

(3) Школа издаје ученику увјерење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања.

(4) Обрасци јавних исправа које издаје школа штампани су на ћириличном или латиничном писму.

X ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 60.

(1) У школи се ради вредновања квалитета образовно-васпитног рада спроводи самовредновање и спољашње вредновање рада школе.

(2) На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима осигурања квалитета рада установе.

(3) План за унапређивање квалитета рада саставни је дио развојног плана школе.

(4) Самовредновање рада врши школа према методологији коју прописује РПЗ.

(5) Спољашње вредновање рада школе врши РПЗ према свом годишњем програму рада.

(6) Међународно тестирање у школама може се спроводити уз претходну сагласност Министарства.

Члан 61.

- (1) Статут и сви општи акти обавезују све запослене у школи.
- (2) Други општи и појединачни акти школе не могу бити у супротности са Статутом.
- (3) Статут и други акти школе морају бити доступни свим запосленим у школи.

Члан 62.

Школа ће своје опште акте ускладити са одредбама овог Статута у року од 9 мјесеци од дана усвајања Статута.

Члан 63.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе број: 05-608 од 31.08.2012. године.

Члан 64.

Министарство просвјете и културе актом број: 07.021/631-347-19/19 од 11.11.2019. године, дало је сагласност на овај Статут.

Члан 65.

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

Број: 05 – 671
Датум: 25.09.2019. године

Предсједник Школског одбора

Драган Марић, дипл. економиста

МП