

На основу члана 20. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број: 74/08 и 106/09), Школски одбор Медицинске школе Бањалука, на сједници одржаној дана 28.12.2009. године, донио је

СТАТУТ **Медицинске школе Бањалука**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Садржај

Члан 1.

Овим Статутом се у складу са прописима, ближе уређују питања од значаја за рад и функционисање Медицинске школе Бањалука (у даљем тексту: Школа), 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, радна мјеста ваннаставног особља, организација и остваривање образовно-васпитног рада, односно Годишњег програма рада, дјелокруг и начин рада Савјета родитеља и Савјета ученика, Савјетодавно вијеће, начин вођења евиденције, начин употребе и чувања печата и друга питања од значаја за рад Школе.

Члан 2.

Статут је основни општи акт Школе.

Оснивање

Члан 3.

- (1) Школа је основана Одлуком Градског народног одбора Бањалука, број: 04-СП-2758/47 од 09.07.1947. године.
- (2) Школа је правно лице са статусом установе која обавља дјелатност средњег образовања и васпитања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом РС, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Члан 4.

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

II НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ

Назив

Члан 5.

- (1) Назив Школе је: Медицинска школа Бањалука, са потпуном одговорношћу.
- (2) Назив Школе се може промијенити уколико за то постоји интерес Школе и уколико се добије сагласност оснивача.

Сједиште

Члан 6.

Сједиште Школе је у Бањалуци, ул. Цетињска, бр. 1.

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 печат пречника 35 мм округлог облика са грбом Босне и Херцеговине, са ћириличним и латиничним текстом „Босна и Херцеговина“, „Република Српска“, Медицинска школа, Бањалука.
- Овим печатом овјеравају се јавне исправе које служе у правном промету изван Босне и Херцеговине.

Члан 8.

- (1) Школа има и печат пречника 25 мм округлог облика, са кружно исписаним текстом и амблемом Републике Српске у средини који се употребљава у редовном, свакодневном пословању.
- (2) Печат од 25 мм користи административни радник Школе и одговара за његову употребу.

Члан 9.

- (1) Директор Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата из члана 7. и 8. овог Статута.

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

Члан 10.

(1) Школа у свом раду користи и штамбиљ за пријем и протоколисање поште, правоугаоног облика, димензија 52 x 22 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 и
- 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.

Члан 12.

(1) Дан Школе је Свети Сава, који се обиљежава и као школска слава.

(2) Дан школе и школска слава се обиљежавају свечано и радно.

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 13.

(1) Школу заступа и представља директор.

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

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

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

(5) Директор без одлуке Школског одбора располаже износом до 3.000 КМ.

(6) Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвјете и културе.

IV ДЈЕЛАТНОСТ

Члан 14.

Школа обавља образовно-васпитну дјелатност средњег образовања - техничко и стручно средње образовање шифра 80.220 и образовање одраслих и остало образовање шифра 80.420, у складу са Законом о класификацији дјелатности и о регистру јединица разврставања („Службени гласник Републике Српске“, број: 113/04).

Члан 15.

- (1) Школа има ученичку задругу као посебну организациону јединицу с циљем развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада.
- (2) Средства остварена радом ученичке задруге уплаћују се на рачун јавних прихода на организациони код Школе и користе се намјенски за унапређење квалитета наставе, награђивање најбољих ученика и радника, помоћ социјално угроженим и обољелим ученицима и радницима, излете и екскурзије ученика и обављање и развој дјелатности Школе у складу са општим актима Школе.
- (3) Рад ученичке задруге регулише се посебним правилником, који доноси Школски одбор.
- (4) Ученичка задруга нема својство правног лица.

V ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Члан 16.

- (1) Рад у Школи у току школске године реализује се на основу Годишњег програма рада Школе.
- (2) Годишњим програмом рада Школе утврђују се:
 - а) мјесто,
 - б) вријеме,
 - в) начин и
 - г) носиоци остваривања наставног плана и програма.
- (3) Школски одбор на приједлог Наставничког вијећа усваја Годишњи програм рада Школе.
- (4) Школа доставља Годишњи програм рада најкасније до 30. септембра Министарству.

Члан 17.

- (1) Програми образовања остварују се на основу наставног плана и програма који је објављен у Службеном гласнику Републике Српске, број: 83/07 од 21.09.2007. године, за струку здравство, занимања: медицински техничар, акушерско-

гинеколошки техничар, физиотерапеутски техничар, лабораторијско-санитарни техничар, зубно-стоматолошки техничар и фармацеутски техничар.

(2) Наставним планом и програмом из става 1. овог члана утврђују се:

- а) сврха програма,
- б) циљ програма
- в) наставни предмети и садржаји,
- г) трајање и основни облици извођења програма,
- д) број часова наставе,
- ђ) број часова за сваки предмет и
- е) дидактички услови за извођење програма.

VI УПРАВЉАЊЕ

Школски одбор

Члан 18.

(1) Школски одбор је орган управљања у Школи.

(2) Школски одбор има седам чланова које у име оснивача именује Министарство:

- два члана на приједлог радника Школе из реда запослених,
- два члана у име оснивача,
- два члана из реда родитеља на приједлог Савјета родитеља Школе и
- један члан на приједлог јединице локалне самоуправе, из реда послодаваца, при чему треба водити рачуна о потребама тржишта рада.

(3) Школски одбор се именује на мандат од четири године.

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

(5) Свим члановима Школског одбора престаје мандат истеком рока од четири године од дана конституисања Школског одбора, без обзира на датум именовања неког од нових чланова Школског одбора. По истеку мандата члан Школског одбора може бити највише још једном узастопно изабран у Школски одбор.

(6) Члановима Школског одбора мандат престаје и оставком и разрјешењем.

(7) За члана Школског одбора не може се бирати лице које у овој Школи обавља послове: директора, помоћника директора, секретара и рачуновође.

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

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

(10) Предсједник или замјеник предсједника Школског одбора је члан Школског одбора из реда радника Школе.

(11) Прву конститутивну сједницу новоизабраног Школског одбора сазива предсједник старог сазива Школског одбора, након што Школа од Министарства просвјете и културе добије рјешење о именовању изабраних чланова Школског одбора. Уколико предсједник старог сазива Школског одбора не сазове сједницу у року од 15 дана од дана пријема рјешења исту ће сазвати директор Школе.

Члан 19.

- (1) Чланове Школског одбора разрјешава у име оснивача Министарство по иницијативи предлагача чланова Школског одбора, иницијативи других органа у Школи или на основу инспекцијског налаза, ако се утврди да не извршавају обавезе из Закона о средњем образовању и васпитању.
- (2) Члан Школског одбора може поднијети оставку.
- (3) Члану Школског одбора из реда родитеља престаје мандат када дјетету чији је родитељ члан Школског одбора престане статус ученика у овој Школи.

Члан 20.

- (1) Надлежности Школског одбора су да:
 - а) доноси Годишњи програм рада Школе и прати његово извршење,
 - б) одлучује о коришћењу финансијских средстава Школе у складу са законским прописима,
 - в) усваја извјештај о пословању Школе и завршни рачун до 31. јануара текуће године за претходну,
 - г) одлучује о кориштењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање,
 - д) покреће иницијативу за избор директора,
 - ђ) доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора,
 - е) именује директора Школе у складу са законом,
 - ж) доноси Статут Школе,
 - з) доноси приједлог плана уписа ученика,
 - и) рјешава жалбе ученика о искључењу из Школе,
 - ј) рјешава приговоре на одлуке о избору и распоређивању на радно мјесто,
 - к) покреће иницијативу за разрјешење директора,
 - л) разрјешава дужности директора Школе у складу са Законом о средњем образовању и васпитању,
 - љ) врши именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о средњем образовању и васпитању,
 - м) извршава рјешења, одлуке и захтјеве Министарства,
 - н) прати и контролише све друге активности прописане Законом о средњем образовању и васпитању, овим Статутом и оснивачким актом Школе,
 - њ) покреће поступак код надлежних здравствених установа за оцјену радне и здравствене способности радника,
 - о) доноси средњорочни и дугорочни план развоја Школе у првој години мандата,
 - п) доноси Правилник о систематизацији радних мјеста,
 - р) доноси Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
 - с) доноси Правилник о награђивању и изрицању дисциплинских мјера ученика,
 - т) доноси Кодекс понашања и Правилник о кућном реду,
 - ћ) доноси и друга општа акта.
- (2) Доноси Пословник о свом раду.

VII РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 21.

(1) Директор руководи Школом.

(2) Директор је одговоран за законитост рада и за успјешно обављање дјелатности Школе.

Члан 22.

Директор обавља сљедеће послове:

- а) планира, организује и одговара за остваривање наставног плана и програма,
- б) организује и брине се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада,
- в) организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мјере за унапређивање и усавршавање рада наставника и сарадника и спречавање њиховог, евентуалног, негативног утицаја на ученике и друге наставнике, односно сараднике,
- г) предузима мјере ради извршавања налога просвјетног инспектора и стручног савјетника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,
- д) сарађује са Министарством, јединицом локалне самоуправе, родитељима ученика и осталим друштвеним партнерима,
- ђ) сазива и руководи сједницама Наставничког вијећа, усмјерава и усклађује рад стручних органа у Школи,
- е) одговара за спровођење одлука Школског одбора и стручних органа Школе,
- ж) обезбјеђује заштиту права ученика, заштиту здравља ученика и њихову сигурност у Школи,
- з) обезбјеђује заштиту права наставника и осталих радника и њихову сигурност у Школи,
- и) организује спровођење испита, уписа и оцјењивања ученика у Школи у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и подзаконским прописима,
- ј) обезбјеђује намјенско трошење средстава у Школи,
- к) доноси одлуке о слободним радним мјестима,
- л) прима у радни однос наставнике, стручне сараднике и остале раднике, на приједлог Комисије,
- љ) организује чување и бригу о школском објекту, инвентару и опреми,
- м) одговоран је за издавање свједочанстава, диплома и других докумената, као и за уредно вођење и чување одјелењских и матичних књига, љетописа Школе и других докумената Школе,
- н) спроводи одлуке, закључке и рјешења министарства и просвјетне инспекције, те налоге стручних савјетника,

- њ) обезбјеђује благовремено и тачно достављање података министарству и оснивачу о броју ученика и одјељења, наставника и стручних сарадника и осталих радника, броју часова, као и других података које тражи министарство,
- о) сарађује са владиним, невладиним и другим организацијама уз сагласност министарства и
- п) предузима мјере заштите права ученика, те о сваком кршењу тих права, посебно о свим облицима насиља над дјететом, одмах обавјештава надлежне институције.

Члан 23.

(1) Дужност директора престаје:

- а) истеком мандата,
- б) на лични захтјев – оставком,
- в) стицањем услова за престанак радног односа,
- г) разрјешењем и
- д) ако је оцијењен оцјеном не задовољава, у складу са Правилником о стручном усавршавању, оцјењивању и напредовању васпитача, наставника, стручних сарадника и директора у предшколским установама и у основним и средњим школама и домовима Републике Српске.

(2) Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор, а изузетно одлуку о разрјешењу може донијети и министар у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Члан 24.

(1) У случају када није расписан конкурс за избор и именовање директора, приједлог за вршиоца дужности утврђује се на један од сљедећих начина:

- а) интерним конкурсом,
- б) приједлогом Наставничког вијећа или
- в) на приједлог чланова Школског одбора.

(2) Јавним гласањем се предлаже вршилац дужности, док се избор истог врши тајним гласањем. Потом се саставља записник који се доставља министарству.

Члан 25.

Помоћник директора

(1) Школа има помоћника директора којег именује директор Школе из реда запослених наставника и стручних сарадника, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

(2) Помоћник директора обавља сљедеће послове:

- а) организује, руководи и одговара за педагошки рад Школе,
- б) координира рад стручних органа Школе,

- в) замјењује директора у одсуству и
 - г) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Школе по налогу директора.
- (3) Помоћник директора за свој рад одговара директору.

VIII ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 26.

Радна мјеста ваннаставног особља у Школи су:

- а) директор,
- б) помоћник директора,
- в) координатор праксе ван Школе (два извршиоца),
- г) педагог,
- д) психолог,
- ђ) социјални радник,
- е) библиотекар (два извршиоца),
- ж) секретар,
- з) рачуновођа,
- и) административни радник,
- ј) домар (два извршиоца),
- к) чистачица (девет извршилаца).

Послови директора:

- израда властитог програма рада на годишњем нивоу,
- израда појединих дијелова и компетирање Годишњег програма рада Школе,
- сазива и руководи сједницама Наставничког вијећа,
- учествује у раду Школског одбора,
- доноси распоред задужења, врши организацију наставе на нивоу годишњих, мјесечних, недјељних и дневних активности: извршавање наставних планова и програма, извршиоци, распоред смјена, одјељења и друго,
- учествује у изради Годишњег програма рада Школе,
- учествује у Емис програму,
- доноси распоред задужења стручних сарадника, наставника и осталих радника за посебне и ненаставне активности у Школи (учешће у комисијама, организацији културне и јавне дјелатности Школе, акцијама Црвеног крста и сл.),
- организује активности на чувању и бризи о школском објекту, инвентару, опреми и школском дворишту,
- усклађује и усмјерава рад стручних органа у Школи,
- организује спровођење испита, уписа и оцјењивања ученика у Школи у складу са законом и подзаконским актима,
- обезбјеђује благовремено достављање свих потребних података Министарству и РПЗ,

- организује и остварује педагошко-инструктивни увид у надзор школских надзорника и просвјетне инспекције,
- врши надзор и контролу остваривања законитости рада Школе у свим сегментима, врши и организује надзор и контролу остваривања Наставног плана и програма и Годишњег програма рада Школе,
- посјете, обилазак наставних часова,
- савјетодавни рад са наставницима изван наставе (стручно усавршавање, поштивање закона, помоћ у раду са ученицима),
- савјетодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика (састанци Савјета родитеља, родитељски састанци),
- савјетодавни рад са ученицима и сарадња са Савјетом ученика,
- педагошко-инструктивни рад са наставницима-приправницима,
- сарадња са Министарством просвјете и културе, Републичким педагошким заводом и другим институцијама и органима власти,
- сарадња са органима и институцијама локалне заједнице,
- сарадња са владиним, невладиним и другим организацијама, уз сагласност Министарства,
- преглед, контрола и потписивање документације за финансирање Школе,
- обезбјеђивање намјенског трошења средстава у Школи,
- изналажење других извора финансирања,
- контрола и потписивање матичних књига,
- потписивање и огговорност за издавање свједочанстава, диплома и других докумената,
- одговорност за уредно вођење и чување разредних, матичних књига, летописа Школе и других докумената,
- потписивање и контрола записника са испита који се у Школи обављају и записника сједница Наставничког вијећа,
- доноси одлуку о слободним радним мјестима и промјени радних мјеста,
- прима у радни однос наставнике, стручне сараднике и остале раднике,
- спроводи одлуке Школског одбора и других тијела Школе,
- спроводи одлуке Министарства просвјете и културе.

Послови помоћника директора

- праћење наставног процеса,
- учешће у формирању и раду стручних актива,
- рад на изради Годишњег програма рада Школе,
- координирање рада ваннаставних активности,
- пружање помоћи директору код набавке наставних средстава,
- учешће у организовању матурске екскурзије,
- пружање помоћи приправницима,
- припремање сједница Наставничког вијећа и вођење записника,
- пружање помоћи матурантима у избору тема за матурски испит,
- сарадња са одјељенским старјешинама и родитељима,
- контрола поштовања Правилника о кућном реду Школе,

- извођење редовне наставе у складу са законом,
- израда распореда часова,
- ичешће у вођењу Емис програма,
- вођење летописа Школе,
- вршење и других послова, који по природи посла спадају у дјелокруг рада помоћника директора.

Послови координатора праксе ван Школе:

- организација вјежби-праксе у кабинетима Школе, на одјелима Клиничког центра, Дома здравља, Хигијенског завода, Апотекарске установе и Завода за рехабилитацију у Трапистима,
- учешће у формирању ученичких група и у раду актива наставника за обављање вјежби,
- рад на изради распореда часова праксе-вјежби,
- координација са начелницима одјељења и главним сестрама у установама гдје ученици обављају вјежбе,
- праћење и кординирање наставног процеса по смјенама, посјете часовима праксе и консултације са наставницима,
- организација и провођење матурског испита у сарадњи са помоћником директора и педагогом,
- помоћ матурантима у одређивању за избор задатака – база за матурски практични рад,
- учешће у припремању и материјалном опремању екипа за такмичење из прве помоћи и реалистичког приказа повреда,
- рад на припремању елемената за Годишњи програм рада Школе,
- помоћ рачуновођи и педагогу око набавке неопходних средстава за квалитетно одвијање вјежби у кабинетима,
- вођење евиденције о присутности радника на раду,
- сарадња са директором, помоћником директора, педагогом, секретаром и рачуновођом по свим питањима у вези са реализацијом наставног процеса,
- вршење и других послова који по природи послова спадају у дјелокруг рада координатора.

Послови педагога:

- планирање, програмирање, организовање и праћење наставног процеса,
- учешће у реализацији Наставног плана и програма,
- педагошко-инструктивни рад са наставницима,
- рад са ученицима индивидуално, групно и колективно,
- савјетодавни рад са наставницима, разредницима и родитељима,
- аналитичко-истаживачки рад,
- сарадња са свим актерима од значаја за васпитно-образовни рад,
- учешће у изради Годишњег програма рада Школе,
- помоћ приправницима у вези полагања стручног испита,
- учешће у Емис програму,
- други послови који спадају у дјелокруг рада педагога.

Послови психолога:

- планирање, програмирање, организовање и праћење наставног процеса,
- учешће у реализацији Наставног плана и програма,
- рад на чувању и унапређивању менталног здравља ученика (превентивни рад),
- допринос стварању оптималних услова за лични и професионални развој ученика,
- савјетодавни рад са наставницима, разредницима и родитељима,
- проучавање, праћење и подстицање психолошког развоја ученика,
- сарадња са свим актерима од значаја за васпитно-образовни рад,
- педагошко-инструктивни рад са наставницима,
- аналитичко-истаживачки рад,
- израда података за Емис програм,
- остали послови који спадају у дјелокруг рада психолога.

Послови социјалног радника:

- превентивно ради на спречавању настанка специфичних социјалних потреба дјете,
- активно савјетодавно ради са дјецом чије породице су у стању било какве социјалне потребе (економска угроженост, развод брака, инвалидитет и сл.),
- прати, анализира и изучава објективне услове живота у породици ученика и изван ње, у Школи и слободном времену, те предлаже конкретне мјере и активности,
- ради на истинској превенцији поремећаја у понашању код дјете, правовременом уочавању и заштити дјете од различитих социјалних ризика из њиховог породичног и ширег окружења, активном укључивању родитеља и повезивању свих релевантних вањских институција за остваривање добробити за дијете и породицу,
- савјетодавно ради са малољетницима који имају потешкоћа у социјалном прилагођавању, а и оне који имају озбиљних проблема у Школи,
- савјетодавно ради са родитељима, наставницима и школским педагозима, те представницима других институција у локалној заједници да боље идентификује узроке присутних проблема и израде заједнички план третмана дјеловања,
- савјетодавно ради са родитељима дјете са инвалидитетом или било каквим посебним потребама, савјетује родитеље како да се брину о таквој дјечи,
- заговара кориштење свих доступних услуга подршке дјечи са посебним потребама и другој дјечи (породично савјетовалиште),
- помаже у рјешавању проблема које имају самохрани родитељи,
- упућује родитеље који нису довољно информисани на могућности и права која могу остварити из области здравствене и социјалне заштите, те им помажу у рјешавању проблема у социјалном функционисању.

Послови библиотекара:

- рад са читаоцима (упис читалаца и вођење евиденције о њима, издавање књига, давање информација и помоћ при избору литературе),
- помоћ ученицима у изради матурских и семинарских радова,
- помоћ наставницима у кориштењу литературе за усавршавање,
- праћење издавачке дјелатности књига, часописа и др. публикације,

- набавка неопходне литературе,
- евиденција нових књига, стручна и техничка обрада,
- контрола исправности враћених књига,
- припрема литературе за ученичка такмичења, приредбе,
- рад у стручним органима Школе и учешће у ваннаставним активностима,
- рад на апарату за копирање,
- други послови који спадају у дјелокруг рада библиотекара.

Послови секретара:

- уредно вођење матичних књига, аката и докумената,
- вођење матичне књиге запослених радника, уписивање и закључивање радног стажа, пријаве и одјаве радника и промјене у току осигурања,
- праћење и спровођење законских и подзаконских аката,
- састављање текстова уговора, одлука, рјешења, увјерења, огласа и конкурса и њихово благовремено објављивање,
- рад на изрази општих аката Школе,
- давање стручних мишљења и правних поука радницима Школе,
- присуствовање сједницама Школског одбора и вођење записника са сједница,
- обавјештавање кандидата о исходу огласа или конкурса,
- достављање статистичких података,
- вођење досијеа запослених радника,
- вођење евиденције о печатима Школе и употреба и чување печата којим је задужен,
- вршење других послова, који по природи посла спадају у дјелокруг рада секретара.

Послови рачуновође:

- припремање и контирање докумената,
- 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,
- послови везани за попис, као и контрола пописних листа,
- послови у вези набавке одобрене од стране директора,
- израда и уношење података из области свога дјелокруга у Емис програм,
- припремање статистичких извјештаја,
- вођење књиге основних средстава и ситног инвентара,
- вођење књиге улазних и излазних фактура,
- вршење ревалоризације основних средстава,
- обављање других послова из дјелокруга рада рачуновође.

Послови административног радника:

- евиденција и срањвавање залиха потрошног материјала,
- дактилографски послови (рачунар и писаћа машина),
- упућивање и примање електронске поште,
- унос података у Емис програм,
- израда платних листа на основу достављених података,
- издавање увјерења о школовању за редовне ученике,
- обављање послова у вези издавања дупликата јавних исправа и потврда о образовању,
- сарадња са радницима Архива РС у вези одлагања документације припремљене за архиву и изузимање архивског материјала којем је протекао рок за чување,
- вршење надзора над радом радника на одржавању чистоће,
- обављање других административних послова.

Послови домара:

- контрола и поправка електричних, водоводних и др. инсталација,
- контрола и одржавање грејног система Школе,
- контрола, поправка, одржавање школског намјештаја и осталог инвентара,
- кречење комплетног школског простора,
- физичко обезбјеђење објекта и инвентара Школе, контрола уласка и изласка (посебно трећих лица) у објекат и школск двориште,
- контрола протупожарног система (апарата за гашење, хидраната),
- обилазак просторија, записнички констатовање стања и пријава настале материјалне штете у Школи,
- одржавање зелених површина у кругу Школе,
- чишћење снијега око објекта,
- брига о кључевима, исправности брава и закључавању просторија и ормара са дневницима,
- вршење и других послова, који по природи посла спадају у дјелокруг рада домара.

Послови чистачице:

- одржавање чистоће у учионицама, ходницима, мокрим чворовима и осталим просторијама Школе,
- одржавање чистоће изван објекта (бетонских и зелених површина),
- одржавање зеленила,
- генерално чишћење школског простора за вријеме школских празника и послеје кречења,
- обављање курирских послова,
- пријава кварова и материјалне штете на инвентару и објекту.

IX СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 27.

Стручни органи Школе су:

- а) Одјељењско вијеће,
- б) Наставничко вијеће и
- в) Стручни активи наставника.

Члан 28.

- (1) Директор одлуком на почетку школске године формира Одјељењско вијеће из реда наставника који предају у том одјељењу.
- (2) Одјељењским вијећем предједава одјељенски старјешина.
- (3) Одјељењско вијеће састаје се по потреби, а најмање четири пута у години.
- (4) Одјељењска вијећа:
 - а) утврђују закључне оцјене из предмета и предлажу их Наставничком вијећу,
 - б) предлажу Наставничком вијећу оцјене из владања и васпитно-дисциплинске мјере,
 - в) континуирано прате рад и напредовање одјељења,
 - г) прате реализацију наставних програма и предвиђеног фонда часова,
 - д) усклађују рад наставника у васпитно-образовном процесу и анализирају рад наставника и стручних сарадника и
 - ђ) предлажу мјере за побољшање васпитно-образовног рада.
- (5) О раду Одјељењског вијећа воде се записници у дневнику у за то предвиђеној рубрици.

Члан 29.

- (1) Наставничко вијеће формира се на почетку школске године, а чине га сви наставници и стручни сарадници Школе.
- (2) Наставничко вијеће састаје се према потреби, а најмање четири пута годишње.
- (3) Наставничко вијеће:
 - а) одлучује о организацији образовног рада,
 - б) прати остваривање наставног програма рада Школе,
 - в) предузима мјере за његову реализацију и подноси извјештај Школском одбору,
 - г) разматра приједлог Годишњег програма рада Школе,
 - д) врши подјелу одјељења и предмета на наставнике на основу приједлога стручних актива,
 - ђ) анализира успјех ученика у учењу и владању и предузима мјере за њихово побољшање,
 - е) разматра и одлучује о васпитним и дисциплинским мјерама ученика,
 - ж) верификује закључне оцјене из свих облика наставе и испита,
 - з) анализира рад Одјељењског вијећа и предлаже мјере за унапређивање васпитно-образовног рада,
 - и) одређује ванредни испитни рок,
 - ј) именује испитне комисије за полагање матурског испита,
 - к) разматра извјештаје о полагању испита и
 - л) анализира извјештаје о извршеном стручно-педагошком надзору и инспекцијском надзору.
- (4) Наставничко вијеће одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Члан 30.

- (1) Наставничко вијеће формира стручне активе по сродним предметима.
- (2) Стручни активи:
 - а) врше подјелу предмета предметним наставницима,
 - б) планирају и програмирају наставу,
 - в) врше евалуацију успјеха и владања ученика,
 - г) прате развој нових облика и метода рада и примјењују их у свом раду и
 - д) усавршавају технике оцјењивања.

Члан 31.

- (1) Свако одјељење у Школи има одјељењског старјешину, којег на почетку школске године именује директор Школе.
- (2) Одјељењски старјешина:
 - а) остварује сталан увид у рад и владање ученика одјељења у Школи,
 - б) разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање услова за рад ученика,
 - в) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и стално сарађује са родитељима,
 - г) сазива родитељске састанке и њима руководи,
 - д) прати остваривање наставног плана и програма у одјељењима и посебно прати оцјењивање ученика,
 - ђ) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке ученика са наставе,
 - е) изриче похвале и награде ученицима,
 - ж) припрема елаборате екскурзија ученика и
 - з) ради друге послове у складу са овим Статутом.

X САВЈЕТОДАВНО ВИЈЕЋЕ

Члан 32.

- (1) У Школи се формира Савјетодавно вијеће изабрано од представника локалног тржишта рада које је у вези са образовањем одређених профила занимања.
- (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 33.

- (1) Савјетодавно вијеће броји 5 чланова који се бирају из реда здравствених радника и из реда представника локалне заједнице.
- (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) Приједлоге за чланове Савјетодавног вијећа утврђује начелник општине, а најмање једну трећину чланова чине представници здравствених радника.
- (5) Састав Савјетодавног вијећа мора одражавати националну структуру.
- (6) Предсједник Савјетодавног вијећа бира се тајним гласањем. Предсједник заказује састанке, предлаже дневни ред уз консултације са директором школе и позива чланове на састанак.
- (7) Чланство у Савјетодавном вијећу престаје:
 - а) на лични захтјев,
 - б) ако не извршава дужности члана Савјетодавног вијећа (узастопно не присуствује сједницама) и
 - в) ако својим поступцима повриједи углед дужности члана.

Члан 34.

- (1) Савјетодавно вијеће доноси Пословник о раду.
- (2) Школа обезбјеђује простор за рад Савјетодавног вијећа.
- (3) Савјетодавно вијеће подноси извјештај о свом раду Школском одбору најмање једном годишње.

XI САВЈЕТ РОДИТЕЉА

Члан 35.

- (1) У школи се формира Савјет родитеља као савјетодавно тијело.
- (2) Савјет родитеља чини по један представник родитеља сваког одјељења у Школи.
- (3) Школа обезбјеђује простор и услове за рад Савјета родитеља.
- (4) Предсједника Савјета родитеља бирају родитељи на сједници савјета тајним гласањем.
- (5) Савјету родитеља могу да присуствују директор, помоћник директора, педагог и психолог Школе без права одлучивања на позив предсједника Савјета родитеља.
- (6) Педагог Школе помаже Савјету родитеља у раду, без права одлучивања.
- (7) Савјет родитеља своје приједлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима Школе на које су именовани дужни одговорити.
- (8) Савјет родитеља:

- а) разматра успјех ученика у учењу и владању,
 - б) разматра намјену коришћења средстава остварених ученичким радом, проширеном дјелатношћу Школе и од донација и средстава родитеља,
 - в) разматра школски календар,
 - г) разматра план екскурзија и излета на почетку школске године,
 - д) представља ставове родитеља ученика Школском одбору,
 - ђ) подстиче ангажовање родитеља у раду Школе,
 - е) учествује у изради и реализацији одговарајућих пројеката којима се подстиче и унапређује васпитно образовни рад у Школи и
 - ж) промовише интересе Школе у локалној заједници на чијем се подручју Школа налази.
- (9) Савјет родитеља доноси Пословник о свом раду.

ХП САВЈЕТ УЧЕНИКА

Члан 36.

- (1) Ученици Школе формирају Савјет ученика.
- (2) Савјет ученика чини по један представник ученика сваког одјељења у Школи којег именују ученици тог одјељења.
- (3) Педагог координише радом Савјета ученика.
- (4) Савјет ученика:
 - а) промовише интересе Школе у локалној заједници на чијем подручју се налази Школа,
 - б) представља ставове ученика Школском одбору,
 - в) подстиче ангажовање ученика у раду Школе,
 - г) промовише права ученика и подстиче друштвено-користан рад у заједници,
 - д) разматра питања успјеха ученика, екскурзија и излета ученика, услова рада Школе и других питања утврђених актима Школе,
 - ђ) учествује у изради и реализацији одговарајућих пројеката којима се подстиче и унапређује образовни рад у Школи.
- (5) Савјет ученика доноси Пословник о свом раду.

ХП ПРАВА И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 37.

- (1) Ученик има право и дужност да редовно похађа наставу и извршава школске обавезе.
- (2) Ученик има право:
 - а) на квалитетан образовно-васпитни рад (наставу),
 - б) да тражи провјеру знања у току наставне године,
 - в) право на заштиту од свих врста насиља у Школи,
 - г) право на посебне припреме за разне врсте такмичења,

д) право изражавања мишљења и просљеђивање мишљења управи Школе и
ђ) друга права у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и овим
Статутом.

(3) Ученик, односно његов родитељ (старатељ) има право да поднесе жалбу на
оцјену.

Члан 38.

(1) Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта има једну или
двје недовољне оцјене.

(2) Ученик полаже поправни испит у Школи пред комисијом коју именује
директор, на приједлог Наставничког вијећа.

(3) Ученик завршног разреда поправни испит полаже у јунском или августовском
року.

(4) Ученици осталих разреда поправни испит полажу у августовском року.

(5) Ученик који није полагао, односно није положио поправни испит није завршио
разред.

Члан 39.

(1) Разредни испит полаже:

а) ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне
трећине предвиђеног броја часова, а оцјењивањем се утврди да није савладао
наставни план и програм и

б) 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.

(2) Разредни испит полаже се у јунском или августовском испитном року.

(3) Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцјену из једног или два
наставна предмета полаже поправни испит.

(4) Матурски испит полажу ученици који су успјешно завршили четврти разред
средњег образовања.

(5) Допунски испит полаже се из одређених предмета у случајевима промјене и
даљег наставка школовања, те након спроведеног поступка нострификације.

(6) Ученици који су током четворогодишњег образовања имали одличан успјех и
примјерно владање ослобођени су полагања матурског испита.

Члан 40.

Тежа повреда обавезе ученика је:

а) преправка података у свједочанству, дипломи и другим јавним исправама које
издаје Школа,

б) преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа,

в) политичко организовање и дјеловање ученика у Школи,

- г) крађа имовине Школе, предузећа, установе, друге организације или другог ученика,
- д) употреба алкохола или наркотичких средстава, као и подстрекавање других на њихову употребу,
- ђ) вршњачко насилничко понашање,
- е) насилничко понашање према наставницима и осталом радном особљу,
- ж) посједовање оружја,
- з) изражавање националне и вјерске нетрпељивости,
- и) неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада,
- ј) коришћење мобилног телефона у вријеме наставе и
- к) снимање видео клипова за вријеме боравка у Школи и њихова даља дистрибуција.

Члан 41.

- (1) Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно –васпитног рада похваљују се и награђују.
- (2) Награде и похвале додјељују органи Школе у складу са одредбама овог Статута и Правилника о награђивању ученика.

Члан 42.

- (1) Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одјељењем, свим запосленим у Школи или пред наставницима и родитељима.
- (2) За остварене резултате ученик може добити похвалу:
 - а) одјељењског старјешине,
 - б) одјељењског вијећа и
 - в) наставничког вијећа.
- (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 Одјељењског вијећа или стручног актива.
- (8) Школски одбор, на приједлог Наставничког вијећа, утврђује врсте похвала и награда, као и услове за њихово додјељивање.

Члан 43.

- (1) Ученику који у току савлађивања цјелокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате додјељује се посебно признање: ученик генерације. Ово признање додјељује Наставничко вијеће Школе.
- (2) Ученику који је у току четворогодишњег образовања имао одличан успјех из свих предмета и примјерно владање додјељује се диплома „Вук Стефановић Караџић“.

XIV РАДНИЦИ ШКОЛЕ

Члан 44.

- (1) Васпитно- образовни рад у Школи обављају наставници и стручни сарадници.
- (2) Наставник обавља сљедеће послове:
- а) остварује циљеве и задатке средњег образовања и васпитања утврђене Законом о средњем образовању и васпитању и на основу њега донесених прописа и других аката,
 - б) планира и реализује наставни план и програм у оквиру 40-часовне радне недјеље и Годишњег програма рада Школе,
 - в) вреднује успјех и владање ученика,
 - г) води педагошку евиденцију и документацију о васпитно-образовном раду и ученицима,
 - д) сарађује са стручном службом Школе, родитељима ученика и друштвеним партнерима чији је рад значајан за квалитет рада Школе и
 - е) извршава и друге обавезе које произилазе 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, посебно о свим облицима насиља над дјететом, одмах обавијесте надлежну социјалну службу.

Члан 45.

Послове наставника и стручног сарадника има право да обавља лице које, осим услова утврђених Законом о раду-Пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“, број: 55/07), испуњава и сљедеће услове:

- а) има одговарајући ниво образовања-завршен први циклус студијског програма и стручно звање у одређеној области или еквивалент,
- б) има важећу лиценцу,
- в) 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,
- г) има љекарско увјерење о психичкој и физичкој способности за рад са ученицима.

Члан 46.

- (1) Директор расписује јавни конкурс за упражњено радно мјесто наставника односно стручног сарадника обавезно посредством Завода за запошљавање Републике Српске. Оглас се објављује и у дневним новинама.
- (2) Директор Школе дужан је да прије расписивања јавног конкурса за попуно упражњеног радног мјеста са пуном или непуним седмичном нормом на то радно мјесто распореди наставника, односно стручног сарадника за чијим је радом престала потреба у другој основној или средњој школи на приједлог актива директора средњих школа, надлежног за ту јединицу локалне, уколико је наведено лице са тим сагласно.
- (3) Наставника односно стручног сарадника бира директор Школе на основу обављеног разговора са свим кандидатима који испуњавају услове предвиђене конкурсом.
- (4) Кандидат који није изабран има право да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана пријема одлуке.
- (5) Одлука Школског одбора је коначна.
- (6) Уколико се на конкурс не пријави наставник са прописаном стручном спремом, директор може примити на одређено вријеме до краја школске године наставника без прописане стручне спреме и са најмање четири одслушана семестра тог предмета у току студија.

Члан 47.

- (1) Радно вријеме наставника и стручног сарадника износи 40 часова у оквиру радне недјеље.
- (2) Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недјеље, као и недјељни и годишњи фонд часова утврђује Школски одбор Годишњим програмом рада Школе.
- (3) Школа до 30. септембра издаје наставницима и стручним сарадницима рјешење о 40- часовној радној недјељи.
- (4) Директор води евиденицију о радној дисциплини наставника и стручних сарадника.

Члан 48.

- (1) У Школи настава је организована у двије смјене.
- (2) Прва смјена почиње у 7,30 часова, а завршава у 13,20 часова.
- (3) Друга смјена почиње у 13,30 часова, а завршава у 18,35 часова.

Члан 49.

- (1) Радници који раде на пословима наставе у овој установи годишњи одмор користе за вријеме трајања школског распуста.
- (2) Остали запослени користе годишњи одмор у складу са Законом о раду.

Члан 50.

- (1) Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник.
- (2) Приправнички рад у Школи траје 12 мјесеци и по завршетку приправничког рада приправник полаже стручни испит, а ако у року од годину дана по истеку приправничког стажа не положи стручни испит, престаје му радни однос.
- (3) Школа може приправника примити на обављање приправничког стажа и без закључивања уговора о раду – волонтерски рад, а у складу са Законом о раду.
- (4) Лице које је стекло радно искуство ван школе, у трајању од најмање годину дана у струци, може да буде изабрано за наставника, односно стручног сарадника.
- (5) Лице из става 4. овог члана не заснива радни однос у својству приправника, а обавезно је да стручни испит положи у року од годину дана.
- (6) Лицу из става 4. и 5. овог члана престаје радни однос ако у року од једне године од заснивања радног односа у Школи не положи стручни испит.
- (7) Директор Школе обавезан је да донесе рјешење о престанку радног односа раднику из става 6. овог члана.

Члан 51.

- (1) У Школи је дозвољено формирање синдикалних организација.
- (2) Репрезентативним синдикатом сматра се већински синдикат у који је учлањено не мање од 20% запослених од укупног броја запослених.
- (3) Школа обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање у складу са Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе Републике Српске.

XV ЈАВНОСТ РАДА

Члан 52.

- (1) Рад Школе је јаван.
- (2) У Школи није дозвољено политичко организовање, дјеловање и коришћење школског простора у те сврхе, у вријеме одржавања наставе.

Члан 53.

- (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.

XVI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 54.

(1) Евиденција коју води Школа:

- а) матична књига,
- б) евиденција о издатим свједочанствима и дипломама,
- в) одјељењска књига,
- г) евиденција о испитима,
- д) летопис Школе,
- ђ) ученички досије,
- е) досије директора, наставника и стручних сарадника и
- ж) финансијске књиге.

(2) Школа трајно чува:

- а) матичну књигу,
 - б) летопис Школе и
 - в) евиденцију о издатим свједочанствима и дипломама о завршеној средњој школи.
- (3) Одјељењска књига и евиденција о испитима чува се десет година.

Члан 55.

(1) Јавне исправе које издаје Школа су:

- а) свједочанство,
- б) диплома,
- в) увјерење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и
- г) исписница.

XVII САРАДЊА РОДИТЕЉА, УЧЕНИКА И ШКОЛЕ

Члан 56.

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

(2) Родитељски састанци су општи и одјељењски.

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

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

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

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

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

XVIII АКТИ ШКОЛЕ

Члан 57.

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

(2) Други општи и појединачни акти Школе не могу бити у супротности са Статутом.

Члан 58.

(1) Статут и сви општи акти обавезују све запослене у Школи.

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

XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

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

Члан 60.

Престанак важења

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе бр. 76/2005., усвојен на сједници Школског одбора одржаној 18.02.2005. године.

Члан 61.

Министарство просвјете и културе, актом број: 07.021/611-1060/10. од 26.11.2010. године, дало је сагласност на овај Статут.

Члан 62.

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

Број: 1551-1/09.
Дана: 29.12.2009. године

Предсједник Школског одбора

(Виолета Новаковић, проф.)