

На основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези с чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”88/2017) и Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС” 55/2013 и 101/2017), Школски одбор Основне школе „Раде Драинац“, на седници одржаној 29.03. 2018. године, д о н о с и

С Т А Т У Т ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „РАДЕ ДРАИНАЦ“

І О С Н О В Н Е О Д Р Е Д Б Е

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Статут Основне школе „Раде Драинац“ (у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт Основне школе „Раде Драинац“ (у даљем тексту: Школа) којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

2. ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА

Члан 2.

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Законом о раду и другим прописима којима се уређују радни односи.

Члан 3.

У случају када су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општа правна акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије.

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Посебног колективног уговора за запослене у основним, средњим школама и домовима, које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 4.

Основна школа „Раде Драинац“ је национална јавна образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност основног образовања и васпитања.

4. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 5.

Назив Школе је: Основна школа „Раде Драинац“.

Члан 6.

Седиште Школе је у Београду-Борча, улица Ковиловска број 1, општина Палилула.

Члан 7.

Фирма је име под којим Школа као правни субјекат послује.
Фирма садржи назив и седиште Школе.

5. ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

Оснивање Школе и њена верификација извршена је на начин предвиђен Законом о основама система образовања и васпитања.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању.

Члан 9.

Школа је уписана у регистар основних школа код Министарства просвете, а према Уредби о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Службени гласник РС“ бр.80/2010) коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС и Одлуци о мрежи основних школа у Београду („Службени лист града Београда“ бр.6/2012, 23/2012 и 37/2013).

6. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

7. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 11.

Школа може да врши статусне промене, као и промене назива и седишта у складу са законом, уколико за то постоји интерес Школе, а на основу одлуке Школског одбора, уз сагласност Министарства.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седиште у току наставне године.

8. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада Школе, правила понашања у Школи и других општих аката Школе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) самовредновање рада Школе;
- 4) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права ученика и запослених и других садржаја дефинисаних Законом.

9. РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 13.

На основу сагласности СО Палилула бр.61-3/20-76 XIII од 1.4.1976. године Основна школа „Стеван Сремац“ у Борчи је подељена на две основне школе и то: на ОШ „Стеван Сремац“ у Борчи о на ОШ „Вељко Влаховић“ у Борчи–насеље Греда.

Уписом у судски регистар Округног привредног суда у Београду, Fi-5383/76, регистарски уложак 2094-00 школа је стекла статус правног лица, са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог Статута.

Решењем трговинског суда у Београду посл.бр. XI Fi 304/05 и уписом у регистарски уложак 5-372-00 дана 30.06.2005.године, уписана је промена назива Школе у Основна школа „Раде Драинац“.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004346.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100254469.

Регистарски број школе је 6011132982

Школа обавља делатност под шифром 85.20 – основно образовање.

Члан 14.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за трезор, Филијала Београд, број: 840-1791660-15 – средства издвојена буџетом.

Школа има следеће под рачуне, који се воде код Управе за трезор, Филијала Београд:

- 840- 1791666-94 - под рачун сопствених прихода
- 840-1311760-41 - под рачун посебна наменска средства родитеља
- 840- 311760-25 - под рачун боловања
- 840-3244760-89 - под рачун школско развојно планирање

10. ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 15.

Школу заступа директор Школе неограничено (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора у случају када директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може у свако доба опозвати.

11. ПОТПИСИВАЊЕ

Члан 16.

За Школу се, као законски заступник, потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Управе за трезор.

12. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 17.

Земљиште, зграде и друга средства Школе која су стечена су јавна својина.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, у складу са важећим прописима.

13. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 18.

Школа у свом раду користи следеће печате:

- Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом у концентричним круговима око грба Републике Србије, следеће садржине: Република

Србија (у спољњем кругу печата), Основна школа „Раде Драинац“ (у унутршњем кругу печата), у дну печата „Београд-Борча“. Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном испиту из страног језика и друге јавне исправе које Школа издаје);

- Мали печат пречника 25 мм, са уписаним текстом исте садржине као велики печат, у концентричним круговима, са ознакама римско I који се употребљава за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката и других докумената које издаје Школа;
- Мали печат пречника 25 мм, са уписаним текстом исте садржине као велики печат, у концентричним круговима, са ознакама римско II који се употребљава за оверу финансијске документације и друге документације из области рада Службе рачуноводства Школе;
- Мали печат пречника 20 мм, са уписаним текстом исте садржине као велики печат, у концентричним круговима, са знаком „А“ који се употребљава за оверу радних књижица
- Мали печат пречника 20 мм, са уписаним текстом исте садржине као велики печат, у концентричним круговима, са знаком „Б“ који се употребљава за оверу исправљених грешака у евиденцијама и јавним исправама које води и издаје Школа;

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

- Штамбиљ за завођење аката и докумената које Школа издаје или прима је правоугаоног облика, димензија 63 мм x 30 мм, са водоравно уписаним текстом одозго на доле: Република Србија, Основна школа „Раде Драинац“, а испод назива Школе простор за упис броја и датума. бр. _____ датум: _____, а на дну седиште Школе: Београд-Борча, Ковиловска бр. 1
- Штамбиљ за евидентирање књижног фонда библиотеке Школе је правоугаоног облика димензија: 40мм x 10мм са водоравно уписаним текстом одозго на доле: ОШ „Раде Драинац“, а испод назива Школе простор за упис: Инв. бр. _____ а на дну седиште Школе: Београд-Борча, Ковиловска бр. 1

Велики печат, мали печат број I мали печат са знаком „А“ налазе се у Секретаријату школе, њиме се користи и одговоран је за његову правилну употребу и чување секретар Школе.

Мали печат број II налази се у Служби рачуноводства, њиме се користи и одговоран је за његову правилну употребу и чување шеф Службе рачуноводства.

Мали печат са знаком „Б“, налази се код директора Школе.

Штамбиљи за завођење аката и докумената се налази код административног радника који га користи а штамбиљ који се користи у раду библиотеке чува се у библиотеци.

Печати и штамбиљи чувају се на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништења печата регулишу се одлуком директора, у складу са законом.

Текст на печатима и штамбиљу исписан је на српском језику, ћиричним писмом.

Директор школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом. Директор може пренети овлашћења руковања и чувања печата школе другом запосленом.

Печат и штамбиљ школе чувају се после употребе закључани.

14. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 19.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

А) из Буџета Републике Србије за: 1) плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим Школама, социјалне доприносе и отпремнине; 2) развојне програме и пројекте Школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар; 3) рад уникатних Школа и Школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада; 4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

Б) из Буџета јединице локалне самоуправе за: 1) стручно усавршавање запослених; 2) јубиларне награде и помоћ запосленима у школи; 3) превоз запослених; 4) капиталне издатке; 5) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама; 6) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

В) из сопствених прихода: регистроване проширене делатности, средстава остварених радом ученичке задруге, по основу донација, добровољним учешћем родитеља ученика, спонзорства, издавања простора који школа користи, уговора и других правних послова у складу са законом за: 1) побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, 2) исхрану и помоћ деци и ученицима, 3) одржавање простора који се издаје, 4) стручно усавршавање запослених, 5) трошкове репрезентације (прослава Светог Саве, Дана школе, Дана просветних радника и послужење за учеснике семинара, такмичења, испита и слично, који се одржавају у Школи), 6) награђивање ученика за остварене посебне резултате на такмичењима, 7) трошкове оглашавања, 8) трошкове издавања летописа и школског часописа и 9) друге намене у складу са важећим прописима и актима Министарства.

Сопствени приходи се распоређују за наведене намене Финансијским планом Школе.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства.

15. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 20.

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, Посебним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим општим актима Школе.

16. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 21.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се у складу са законом и подзаконским актима, преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких органа.

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни саадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли Школе која се налази у просторији зборнице Школе.

Општа акта која доноси Школа објављују се и на интернет страници школе.

Појединачна акта која се односе на одређено запослено лице могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа Школе.

17. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 22.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, директор Школе доноси распоред обавеза учесника у остваривању безбедности ученика и одговоран је за спровођење мера, а исте спроводе Тим за безбедност ученика и други запослени.

Ближе услове, облике, мере, начин, поступак и смернице за заштиту и безбедност деце и ученика у школи, прописује министар.

18. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 23.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности, ученика, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика.

19. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 24.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар и министар надлежан за послове људских права.

20. ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 25.

У школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Облици насиља, злостављања и занемаривања, садржај и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописани су законом и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије

21. МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ

Члан 26.

Школа је дужна да предузима мере за спречавање повреда забране.

У циљу предузимања мера за спречавање повреда забране директор Школе формира Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика.

Мере које Школа предузима за спречавање повреда забране су:

- Учесће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране;
- Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља, планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;
- Организација и промоција активности Школе на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима;
- Обезбеђивање услова за активније учешће у спортским активностима и такмичењима;

- Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, нарочито чланова Вршњачког тима, ради реализације вршњачке едукације;
- Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, локална заједница, Дом здравља);
- Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;
- Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;
- Давање предлога за унапређење безбедности у установи;
- Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена) ;
- Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање;
- Разматрање предлога о увођењу идентификационих картица за ученике;
- Редовно информисање и сарадња са Вршњачким тимом;
- Редовно информисање и сарадња са Тимом за безбедност;
- Старање о реализација планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, Тима за безбедност и других тимова који се формирају у школи;
- Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице.

За спровођење мера за спречавање повреда забране одговоран је директор Школе а исте спроводи Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика у сарадњи са свим органима Школе, запосленима, ученицима и родитељима, односно старатељима ученика.

22. ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 27.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, одн. Другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

23. ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 28.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

24. СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ

Члан 29.

Школа може да се повезује и сарађује са одговарајућим установама у земљи и иностранству, ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

У функцији унапређивања образовања и васпитања, Школа може да се повезује у струковна удружења.

Наставници и стручни сарадници могу да се међусобно повезују у стручна друштва, ради давања мишљења и предлога и добијања мишљења за унапређивање образовно-васпитног рада, као и ради учествовања у раду комисија и тимова који се баве образовањем и васпитањем.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност школе

Члан 30.

Делатност Школе је обављање образовно-васпитног рада у оквиру основног образовања и васпитања.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику, у складу са Законом, а може да се изводи и двојезично, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом, уз сагласност надлежног Министарства.

Проширена делатност школе

Члан 31.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) у складу са законом, под условом да се њом не омета обављање делатности образовања и васпитања

Ближе услове за обављање проширене делатности установе, прописује министар.

2. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовни програм

Члан 32.

Школа остварује школски програм основног образовања и васпитања, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и ученике са изузетним способностима, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава и друге програме, у складу са посебним законом.

Осим програма из ст. 1. овог члана Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања, у складу са посебним законом.

Школа може у вези става 2. овог члана стећи статус модел центра.

Развојни план

Члан 33.

Школа има развојни план, и он служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

У поступку осигурања квалитета рада Школе, према утврђеним критеријумима и мерилима вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

Наставни планови и програми

Члан 34.

Основа сардџаја наставног плана и програма је национални оквир образовања и васпитања и утврђује се законом и правилницима које доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије у складу са утврђеним општим и посебним стандардима.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма.

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа.

Наставни план обухвата листу обавезних предмета, изборних предмета и активности по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, може да мења само једном у току првог или другог образовног циклуса.

Школски програм

Члан 35.

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма.

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Начела израде и садржај Школског програма утврђује се Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

Доношење школског програма

Члан 36.

Школски програм припрема Стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента, као и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује најбољи начин да школски програм буде доступан свим заинтересованим корисницима, а у ту сврху Школа ће школски програм по могућности објавити и на сајту Школе.

Програм других активности

Члан 37.

У оквиру Школског програма Школа може да предвиди начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 38.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план у складу са Законом.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Посебну стручну помоћ из става 2. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 4. овог члана, утврђује министар.

Индивидуални образовни план

Члан 39.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима Школа доноси индивидуални образовни план у складу са Законом (мере индивидуализације, ИОП-1, ИОП-2 и ИОП-3).

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

Осигурање и вредновање квалитета рада школе

Члан 40.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање, у складу са Законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана школе.

Органе и тела Школе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе према утврђеним критеријумима и мерилима.

Годишњи план рада

Члан 41.

Школски одбор до 15. септембра доноси Годишњи план рада Школе, којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада се доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

Уџбеници и наставна средства

Члан 42.

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри министар, у складу са посебним законом.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала, у складу са посебним законом.

3. ШКОЛОВАЊЕ

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 43.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом, овим законом и наставним планом и програмом.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 1. и 3. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Образовно-васпитни рад

Члан 44.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са Законом и посебним законом.

Облици образовног-васпитног рада и њихово остваривање утврђују се Законом о основном образовању и васпитању.

Образовно-васпитни рад остварује се кроз:

- наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања или заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем); Редовна настава може да се организује полудневно у једној или две смене, уз равномерно похађање наставе у обе смене;
- целодневну наставу или продужени боравак;
допунску наставу (*за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу као и за ученике који су били на дужем кућном или болничком лечењу*);
- додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- додатну наставу (*додатни рад за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређени предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је предвиђено наставним планом и програмом*);
- рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- припремну наставу (*за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита*);
- наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (*по потреби*);
- наставу код куће и на даљину (*по потреби*);
- наставу у природи, екскурзије и студијско путовање ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.
- програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- ваннаставне активности;
- остваривање програма професионалне оријентације;
- остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

- програм безбедности и здравља на раду;
- остваривање програма заштите животне средине;
- сарадњу са породицом;
- сарадњу са локалном самоуправом;
- рад школске библиотеке;
- друге активности, у складу са законом.

Члан 45.

Образовно-васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе. Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди Школа, по одобрењу министра.

Школска година

Члан 46.

Образовно васпитни рад Школе остварује се у току школске године, која почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта .

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст.

Време трајања школског распуста утврђује се школским календаром.

Формирање одељења

Члан 47.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално.

Одељења и групе формирају се у складу са Законом и подзаконским актима које доноси надлежно Министарство.

Настава

Члан 48.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава у складу са Законом.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда.

Настава у одељењима изводи се по распореду часова који, за одређени период или целу школску годину, одређује директор, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Настава се изводи у две смене.

Промена смена врши се недељно.

Настава се изводи у пет наставних дана, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни дан је дан у коме се изводи настава.

Ако су екскурзије и излет организовани у време наставних дана, ови дани морају бити надокнађени у складу са Школским календаром и Годишњим планом рада школе.

Као радни дан сматра се дан у коме се организују: културна и јавна делатност школе, такмичења ученика, посете и др.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и др. утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Избор облика и метода наставе и средстава рада врше наставници у складу са педагошким принципима и науком, као и препорукама и закључцима стручних органа школе.

Настава се изводи у школским учионицама, кабинетима, фискултурним салама, школском дворишту или на неком спортском терену, парку, културној институцији ван школе.

Разредна и предметна настава

Члан 49.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, изборни програми и активности, за ученике другог циклуса предметна настава, изборни програми и активности, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика, изборних и факултативних предмета, у складу са законом и наставним планом и програмом.

Продужени боравак

Члан 50.

Школа, може да организује продужени боравак за ученике од првог до четвртог разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и креативно забављају кад нису на часовима редовне наставе.

Школа може организовати продужени боравак под следећим условима:

- ако су утврђене потребе за овим обликом рада (интересовање родитеља);
- ако у школи постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за извођење овог облика рада;
- ако су обезбеђени стручни наставници за извођење овог облика рада.

Ако не постоје услови из става 1. овог члана школа не може организовати овај облик наставе.

Школски час

Члан 51.

Ученик у првом циклусу има до 20 часова наставе недељно, односно до четири часа наставе, изборних програма и активности, дневно.

Ученик у другом циклусу има до 25 часова наставе недељно, односно до пет часова наставе, изборних програма и активности, дневно.

У недељни број часова из става 1. и 2. овог члана не урачунавају се часови из допунске и додатне наставе.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са наставним планом и програмом.

Трајање часа наставе може се прилагодити посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

Настава у природи

Члан 52.

Настава се може, организовано изводити и у природи, ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима, усвајају нове навике и умења и сл.

Циљ организовања наставе у природи је остваривање одговарајућих садржаја наставних и ван наставних активности из наставног програма у климатски погодном месту из образовно-васпитних, здравствено-рекреативних и других разлога.

Задаци и садржај наставе у природи заснивају се на наставном плану и програму образовно-васпитног рада и саставни су део Годишњег програма рада школе.

Организација и извођење наставе у природи спроводи се у складу са правним актима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, уз сагласност Савета родитеља.

Екскурзије и студијска путовања

Члан 53.

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада којим се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања.

Екскурзија се остварује ван школе у трајању од једног до три дана годишње, у складу са узрастом, наставним планом и програмом и програмом за екскурзије.

Садржаји екскурзије и студијског путовања остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и Школског програма и саставни су део Годишњег плана рада школе.

Одељењска и Стручна већа школе предлажу програм екскурзије и студијског путовања, који достављају Наставничком већу ради разматрања и доношења.

Средства за организовање ових активности се могу обезбедити посебно за ученике слабијег материјалног стања и из средстава остварених радом ученичке задруге, или путем спонзорства или донаторства.

Организација и извођење екскурзије спроводи се у складу са правним актима Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

4. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 54.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и овим Статутом.

а) ОРГАН УПРАВЉАЊА

Школски одбор

Члан 55.

Школски одбор је орган управљања.
Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Састав и избор школског одбора

Члан 56.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе (скупштина града), а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именувању, односно разрешењу Школског одбора - коначно је у управном поступку.

Мандат чланова школског одбора

Члан 57.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првобитно именованих чланова Школског одбора.

Поступак за именување чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата, у случајевима предвиђеним Законом, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор у целини.

Привремени школски одбор

Члан 58.

Министар именује привремени Школски одбор ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именувања новог.

Надлежност школског одбора

Члан 59.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. доноси план јавних набавки Школе;
6. усваја Извештај о пословању, Годишњи обрачун и Извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива

- и седишта Школе у складу са Законом;
9. расписује конкурс за избира директора;
 10. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
 11. закључује са директром уговор о међусобним правима и обавезама ;
 12. одлучује о правима и обавезама директора Школе;
 13. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 14. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 15. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
 16. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
 17. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
 18. врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, односно за законитост и за благовремено доношење одлука из своје надлежности органу који га именује и оснивачу Школе.

Седница школског одбора

Члан 60.

Школски одбор одлучује на седницама.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора.

Члан Школског одбора има право и дужност да присуствује седницама Школског одбора и да учествује у његовом раду и одлучивању.

Седнице Школског одбора сазива и њима руководи председник.

Прву седницу – конститутивну, на којој се врши верификација мандата именованих чланова Школског одбора и избор председника, сазива и истом руководи директор школе до избора новог председника.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе.

Рад Школског одбора је јаван.

О остваривању јавности рада Школског одбора стара се председник Школског одбора.

О раду Школског одбора на седницама води се Записник.

Записничар се бира уз реда чланова Школског одбора, а може бити и секретар школе.

У правном промету Школски одбор користи печат који користи школа.

Одлуке Школског одбора донете у складу са Законом, обавезују све запослене и директора Школе.

Пре израде записника могу се извршити само оне одлуке које је потписао председник Школског одбора.

Након израде, потписивања и овере записника од стране председника Школског одбора и записничара, а пре његовог усвајања, могу се извршавати све донете одлуке.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

Рад Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

б) ОРГАН РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ

Директор школе

Услови за избор директора

Члан 61.

Услови за избор директора су следећи:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 62.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Члан 63.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Мандат директора

Члан 64.

Директора установе именује министар, на период од четири године, коме радни однос мирује за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именована.

Поступак избора директора

Члан 65.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се установи.

Орган управљања образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Мишљење већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Орган управљања, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 66.

Конкурс за избор директора садржи следеће :

- 1) назив школе и адресу ,
- 2) начин подношења пријава на конкурс
- 3) услове за избор
- 4) доказе за испуњеност услова за избор и другим прописима које треба поднети
- 5) о року подношења пријава на конкурс (рок 15 дана од дана објављивања)
- 6) о року у којем ће одлука бити донета
- 7) о лицу код ког кандидат може добити додатне информације о конкурс
- 8) о томе да се неблаговремене и непотпуне пријаве неће разматрати

Члан 67.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе :

- 1) доказ о држављанству ,
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању
- 3) доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у школи
(уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику),
- 4) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу ,
- 5) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања ,
- 6) радну биографију

- 7) оквирни план рада за време мандата
- 8) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Члан 68.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека рока предата пошти у облику препоручене пошиљке .

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника , или у неки други дан када Школа не ради , рок истиче првог наредног радног дана .

Члан 69.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Доказ о поседовању психичке , физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду .

Надлежност и одговорност директора

Члан 70.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 8) припрема предлог плана стручног усавршавања, прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 71.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

Члан 72.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Престанак дужности директора

Члан 73.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања једног од претходно наведених услова.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Права директора по престанку дужности

Члан 74.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, директор остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора школе

Члан 75.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

Помоћник директора школе

Члан 76.

Школа може да има помоћника директора, на основу норматива којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник у складу са законом, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и др. Стручних органа установе о обавља и др. послове.

в) САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Савет родитеља

Члан 77.

Школа има Савет родитеља који се бира сваке школске године.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења, на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, по правилу јавним гласањем, већином од укупног броја родитеља (ученика) у том одељењу.

Члан Савета родитеља је и представник родитеља деце, одн. ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3. разматра и прати услове за рад установе, одрастање и учење, безбедност и и заштиту деце и ученика и предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада,;
4. учествује у поступку предлагања изборних садржајаа и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању, завршном испиту резултатима националног и међународног тестирања;
6. разматра намену коришћења средстава од донација;
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
9. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
10. разматра и друга питања утврђена статутом.
11. Предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља.

Савет родитеља школе бира, из свог састава, председника, заменика председника и записничара на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Избор из става 1. овог члана врши се јавним гласањем, редом којим су кандидати предлагани.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од присутног броја чланова Савета родитеља школе.

Уколико после првог круга ни један кандидат не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања, где могу да се предложе нови кандидати.

Председник, заменик председника и записничар бирају се на период од једне године.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Број предложених кандидата за које се гласа, мора да буде за један већи од броја бираних представника у Школски одбор.

Гласање спроводи трочлана комисија коју на самој седници именује Савет родитеља. Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани.

Гласање је тајно, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију више од половине гласова од присутног броја чланова Савета родитеља. Уколико се не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања, које је тајно.

Савет родитеља обавља свој рад на састанцима.

Радам седнице Савета родитеља руководи председник који је одговоран за примену одредаба Пословника о раду.

О раду Савета родитеља води се записник. Записници се пишу у складу са Законом о службеној употреби језика и писама. Записници представљају евиденцију о раду једног од органа школе и морају да се налазе у школи и да у сваком моменту буду доступни директору.

Директор може по службеној дужности да присуствује седницама Савета родитеља и прати њихов рад и да ли обављају послове и доносе одлуке из своје надлежности.

Наставника задуженог за координацију, рад и сарадњу са Саветом родитеља одређује директор школе на предлог Наставничког већа.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Рад Савета родитеља школе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

2) СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Састав и избор стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 78.

Стручни органи Школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са одредбама овог Статута.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Учитељи у продуженом боравку трећег и четвртог разреда учествују у раду ових органа без права одлучивања.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање предлаже орган коме припадају, а именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

У Школи се образују: стручни тим за инклузивно образовање; за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; тим за самовредновање; тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; тим за професионални развој и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 3. тач. 1. до 3. и тач. 5., 7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланови тима за свој рад су одговорни директору Школе, а у случају да члан тима не извршава своје обавезе директор Школе може га заменити о чему доноси посебну одлуку.

Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента и педагошки асистент, без права одлучивања.

Надлежност стручних органа тимова и педагошког колегијума

Члан 79.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада деце, ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће

Члан 80.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће као највиши стручни орган Школе:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,

- прати и анализира остваривање наставног плана и програма и предузима мере за његово остваривање,
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа и подноси извештај о његовом остваривању,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, наставе у природи и студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима,
- доноси одлуку о избору ученика генерације и спортисте генерације;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и изборног предмета,
- одобрава отсуство ученика са наставе дуже од 10 радних дана,
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- разматра извештај о раду директора Школе;
- разматра предлог плана сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- утврђује носиоце организовања школских такмичења ученика, обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе.

Члан 81.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор школе.

Седнице се одржавају у просторији школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници

Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- обавља послове припремања седница;
- сазива седнице Наставничког већа;
- утврђује испуњеност услова за одржавање седница и отвара седницу Наставничког већа;
- доноси одлуку о одлагању или предкиду седнице;
- предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- прати извршавање одлука Наставничког већа;
- закључује седницу;
- обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у школи на неодређено или на одређено време.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, које садржи дан, час, место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа се заказују по потреби.

Директор је обавезан да закаже седницу Наставничког већа на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента ако је предлог дневног реда седнице у надлежности Наставничког већа.

Члан 82.

Директор отвара седницу Наставничког већа пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова Наставничког већа, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати. После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Ако се из било ког разлога не може усвојити дневни ред, седница ће се одржати према дневном реду који предложи директор.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници ученичког парламента, а по одобрењу директора и друга лица. Приликом дискусије расправља се само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Дискусије треба да буду што краће и јасније и могу се временски ограничити. Свако има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење, али је обавезан да то учини у пристojном облику. Директор даје и одузима реч, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусије предлаже доношење одлуке о тој тачки.

Директор се стара о одржавању реда на седници и опоменуће члана Наставничког већа или дуго лице ако настави да говори и после одузимања речи или ако се непристојно понаша или на други начин омета рад седнице.

Ако опоменуто лице и даље настави да омета ред на седници, на предлог директора, Наставничко веће ће донети одлуку о удаљењу са седнице. Мера удаљења са седнице се односи само на седницу на којој је изречена.

Уколико се не може одржати ред на седници директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Члан 83.

Наставничко веће доноси:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Уколико, из било ког разлога, нису испуњене претпоставке за доношење одлуке, директор ће предложити да се доношење одлуке одложи за неку од следећих седница.

Када се одлучује о процедуралним питањима, а не доноси се одлука по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључак.

Наставничко веће доноси одлуке већином од присутног броја чланова.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан. После гласања, директор пребројавањем гласова, утврђује да ли је одлука донета.

Одлука се, по правилу, доноси гласањем о једном предлогу директора или члана Наставничког већа, међутим ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом који су изложени.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора. Чланови Наставничког већа могу на седници донети одлука да се о некој одлуци гласа тајно.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора школе;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора имају право да присуствују сви запослени (и они који нису чланови Наставничког већа, као и запослени на одређено време, на боловању, одсуству...), као и да гласају о кандидатима.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени и да дају предлог, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи изглед:

Наставничко веће ОШ "Раде Драинац"

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидатима за избор директора школе, по конкурс у расписаном у _____, од _____.

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је радни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____

(Треба заокружити само један редни број.)

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора Школе.

Гласање спроводи комисија за избор директора Школе

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и даје их гласачима.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од присутног броја запослених који имају право гласа.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Утврђивање предлога за чланове Школског одбора из редова запослених врши се по поступку предвиђеном за давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора школе.

Гласање спроводи трочлана комисија коју на самој седници именује Наставничко веће.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи има следећи изглед:

Наставничко веће ОШ „Раде Драинац“

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи

За чланове Школског одбора из реда запослених предлажу се следећи запослени:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

(Треба заокружити само три редна броја.)

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Предложеним се сматрају она три кандидата која добију више од половине гласова од присутног броја чланова Наставничког већа.

Уколико се не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања. Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи доставља се Скупштини града ради благовременог именовања Школског одбора.

Члан 84.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор школе из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину. Записник се заводи и потписују га записничар и директор. Записници се чувају код директора школе.

На свакој наредној седници прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице.

Одељењско веће

Члан 85.

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељенско веће.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Члан 86.

Одељењско веће :

- утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, излета и наставе у природи,
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;

- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 87.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења ако то захтева члан већа.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 88.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Директор Школе доставља Наставничком већу списак са предлогом одељењских старешина који се предлажу, а решењем о 40-то часовној радној недељи утврђује да ли запослени наставник обавља функцију одељењског старешине за ту школску годину.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Одељењски старешина на почетку године дужан је да уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима у полугодишту и за целу школску годину.

Члан 89.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- сазива родитељске састанке и њима руководи,
- редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене,
- прати похађање наставе од стране ученика и одобрава отсуство до 3 дана у току школске године,
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- води школску евиденцију (дневник образовно-васпитног рада и матичну књигу) и педагошку документацију за сваког ученика у одељењу,

- обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- обавештава ученике и родитеље ученика о правилима понашања у школи и другим прописима од значаја за остваривање права и обавеза ученика,
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- редовно обавештава родитеље ученика о неизмиреним новчаним обавезама према школи,
- спроводи појачани васпитни рад са учеником у случајевима предвиђеним законом,
- предлаже директору школе покретање васпитно-дисциплинског поступка због учињене теже повреде обавезе ученика, односно одељењском већу изрицање васпитне мере из његове надлежности,
- предлаже одељењском већу оцене из владања,
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- прати ученике на екскурзије, излете и наставу у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика током њиховог извођења,
- изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
- стара се о спровођењу мера безбедности ученика,
- правда изостанке ученика у року од 8 дана од повратка ученика на наставу,
- благовремено обавештава педагога, психолога, секретара школе и социјалног радника о неоправданом изостајању ученика из школе,
- обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 90.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку уколико школа организује продужени боравак.

Члан 91.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- утврђује програм свог рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- припрема основе Годишњег плана рада;
- утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- анализира уџбеничку и приручну литературу;
- предлаже чланове испитних комисија.

Члан 92.

Руководиоца стручног већа за разредну наставу на почетку сваке школске године именује директор Школе.

Руководилац већа сазива седнице већа и руководи њима.

О седницама већа води се кратак записник који садржи податке о датуму одржавања седнице, темама о којима се расправљало и донетим одлукама и закључцима.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу и директору школе.

Стручно веће за област предмета

Члан 93.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручно веће за област предмета ради на седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 94.

У школи постоје следећа стручна већа из области предмета:

1. Стручно веће друштвених наука;
2. Стручно веће природних наука;
3. Стручно веће уметности и вештина;

Стручно веће :

- доносе годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовом остваривању;
- предлажу поделу одељења на наставнике најкасније до 01. јула текуће године;
- утврђује мањак и вишак часова и обавештава директора Школе најкасније до 01. јула текуће године за наредну школску годину,
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу ради одлучивања о њиховом коришћењу;
- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- предлаже чланове испитних комисија;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 95.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководиоца стручног већа.

О седницама стручног већа води се кратак записник који садржи податке о датуму одржавања седнице, темама о којима се расправљало и донетим одлукама и закључцима.

За свој рад Стручно веће за област предмета одговорно је Наставничком већу и директору школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 96.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање чине 5 чланова – по један представник сваке од наведених структура.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Члан 97.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама.

Стручни актив за развојно планирање одржава седнице према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развојно планирање.

Члан 98.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- предлаже начине повезивања свих интересних група и њихово учешће у развојном планирању,

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- учествује у одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- учествује у одређивању носиоца планираних активности,
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Члан 99.

Председник стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта Плана развоја Школе, за израду Плана рада стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

Сви чланови стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменити члана, односно председника стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до доношења новог развојног плана.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 100.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма чине три члана, од којих се два именују из реда наставника а један из реда стручних сарадника.

Члан 101.

Стручни актив за развој школског програма ради на седницама.

Стручни актив за развој школског програма одржава састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развој школског програма заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 102.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- предлаже и припрема измене и допуне школског програма
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

Члан 103.

Стручни актив за развој школског програма има председника

Сви чланови стручног актива за развој школског програма, укључујући председника одговорни су за свој рад директору и наставничком већу.

Наставничко веће може сменили члана, односно председника стручног актива за развој школског програма уколико није задовољно његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог школског програма.

Стручни тимови

Члан 104.

Стручни тим који образује директор Школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање три члана од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене Законом, општим актом Школе, Годишњим планом рада Школе или решењем директора о образовању тима.

Члан тима за свој рад одговара директору Школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе није задовољан његовим радом, директор Школе ће га заменити својом одлуком.

Члан 105.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Тим за самовредновање,
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- Тим за развој компетенција и предузетништва,

- Тим за професионални развој,
- Тим за процену и спровођење безбедности у школи и друге тимове у зависности од потребе

Члан 106.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, представник наставника, родитеља и по потреби представник Министарства унутрашњих послова.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља.

Члан 107.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, координатори одељењских већа, социјални радник, педагошки асистент и представник родитеља.

Чланови Тима за безбедност бирају руководиоца тима између себе.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи врши послове из своје надлежности прописане Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера безбедности ученика.

Члан 108.

Тим за самовредновање образује директор школе и чине га стручни сарадник, представници стручних већа за област предмета и стручног већа разредне наставе.

Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

Члан 109.

У Школи се формира Тим за професионални развој који помаже родитељима, старатељима и ученицима на избору средње школе и занимања.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

Члан 110.

У Школе се формира Тим за инклузивно образовање који у сарадњи са наставницима процењује, утврђује право детета на ИОП, покреће предлог за утврђивање ИОП-а.

Педагошки колегијум

Члан 111.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум ради на седницама којим председава и руководи директор Школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 126.став 3. тачка 1) до 3) и тачка 5), 7) и 8) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања.

Члан 112.

У оквиру своје надлежности Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и овим Статутом, а односе се на :

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно - васпитног рада;
- остваривање развојног плана Школе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- Педагошки колегијум доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Члан 113.

Педагошки колегијум одржава састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

д) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 114.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са Законом, подзаконским актима и нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

5. УЧЕНИЦИ

А) УПИС УЧЕНИКА

Члан 115.

Упис у први разред основне школе врши се у складу са Законом.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика основне школе.

Б) ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 116.

Оцењивање успеха и владања ученика врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Члан 117.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 118.

Ученици који се посебно истичу радом у извршавању својих обавеза, а нарочито у учењу и владању, у циљу подстицања на још боље резултате, могу бити похваљени и награђени.

Похвале и награде додељују се кад њихова примена осигурава развитак позитивних особина ученика, кад их мотивишу и развијају жељу за бољим резултатима.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

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

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортских реквизита, опреме и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског већа, или стручног већа.

Члан 119.

За изузетан успех у васпитно-образовном раду, односно за изузетан успех у групи сродних образовно-васпитних области ученик може добити посебне дипломе и диплому „Вук Караџић“, у складу са Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи, које доноси министар

Ове дипломе додељују се ученику на крају школовања ако основно образовање и васпитање стекне према прописаном наставном плану и програму и у законом прописаном року.

- Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику за изузетан општи успех у учењу и примерном владању.
- Диплома за изузетан успех из појединог наставног предмета додељује се ученику за предмете утврђене посебним Правилником (у даљем тексту: посебна диплома).

Диплому "Вук Караџић" и посебну диплому додељује школа ученику одлуком Наставничког већа.

Наставничко веће школе утврђује да ли предложени ученици испуњавају услове за додељивање одговарајуће дипломе и доноси одлуку којим се ученицима додељује Диплома "Вук Караџић", а којима посебна диплома.

Поступак за доделу диплома из става 1. овог члана покреће Одељењско веће школе.

Члан 120.

Ученик који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Ученик који у току школовања постиже изузетне резултате у спортским активностима, проглашава се одлуком Наставничког већа, спортистом генерације.

Критеријуми и поступак за одређивање ученика и спортисте генерације прописани су Правилником о избору ученика генерације и спортисте генерације.

Брже напредовање ученика

Члан 121.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

В) ИСПИТИ

Члан 122.

У Школи се одржавају следећи испити:

- поправни испити;
- разредни испити;
- испити из страног језика који ученик није изучавао у школи,
- завршни испити
- ванредни испити за ученике осмог разреда и ученике којима је престала обавеза похађања основне школе;

Члан 123.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Дан и час полагања испита одређује председник комисије тако да се полагање усменог и писменог дела испита организују у два различита дана.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати недолазак на испит и захтевати да испит полаже накнадно, а најкасније до краја испитног рока.

Ученик полаже испит усмено, осим из предмета за који наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Израда писменог задатка траје један школски час. Теме писмених задатака утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет

више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета. Теме на испитном листићу испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Усмени део испита траје најдуже један школски час. Комбинације са испитним питањима утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Ако ученик има већих сметњи у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора, комисија може да му дозволи испит у целини да полаже писмено. Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити ученику који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Оцену на испиту комисија утврђује већином гласова, на предлог испитивача и она се саопштава ученику.

Из оправданих разлога (болести и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Разредни испит

Члан 124.

Разредни испит организује се за:

- ученике који нису похађали наставу више од трећине часова утврђених наставним планом и програмом, а оцењивањем се утврди да нису савладали садржаје наставног плана и програма и за ученике који нису оцењени из неког предмета;
- ученике из наставног предмета из којег није извођена настава више од трећине часова утврђених наставним планом и програмом;
- ученике којима је одобрено брже напредовање, у складу са законом.

Разредни испит ученици којима је одобрено брже напредовање, полажу током целе школске године, а остали предвиђени случајеви у јунском и августовском испитном року.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са законом.

Поправни испит

Члан 125.

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Испит из страног језика

Члан 126.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи.
Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.
Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Завршни испит

Члан 127.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.
Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са законом
Регуларност завршног испита обезбеђује директор.
Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.
Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

Испит за ванредне ученике

Члан 128.

Испити за ванредне ученике организују се за ученика завршног разреда основног образовања који не положи поправни одн. завршни испит.
Ученик из става 1. завршава започето образовање у овој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.
Стварни трошкови састоје се од накнаде за рад чланова комисије и од материјалних трошкова.
Чланови комисије имају право на накнаду за рад на непосредном испитивању ученика, као и за припремање за испит.
Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана зарада наставника по основу прековременог рада.
Испити за ванредне ученике се могу организовати у току школске године почев од октобра месеца.

Комисија за полагање испита

Члан 129.

Поправни, разредни и други испити у школи полагају се пред комисијом коју именује директор школе, на предлог Стручног већа за разредну наставу, односно Стручног већа за области предмета.

Комисија заједно са председником има три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељенски старешина ученика који полаже испит (председник комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, уместо наставника разредне наставе за чланове комисије именују се наставници који изводе наставу из тог наставног предмета и тада је један од ових наставника испитивач.

Комисију у другом образовном циклусу чине одељенски старешина ученика који полаже испит (председник комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Ако се ради о испиту по приговору или жалби на оцену, члан комисије не може бити наставник на чији је предлог ученику закључена оцена.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју утврђује прилагођене стандарде постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Оцена комисије је коначна.

О току и резултату полагања испита комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно. Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета. Записник потписују сви чланови Комисије.

Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 130.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе:

1. приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене;
2. жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од 3 дана од дана добијања ђачке књижице, у за ученике завршног разреда у року од 24 сата и
3. жалбу на испит у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

Подношење приговора и жалбе и поступање по жалби, односно приговору прописано је Законом о основама система образовања и васпитања.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 131.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ подноси Министарству захтев за заштиту права ученика у случајевима и на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

з) ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 132.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Такође, сваки запослени у школи који има сазнања о кршењу права ученика, дужан је да пријави директору, односно Школском одбору наведено кршење права ученика.

Одељенска заједница

Члан 133.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељенска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника. Руководство одељенске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељенске заједнице. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Председник одељенске заједнице руководи радом на састанку одељенске заједнице. Благајник одељенске заједнице од чланова одељенске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа школе или одељенске заједнице уз претходни договор са директором Школе.

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељенски старешина и они за свој рад одговарају одељенској заједници и одељенском старешини.

Одељенска заједница има следеће задатке:

- разматрање и решавање проблема у односима између ученика и између ученика и наставника;
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- навикавање ученика на поштовање правила понашања и безбедносних правила школе;
- развијање и неговање позитивне атмосфере у одељењу, у коме владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- избор чланова за ученички парламент;
- избор руководства одељенске заједнице.

Ученичка задруга

Члан 134.

У школи може да се оснује ученичка задруга с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

На основу одредби овог Статута, рад ученичке задруге уређује се Правилником о оснивању и правилима за рад ученичке задруге, у складу са Законом и посебним законом.

Ученички парламент

Члан 135.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 136.

Ученички парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

7) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;

8) доноси програм рада.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент има ментора којег из својих редова именује Наставничко веће.

Рад Ученичког парламента ближе се уређује Пословником о раду Ученичког парламента.

Д) ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 137.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;

- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Ђ) ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 138.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом и за повреду забране.

Лакше повреде обавезе ученика

Члан 139.

Лакшу повреду обавеза ученик чини ако:

- неоправдано касни на наставу или друге облике образовно-васпитног рад;
- напушта час или други облик васпитно-образовног рада без одобрења наставника или стручног сарадника;
- неоправдано изостаје из школе до 25 часова;
- недолично се понаша према другим ученицима, запосленима у школи или трећим лицима у просторијама школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- омета извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- нарушава естетски изгледа просторија школе или школског дворишта;
- долази у школу и друга места у којима школа спроводи образовно-васпитни процес неприкадно одевен за наменске активности;

- не брине о хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања одмора,
- не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, Сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- злоупотреби лекарско оправдање;
- не да на увид родитељу (старатељу) ђачку књижицу у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и сл;
- пуши у просторијама школе;
- користи мобилни телефон на часу;
- задржава се у ходницима школе за време часа;
- улази у зборницу и друге просторије без позива и одобрења;
- одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи и ван ње, на вананставним активностима;
- не придржава се кућног реда школе;
- несавесно извршава дужност редара и дежурство.

Теже повреде обавезе ученика

Члан 140.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом о основама система образовања и васпитања.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 141.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 110. и 112. Закона о основама система образовања и васпитања, води се васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора Школе.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак се доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини и стручним сарадницима.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно дрзгог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и

могу дати писмену изјаву. Уколико се родитељ не одазове, а уредно је позван на дисциплинску расправу, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога односно педагога да у поступку заступа интересе ученика, и о томе обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за теже повреде обавезе ученика, покреће директор најкасније у року од 8 дана од дана сазнања а окончава га након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања .

За учињене повреде забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања Васпитно-дисциплински поступак покреће директор одмах а најкасније најкасније у року од 2 дана од дана сазнања за повреду и окончава га решењем у року од 30 дана. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Вођења васпитно-дисциплинског поступка и изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера ближе се уређује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 142.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, могу да се изрекну мере, и то:

За лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и то:

- 1) опомена,
- 2) укор одељењског старешине или укор одељењског већа

За тежу повреду обавеза ученика васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора,
- укор наставничког већа

За учињену повреду забране из члана 110. До 112. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа
- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештење родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране, у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика, ученик, његов родитељ, односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

6. ЗАПОСЛЕНИ

НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 143.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба Школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

У васпитно-образовном раду за остваривање посебних и специјализованих програма Школа може да ангажује и друге сараднике, у складу са посебним законом.

ЗАДАЦИ НАСТАВНИКА

Члан 144.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 145.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 146.

У Школи послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице, под условима прописаним Законом о основама система образовања и васпитања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 147.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 148.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника могу да обављају лица утврђена Законом.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК-ПРИПРАВНИК

Члан 149.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

ПРИПРАВНИК - СТАЖИСТА

Члан 150.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста у складу са Законом.

ЛИЦЕНЦА И РЕГИСТАР НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 151.

Лиценца је јавна исправа.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра и издаје лиценцу.

ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 152.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу. Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 153.

У току важења лиценца може да буде суспендована у складу са Законом.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 154.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику у случајевима и на начин прописан Законом.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 155.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, а на основу Закона и Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника доноси Школски одбор.

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току усавршавања наставника и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 156.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним Законом.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НА ОСНОВУ КОНКУРСА

Члан 157.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса, у складу са Законом.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 158.

Преузимање запослених врши се под условима и на начин прописан Законом.

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 159.

Пријем у радни однос у Школи на одређено време врши се у складу са Законом.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

ПРОБНИ РАД

Члан 160.

Школа може да уговори пробни рад са наставником и стручним сарадником у складу са Законом.

РАД НАСТАВНИКА У ИНОСТРАНСТВУ

Члан 161.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 162.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима и на начин прописан Законом.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА СА УЧЕНИЦИМА

Члан 163.

Норма свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописани су Законом и Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

НЕПУНО И ПУНО РАДНО ВРЕМЕ

Члан 164

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор Школе решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, у складу са

Законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 165.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду.

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 166.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом Школе;
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- повреду забране прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

Члан 167.

Удаљавање са рада запосленог врши се у случајевима и на начин прописан законом.

ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 168.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су законом.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 169.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

- 1.неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано изостајање са посла за време када је обавезна присутност;
- 2.несавесно чување службених списа или података ;
- 3.неоправдано изостајање са посла 1 радни дан ;
- 4.неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао ;

- 5.необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду ;
- 6.неуредно држање докумената,материјала и средстава за рад ;
- 7.одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога ;
- 8.прикривање материјалне штете ;
- 9.обављање приватног посла за време рада ;
- 10.недолично понашање према осталима запосленима (свађа,увреда и сл.)
- 11.одбијање запосленог да поступи по Решењу о 40-о часовној радној недељи;
- 12.неоправдано пропуштање запосленог да најкасније пола сата пре почетка првог часа у преподневној смени обавести о спречености доласка на посао, ради замене;
- 13.непоштовање правила понашања Школи;
- 14.непоштовање Правилника о радној дисциплини и правилима понашања запослених, ученика и родитеља ученика Школе;
- 15.предузимање било којих радњи са циљем организовања и извођења активности у школи, а које нису предвиђене Годишњим планом рада школе;
- 16.свако рекламирање и представљање активности и производа ученицима од стране запослених који нису предвиђени Годишњим планом рада школе без обзира на начин (вербално, штампани материјал, електронска форма...);
- 17.истицање инфорамација и докумената на огласној табли школе без сагласности директора школе (уколико њихово истицање није прописано законом и подзаконским актима);
- 18.неажурирање промене у педагошкој документацији најкасније осам дана од дана настале промене;
- 19.најмање два неоправдана изостајања са састанака и седница стручних органа и тимова у току школске године, односно, неоправдано напуштање истих;
20. повреда забране пушења предвиђена законом о заштити становништва од изложености дуванском диму и
- 21. дозвољавање ученицима да неоправдано напуштају час и пропуштање радњи којима се обезбеђује радна атмосфера на часу.**

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 170.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак за теже повреде радних обавеза, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актима школе, поштујући правила општег управног поступка.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110. до 112. овог закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 171.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. су новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци и удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, се изриче дисциплинска мера: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8) до 18) Закона о основама система образовања и васпитања, ако је учињена свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имевинске користи, може се изрећи у другим случајевима и новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ И НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 172.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу, у складу са законом.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује - утврђује послодавац, у складу са општим актом, односно уговором о раду.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама става 5. овог члана, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Запослени који је на раду или у вези с радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио послодавац, дужан је да послодавцу накнади износ исплаћене штете.

Члан 173.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, послодавац је дужан да му накнади штету, у складу са законом и општим актом.

Разликујемо:

1. одговорност за штету коју запослени проузрокује школи;
2. одговорност за штету коју запослени проузрокује трећем лицу;
3. одговорност за штету коју школа проузрокује запосленом или лицу које тражи запослење.

Члан 174.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом проузроковао установи, у складу са законом.

Основ одговорности запосленог је кривица запосленог, односно да је намерно или крајњом непажњом проузроковао штету.

Штета може бити, у складу са Законом о облигационим односима, материјална и нематеријална.

Материјална штета је умањење нечије имовине (обична штета) и спречавање њеног повећања (измакла корист), а нематеријална - наношење другом физичког или психичког бола или страха.

Општим актом школе или уговором о раду уредиће се поступак утврђивања постојања штете, њена висина, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује.

Директор ће, по правилу, формирати комисију ради утврђивања штете и осталих чинилаца у вези са штетом и одговорношћу запосленог.

Штету може да проузрокује сам запослени или њих више.

Уколико је више лица проузроковало штету, њихова одговорност може бити таква да свако одговара за штету према уделима, а ако се не може утврдити део штете коју је запослени проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Поступак утврђивања материјалне одговорности запосленог прво се покреће у школи, у складу са општим актом и ако се накнада штете не оствари у поступку у школи, о њој одлучује суд.

У поступку пред судом утврђује се основ и одговорност запосленог и одређује накнада штете коју је запослени узроковао школи.

Претходно спроведен поступак у школи (ако се није остварила накнада штете) представља услов да се спроводи поступак пред судом.

Члан 175.

Школа одговара за штету коју запослени на раду или у вези са радом проузрокује трећем лицу.

Треће лице је свако физичко или правно лице које је оштећено радњом запосленог. Штета може бити материјална и нематеријална.

Треће лице има право на директну тужбу према установи, а штету може захтевати непосредно од лица које је проузроковало штету, ако му је штету намерно проузроковао.

Школа која накнади штету трећем лицу има право да од запосленог захтева накнаду исплаћеног износа по основу регресне одговорности запосленог који је штету узроковао трећем лицу намерно или из крајње непажње.

Члан 176.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му накнади штету, у складу са општим актом.

Одговорност Школе може бити:

- одговорност због повреде на раду и професионалне болести;
- одговорност због повреде права запосленог (право на накнаду штете због незаконите одлуке установе, као права из радног односа, за коју установа одговора по основу кривице).

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 177.

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора Школе.

ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 178.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду и законом којим се уређује штрајк.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 179.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

7. ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 180.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује заштита података о личности .

АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА

Члан 181.

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

ВРСТА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 182.

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИКУ

Члан 183.

Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 184.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА

Члан 185.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним завршним испитима, разредним и поправним испитима и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Члан 186.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 187.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних сарадника и плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА У ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 188.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају ученици и родитељи, односно старатељи и изјава родитеља, односно старатеља.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно старатеља, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 189.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Евиденција се може водити и само на језику и писму националне мањине на обрасцу који прописује министар, као део подзаконског акта из става 3. овог члана.

ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 190.

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Матичне књиге и евиденције чувају се у за то одређеним просторијама.

РОКОВИ ЧУВАЊА У ЕВИДЕНЦИЈАМА

Члан 191.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

8. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 192.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе у складу са Законом и прописима донетим на основу закона..

Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању, су: ђачка књижица; преводница; сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле; сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса; уверење о положеном испиту из страног језика; сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању; уверење о обављеном завршном испиту.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 193.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону и овом Статуту.

ОГЛАШАВАЊЕ ПОНИШТАВАЊА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 194.

Јавна исправа издата супротно овом Статуту, Закону или посебном закону-ништавна је.

Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу;

- да ју је потписало неовлашћено лице;

- да није оверена у складу са законом;

- да није издата на језику и писму у складу са законом;

- да није издата на основу прописане евиденције;

- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са законом.

Ако школа не поништи исправе из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања, поништиће је министар.

Јавну исправу поништиће министарство уколико утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

9. ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 195.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о стематизацији радних места и организацији рада;
- Правилник о раду;
- Правилник о избору ученика генерације и спортисте генерације;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о радној дисциплини и правилима понашања запослених, ученика и родитеља ученика;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правила заштите од пожара;
- Акт о процени ризика;
- и друга општа акта.

У циљу детаљнијег уређивања рада органа Школе, Школа може донети:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друге пословнике о раду.

Члан 196.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и стематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор.

Члан 197.

Директор Школе одговоран је за благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

Одредбе Статута Школе и других општих акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор уз помоћ секретара школе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

Члан 198.

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључује појединачне колективне уговоре.

Појединачни колективни уговор закључују директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

До потписивања појединачног колективног уговора, Школски одбор доноси Правилник о раду, који регулише детаљније питања из радног односа запослених, с тим да се истим не смеју предвидети мања права од оних прописаних законом, општим и посебним колективним уговором.

Члан 199.

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

10. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 200.

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати комисије за одређене намене.

Комисије које именује директор имају најмање три члана од којих је један председник.

Решењем о именовању комисије утврђују се задатци комисије и рокови за њихово извршење.

Директор школе сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 201.

Осим комисија које именује директор школе, у Школи се формирају и:

- Комисија за избор директора Школе (Конкурсна комисија);
- Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне;
- Комисија за бодовање запослених приликом одређивања запослених за чијим је радом потпуно или делимично престала потреба;

Комисија има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један председник комисије.

Школски одбор доноси одлуку о формирању Комисија из става 1. овог члана из реда запослених:

- Комисију за бодовање запослених приликом одређивања запослених за чијим је радом потпуно или делимично престала потреба, на предлог синдиката Школе.
- Школски одбор доноси одлуку о формирању Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне, а чланове Комисије именује директор Школе у складу са законом, општим актима и одлуком Школског одбора.

Члан 202.

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

Школски одбор сноси одговорност за рад комисије коју именује.

11. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 203.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштитити једино директор Школе.

Члан 204.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 205.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 206.

Професионалном тајном сматарају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и подаци о родитељима ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 207.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Члан 208.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

12.БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

Члан 209.

У школи се спроводе мере за спречавање корупције и умањење ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена, као и мере за побољшање ефикасности рада школе предвиђене Планом интегритета и важећим прописима из ове области.

13.ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 210.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Запослени у Школи имају право да буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално- финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа и Савета родитеља објављују се на огласној табли школе.

Одлуке са седница Школског одбора објављују се на огласној табли школе.

Обавеза из претходног става односи се на акте директора који су од ширег значаја за школу, као и на изводе из записника са седница других органа школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Општи акти школе се након њиховог доношења објављују на огласној табли школе, а након ступања на снагу и на интернет страни Школе.

На интернет страни школе објављују се и

- Летопис школе,
- Информатор о раду школе,
- информације у вези са јавним набавкама, у складу са Законом о јавним набавкама
- сва друга обавештења чије објављивање није супротно важећим прописима, а за које директор Школе процени да их је потребно објавити на овај начин.

Ш П Р Е Л А З Н Е И З А В Р Ш Н Е О Д Р Е Д Б Е

Члан 211.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Школе дел.бр 900-2, донет дана 24.12.2013. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

Статут Школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ШКОЛСКИ ОДБОР

- П р е д с е д н и к -

Радослава Живановић

Статут Школе је заведен под деловодним бројем 149 ,објављен је на огласној табли Школе дана 30.03.2018. године.

На основу члана 115.- 119. став 1. тачка 14. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88 /2017, 27/18 и), члана 59.ст.1.т.1. Статута Основне школе „Раде Драинац“, а ради указане потребе и усклађивања са Законом о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 10/2019) Школски одбор је на седници одржаној дана 19.11.2020. године, д о н е о

**ИЗМЕНУ и ДОПУНУ СТАУТА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „РАДЕ ДРАИНАЦ“**

Члан 1.

Чл.72. мења се и гласи:

„ Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време. Уколико је за директора школе именовано лице из реда запослених доноси се решење о његовом премештању на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из ст.2.и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе“.

Члан 2.

У чл.106. ст.1 , ред трећи, после речи „родитеља“ додају се речи „ представник ученичког парламента, локалне самоуправе“

Члан 3.

Остале одредбе Статута остају непромењене.

Ове Измене и допуне ступају на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

**ШКОЛСКИ ОДБОР
-Председник-**

Војиславка Вукадиновић

Измене и допуне Статута су заведене под деловодним бројем: 321/5 од 19. 11.2020. године, објављене на огласној табли школе дана 20.11.2020.години

ОСНОВНА ШКОЛА
„РАДЕ ДРАИНАЦ“
Дел.бр. 159/1
Датум: 20.06.2022.г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17, 27/18.др.законои, 10/19, 6/2020), члана 57. Статута ОШ “Раде Драинац”, а ради усклађивања Статута са Законом о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 129/2021), Школски одбор је на седници одржаној дана 20.06.2022.г. донео

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ОШ “РАДЕ ДРАИНАЦ”

Школски одбор ОШ “Раде Драинац” донео је Статут 30.03.2018. године, дел.бр. 149, Измене и допуну Статута 19.11.2020.г дел.бр. 321/5 и Допуну Статута 25.02.2021.г дел.бр. 59/5

Члан 1.

У члану 46. став 1. после речи: „септембра“ додаје се запета и речи “извођењем химне Републике Србије“

Члан 2.

У члану 57. став 3. се мења и гласи:

„ Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) да Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

- б) да Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог и
- 7) наступе услови из чл.56.ст.5. Статута“.

Члан 3.

У члану 59. став 1. тачка 12. се мења и гласи:

„ 12.одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе,

Додаје се тачка 12а, која гласи:

„ 12а образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања”.

Члан 4.

У члану 65. став 7. брише се.

Члан 5.

У члану 77. став 5. тачка 4. мења се и гласи:

„4. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;”.

После тачке 4. додаје се тачка 4а. која гласи:

„4а. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници.“

Члан 6.

У члану 78. став 3. после речи: „одељењу“ додају се речи “и одељенски старешина када не изводи наставу у том одељењу“

Члан 7.

У члану 85. став 2. после речи: „одељењу“ додају се речи “и одељенски старешина када не изводи наставу у том одељењу“

Члан 8.

Члан 114. се мења и гласи:

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закон о основама система образовања и

чланова комисије и остала и друга питања у вези са васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад радом секретара установе, прописује министар.”

Члан 9.

Мења се назив члана и члан 130. који гласе:

Приговор на оцењивање, оцену и испит

„Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;**
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;**
- 3) приговор на испит.**

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се

директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника. Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену,

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Члан 10.

После члана 130. додају се назив члана и члан 114а који гласе:

„Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 130 а

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури, уметничког наставног предмета на уметничкој матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. овог

.Објављено на огласној табли школе дана:24.6.2022.г.

ШКОЛСКИ ОДБОР

- Председник-

Војиславка Вукадиновић

