



Основна школа "Вук С. Караџић"

17520 Бујановац, с. Левосоје

Директор – Тел/факс: 017/ 7 652-239; ж.р.: 840-269660-31

ПИБ: 102220797 Матични бр.: 07106173 Рег. бр.: 6116500547

e-mail: osvuklevosoje@gmail.com

Бр. 193 од 19.4.2024. године

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЏИЋ“

АПРИЛ- 2024

На основу члана 119 ст 1 тачка 1)) у вези са чланом 100 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018- др. Закони 10/2019, 6/2020 , 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „ Вук Стефановић Караџић“ Левосоје, донео је:

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЏИЋ“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „ Вук Стефановић Караџић“ из Левосоја (даље: школа), која су утврђена законом.

Члан 2

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима ,важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Евидентирање, класификовања, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала Школа обавља у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, подзаконским актима и општим актима Школе.

ЦИЉЕВИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 3

- обезбеђивање добробити и подршка celovитом развоју ученика;
- обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за celovити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- развијање позитивних људских вредности;
- развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличким писмом.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

Члан 5.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу миграната, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације. Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају. Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључују децу – Чувам те.

Члан 7.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог приметите знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

- физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи;
- свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се:

- понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се:

- искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, сматра се:

- понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, сматра се:

- злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи. Школа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а који ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар). Школа ће усвојити и спроводити мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које ће прописати министар.

Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику и ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

Члан 10.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе. Образовно васпитни рад у школи изводи се на српском језику.

СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 11

Назив школе је: Основна школа „Вук Стефановић Караџић“ Левосоје.
Седиште школе је у селу Левосоју, општина Бујановац.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Лесковцу, регистрациони уложак број 5-180-00. Матични број регистра 07106173 , шифра делатности 85 20 , текући рачун школе 840-269660-31 Школа постоји од 1906 године.

Оснивач школе је Скупштина оштине Бујановац.

Школа под називом Основна школа Левосоје основана је Решењем број: 01-8778/4 од 25. децембра 1965. године.

Школа има два издвојена одељења са седиштем у:

- Селу Ослару и
- Селу Боровцу

Члан 12

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉ

Члан 13

Школа у свом раду користи:

Један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат: Република Србија - Основна школа " Вук Стефановић Караџић", а испод грба хоризонтално исписана реч: Левосоје.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје.

Два печата округлог облика, пречника 22 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи: Левосоје у средини:

I Република Србија Основна школа " Вук Стефановић Караџић".

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката;

II Република Србија Основна школа „ Вук Стефановић Караџић „

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

Штамбиљ школе правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија - Основна школа „ Вук Стефановић Караџић“, Левосоје, бр. _____, датум _____.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 14

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

Члан 15

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 16

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

Члан 17

Школу заступа и представља директор. Директор може пуномоћјем да пренесе одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

Члан 18

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати. Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика у обиму који одреди школски одбор.

Члан 19

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом. Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета општине Бујановац у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 20.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других полова, у складу са законом. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 21.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- учешћем родитеља ученика;
- учешћем општине Бујановац
- учешћем спонзора или донатора;
- од рада Задруге.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

АКТА КОЈА ДОНОСИ ШКОЛА ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 22

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Установа је у обавези да програм из става 2. овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе или сајту школе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Члан 23

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. план наставе и учења основног образовања и васпитања;
3. програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
4. изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
5. програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
6. програм допунске и додатне наставе;
7. програм културних активности школе;
8. програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
9. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
10. програм ваннаставних активности ученика;
11. програм професионалне оријентације;
12. програм здравствене заштите;
13. програм социјалне заштите;
14. програм заштите животне средине;
15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета, екскурзија и наставе у природи;
18. програм рада школске библиотеке;
19. начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Школски програм, нарочито у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, садржи и:

- 1) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;
- 2) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и
- 3) начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Члан 24

За ученике коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (даље: ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 25.

У складу са школским програмом, као и у складу са школским календаром и развојним планом, Школа доноси годишњи план рада, до 15. септембра.

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 26

Развојни план школе 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 установе, и то:

- мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- мере превенције осипања ученика;
- друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- план припреме за завршни испит;
- план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада Школе, вреднује се и остваривање развојног плана установе

СТАТУТ

Члан 27

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом. Нацрт статута утврђује школски одбор, објављује га на огласној табли, или сајту школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе и школском сајту. Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, односно сајту школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

ПРАВИЛНИК

Члан 28

Школа доноси следеће правилнике:

- Правилник о раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о процени ризика на радном месту, као и начин и мере за њихово отклањање;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ;
- Правилник о унутрашњој организацији рада школе;
- Правила понашања у школи;
- Правилник о јавним набавкама мале вредности;
- Правилник о оцењивању ученика;
- Правилник о награђивању запослених.
- Правилник о похвалама и наградама ученика и

друге правилнике у складу са позитивним прописима.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

ПОСЛОВНИК

Члан 29

Пословником се уређује рад:

- Наставничког већа,
- Школског одбора,
- Савета родитеља школе и

- Ученичког парламента.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ШКОЛИ

Члан 30.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;
- продужени боравак;
- допунску и додатну наставу;
- припремну наставу;
- додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- спортске и културне активности;
- слободне активности;
- наставу у природи, излете и екскурзије;
- остваривање програма професионалне оријентације;
- остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- остваривање програма заштите животне средине;
- сарадњу са породицом;
- сарадњу са локалном самоуправом;
- рад школске библиотеке;
- остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- друге активности, у складу са законом.

ШКОЛСКА И РАДНА ГОДИНА

Члан 31.

Образовно-васпитни рад остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта. Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

- у изузетним случајевима по одлуци министра;
- на захтев школе уз сагласност министра;
- на захтев надлежног органа општине Бујановац уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Члан 32.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима, а обухвата.

- часове обавезних предмета;

- часове изборних програма;
- време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Време које ученик проводи у основној школи ближе се уређује посебним законом.

Члан 33

ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним законом.

Први циклус обухвата: први, други, трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава, а за ученике првог и другог разреда може да се организује и целодневна настава.

Настава страног језика и изборних предмета може да буде организована и као предметна настава. Други циклус обухвата: пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава у складу са Школским програмом.

ОДРЖАВАЊЕ НАСТАВЕ

Члан 34.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе. Време проведено у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, прописане законом и планом и програмом наставе и учења, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Ученик у првом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 20 сати недељно. Ученик у другом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 25 сати недељно. У недељни број сати из ст. 2-4. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално. Настава се изводи по распореду часова кога на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину. Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе. Наставни час траје 45 минута.

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Часове предметне наставе реализују сви наставници предметне наставе по два пута у току школске године, односно једанпут у полугодишту.

Ваннаставне активности ученика /секције/ школа организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 35.

Школа може да се оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), у циљу ваннаставних активности, развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и школски прибор и опрему.

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад Ученичке задруге Школе, у складу са законом.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активност.

ЛЕТОПИС ШКОЛЕ

Члан 36.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 37.

Школа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом општине Бујановац стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује. Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој,
- слове у којима се остварује образовање и васпитање,
- задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 38.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 39

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Члан 40

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Бујановац а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог општине Бујановац.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Бујановац.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 41.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 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 за-

штићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору као органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге школе;
- које је изабрано за директора друге школе;
- које обавља послове секретара или помоћника директора ове Школе;
- у другим случајевима, утврђеним законом.

Надлежност школског одбора

Члан 42.

Школски одбор:

- Доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- Доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- Доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- Расписује конкурс за избор директора Школе;
- Даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- Закључује са директором школе уговор о раду на одређено време, ако је за директора изабрано лице из реда запослених код другог послодавца;
- Доноси решење о премештају на радно место директора школе, ако је за директора школе изабрано лице из реда запослених у овој школи;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- Образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране прописане законом;
- Доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- Одлучује по жалби на решење директора;
- Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 43.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 44.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Члан 45

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 46.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Бујановац и оснивачу Школе.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 47

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

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

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља износи годину дана.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 48

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 49

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 50

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа ;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Члан 52.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 53.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

УСЛОВИ ЗА ДИРЕКТОРА

Члан 54

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно:

- да има одговарајуће образовање;
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- да 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;

- да има држављанство Републике Србије;
- да зна српски језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- да је стекао одговарајуће високо образовање:
 - ✓ на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - ✓ студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
 - ✓ студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке б) става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из тачке б) става 2. овог члана, дужност директора Школе може да обавља лице:

- које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона – стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за наставника те врсте школе;
- дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- обуку и положен испит за директора Школе; и
- најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Докази о испуњености услова саставни су део пријаве на конкурс.

ЛИЦЕНЦА ЗА ДИРЕКТОРА

Члан 55.

Испит за директора Школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора Школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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, пре-стаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору:

1. који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања
2. за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 56

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота, у листу "Послови" или службеном гласилу РС.

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1. о називу и адреси Школе;
2. о начину подношења пријава на конкурс;
3. о условима за избор;
4. о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
5. о року за подношење пријаве на конкурс;
6. о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

О томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора школе, у складу са Законом и то :

- ✓ доказ о држављанству Републике Србије ;
- ✓ Извод из матичне књиге рођених;
- ✓ оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- ✓ доказ да није осуђиван у складу са Законом ;
- ✓ доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
- ✓ оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- ✓ потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
- ✓ уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима
- ✓ радну биографију;
- ✓ оквирни план рада за време мандата;
- ✓ доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора из става 1. овог члана, као и биографију с прегледом радне биографије, Предлог програма рада Школе и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (Извештај просветног саветника).

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

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 57

Комисија за избор директора Школе

Чланове конкурсне комисије за избор директора Школе(у даљем тексту: Комисија). предлаже Наставничко веће. Уколико је предложен већи број од броја чланова Комисије, врши се тајно гласање путем гласачких листића. Предлог чланова конкурсне комисије доставља се Школском одбору на избор. Школски одбор између предложених чланова бира председника Комисије. Комисија из става 1. овог члана има три члана.

Члан 58

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то:

- обрађује конкурсну документацију,
- утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 59

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата. Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Члан 60

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 Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

Члан 61

Кандидати за избор директора упусију се по азбучном реду на гласачком листићу.

Члан 62

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија именована од стране Школског одбора

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

Наставничко веће Основне школе „Вук С. Караџић“ Левосоје

Број: ____ од _____ год.

Гласачки листић

за давање мишљења о кандидатима за избор директора школе,

Позитивно мишљење члан наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе:

Члан 63

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања пребројава гласове, сачињава записник и објављује резултат гласања и целокупну документацију предаје Комисији за спровођење поступка за избор директора школе, о чему се сачињава записник.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

Члан 64

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

Школски одбор, 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 из става 4. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа 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 из става 4. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, 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.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 65.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају 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 именованја за директора установе. 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, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 66.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
5. одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. одговоран је за остваривање развојног плана установе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. 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;
10. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
11. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
12. предузима мере у случајевима повреда забрана у складу са Законом и Статутом;
13. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
14. ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
15. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру ЈИСП-а;
16. се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информиса запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
17. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
19. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
20. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. обезбеђује услове за остваривање права права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
24. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25. доноси решење о избору кандидата по конкурсy за пријем у радни однос;
26. сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
27. образује комисије за полагање испита ученика;
28. обезбеђује регуларност завршног испита;
29. сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи.
30. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
31. пружа подршку у стварању амбијената за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
32. Покреће, води и окончава решењем васпитно – дисциплински поступак против ученика.
33. доноси решење о удаљењу ученика .
34. Покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник – спољни сарадник.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 67.

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) Не испуњава услове из члана 122 и 139 Закона;
- 2) Одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) Директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана и тежих повреда радних обавеза запослених прописаних Законом;
- 6) У Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) У Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;
- 8) Не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 9) Није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 10) Ако је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 11) Омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, не благовременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

- 12) Није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру ЈИСП као и контролу унетих података;
- 13) Ако је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 14) Ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 15) Ако је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 16) И у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 68.

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 Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе, 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 Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 69.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар:

1. Мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије).
2. На основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
3. Савладан програм обуке, и
4. 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, у складу са подзаконским актом који прописује министар.

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 прописане Законом, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА

Члан 70.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- ✓ стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- ✓ обавља управне послове у Школи;
- ✓ израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- ✓ обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- ✓ израђује уговоре које закључује Школа;
- ✓ правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- ✓ правне послове у вези са уписом ученика;
- ✓ правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- ✓ пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- ✓ пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- ✓ прати прописе и о томе информише запослене;
- ✓ друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 71

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
- одељенско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,

Стручни активи:

- стручни активи за развојно планирање и
- стручни актив за развој школског програма

Стручни тимови:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и родне равноправности у оквиру кога се формира и тим за кризне ситуације
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развоја школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за стручно усавшавање и професионални развој;
- 7)) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У школи се могу формирати и други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 72.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прате остваривање школског програма;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања, и
- решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

Члан 73

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Улога одељењског старешине у образовно-васпитном процесу је примарно васпитне природе и везана је за активности у оквиру одељењске заједнице ради развијања и неговања моралних вредности код ученика, толеранције, емпатије, развијања еколошке свести, развијања међупредметних компетенција.

Примарни задаци одељењског старешине су:

- ✓ организациони,
- ✓ педагошки,
- ✓ сарадња са родитељима,
- ✓ стручно усавршавање и
- ✓ вођење евиденције.

Одељењски старешина својим ставовима, моделом понашања креира позитивну атмосферу у одељењу, развија инклузивну и подржавајућу средину за успостављање социјалних релација између свих ученика, чиме доприноси развоју ученичког колектива и пружа подршку личном развоју сваког ученика.

Педагошких задаци :

- ✓ успостављање поверења са ученицима,
- ✓ пружање додатне подршке ученику у оквиру рада Тима за пружање додатне подршке,
- ✓ праћење напредовања и оцењивања ученика,
- ✓ превентивни рад са ученицима и родитељима,
- ✓ поступање у ситуацијама заштите од насиља и дискриминације,
- ✓ појачан васпитни рад са ученицима.

Одељењски старешина реализује превентивно-васпитни рад са ученицима и одељењском заједницом у сарадњи са родитељима и другим запосленима у установи; саветодавно-едукативни рад са родитељима ученика; појачан васпитни рад са појединим ученицима или одељењем, вршњачким тимом/ученичким парламентом, самостално и у сарадњи са родитељима, одељењском заједницом, предметним наставницима и стручним сарадницима. Превентивно-васпитни рад одељењски старешина може да организује на часовима одељењске заједнице и одељењског старешине, кроз ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном заједницом, а

треба да је усклађен са програмима заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програмом спречавања дискриминације и програмом превенције других облика ризичног понашања.

Одељењски старешина у својој комуникацији и односу са родитељима и ученицима је у обавези да негује професионални однос и комуникацију, да својим понашањем не подстиче ситуације у којима може доћи до непотребне интимизације, злоупотребе поверења, злоупотребе података путем информационих технологија и слично.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- остварује стални 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 руководи њима;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада .
- води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.
- прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- води школску евиденцију;
- потписује ђачке књижице, дипломе, сведочанства и преводнице;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- предлаже одељењском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за не извршавање радних обавеза;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- обавештава наставника , надлежно стручно веће и директора о приговору родитеља на рад наставника и стручног сарадника ;
- благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

Члан 74.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника Ученичког парламента.

У раду Наставничког већа имају право да учествују и педагошки, односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки, односно андрагошки асистент уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 75.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 76.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа";
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) одлучује о одсуству ученика дужем од 5 дана.
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

Члан 77.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 78.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

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.

Члан 79.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 80.

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.

Члан 81.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 82.

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

Члан 83.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложи 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.

Члан 84.

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

Члан 85.

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.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 86.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 76. до 108).

Члан 87.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 88.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 89.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменуто а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Члан 90.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 91.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 92.

Ако се мерама из чл. 91. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 93.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање наставничког већа

Члан 94.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 95.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 96.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 97.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 98.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 99.

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.

Члан 100.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 101.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора. Одлуке се доносе тајним гласањем код предлагања чланова Школског одбора из реда запослених. За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Гласање за кандидата који се предлаже за члана Школског одбора из реда запослених обавља се у складу са Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 102.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Бујановац, ради благовременог именовања Школског одбора.

З а п и с н и к

Члан 103.

О току седнице Наставничког већа води се записник. Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Члан 104.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 105.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 106.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети. На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 107.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 108.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Члан 109.

Одељенско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. анализира резултате рада наставника;
2. анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
3. предлаже расподелу одељења на наставнике;
4. утврђује распоред часова;
5. утврђује распоред писмених задатака;
6. усклађује рад наставника у одељењу;
7. усклађује рад ученика у одељењу;
8. на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
9. на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
10. доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
11. похваљује ученике;
12. предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
13. изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
14. на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
15. на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
16. предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

Члан 110.

Седницу одељенског већа сазива и њоме руководи одељенски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељенског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или педагог, без права одлучивања.

Члан 111.

За свој рад одељенско веће одговара Наставничком већу.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Члан 112.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Члан 113.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. припрема основе Годишњег плана рада;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. прати остваривање програма образовања и васпитања;
8. анализира уџбеничку и приручну литературу;
9. предлаже чланове испитних комисија;

Члан 114.

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 115.

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

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Члан 116

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 117

У школи постоје стручна већа за:

- 1) друштвене науке;
- 2) природне науке;
- 3) уметности и вештина;
- 4) српски језик и стране језике;

Стручно веће:

Члан 118.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- припрема основе Годишњег плана рада;

- утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- анализира уџбеничку и приручну литературу;
- предлаже чланове испитних комисија

Члан 119

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Члан 120

СТРУЧНИ АКТИВИ

1) СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Бујановац, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има 7 чланова од којих:

- 4 из редова наставника и стручних сарадника,
- 1 представник локалне самоуправе;
- 1 представник ученичког парламента ;
- 1 представник савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине предлаже Скупштина општине.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- израђује предлог развојног плана Школе;
- израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- прати реализацију развојног плана Школе;
- и друге послове у складу са законом

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

2.СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 121

Стручни актив за развој школског програма чини 5 представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- израђује предлог школског програма;
- израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- прати реализацију школског програма;
- и све послове у складу са законом.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 122

Стручни тим за инклузивно образовање чине:

- одељенски старешина
- предметни наставници,
- стручни сарадник Школе,
- родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради програма образовања и васпитања;
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- и друге послове у складу са Законом.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ПОВРЕДЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Члан 123

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања повреде родне равноправности (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) има 7 чланова и то :

- Четири представника запослених (три испред наставничког већа и један из редова помоћно-техничког особља),
- Један представник родитеља ученика,
- Један представник општине и
- Једно лице испред центра за социјални рад при општини Бујановац.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и повреде родне равноправности (у даљем тексту: заштита);
- израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- састаје се једном месечно ради разматрања стања заштите у претходном месецу;
- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- процењује други и трећи ниво вршњачког насиља,
- учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике
- и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Седнице стручног тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу, Школском одбору.

Члан 124

У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део формира Тим за кризне догађаје у циљу ефикасног поступања Школе у кризним догађајима,

Тим за кризне догађаје

Тим за кризне догађаје именује директор и има 5 чланова и чине га :

- директор школе
- координатор тима за заштиту,
- представник родитеља,
- стручни сарадник,
- наставник, који је прошао обуку за кризне догађаје

По потреби, у зависности од интензитета трауматских догађаја у раду тима учествују и представници Центра за социјални рад и дома здравља.

При избору чланова тима треба водити рачуна да то буду особе које имају ауторитет у колективу а уједно су сензибилисане и добро се сналазе у стресним ситуацијама.

Радам тима руководи директор школе који поступа у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Тим за кризне догађаје састаје се по потреби и о свом раду води записник и подноси извештај Наставничком већу и ШО.

Члан 125

План рада тима

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- координацију (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),
- пружање психосоцијалне подршке (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),
- информисање (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

О конкретним активностима Тима, директор ће донети посебно решење/а којим ће се дефинисати улога чланова тима за кризне догађаје.

Члан 126

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Ако се сазна за догађај који се десио ван школе, проверите одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у Школи десио кризни догађај, одмах позовите хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
- Приликом поступања школе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су ученици и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазовите хитан састанак тима за кризне догађаје.
- Информисати надлежну Школску управу.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Размотрите све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорите са њима које информације можете проследити запосленима у школи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

- Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у школи, пронаћи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да Школи има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.
- Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
- Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
- Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремити саопштење за ученике.
- Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.
- Подсетити се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку школе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реагујте на евентуалне нетачности.
- Одредити и јасно означите просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

Члан 127

План и програм поступања школе у кризним ситуацијама

План и програм поступања установе у кризним ситуацијама сачињава се на основу специфичности школе и садржи процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

План и програм поступања установе у кризним ситуацијама чини саставни део Развојног плана, Годишњег плана рада школе и Школског програма

СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 128

Стручни тим за самовредновање има 9 чланова и чине га:

- директор,
- педагог,
- библиотекар
- 2 члана из редова наставника,
- представник родитеља
- члан ШО испред локалне самоуправе ;
- један представник ученика и
- секретар

Задаци стручног тима за самовредновање:

- донеси план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- одредује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе,
- усаглашава правила деловања и утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима.

Чланове Стручног тима именује директор школе.

Седнице стручног тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члан 129.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник општине.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развоја Школе :

1. прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
2. утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
3. дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
4. учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
5. анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
6. обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Члан 130

Ради подстицања и праћења каријерног развоја ученика Школа формира тим за професионални развој међу-предметних компетенција и предузетништва у циљу јачања вештина управљања каријером и доношења промишљених и одговорних одлука о професионалној будућности ученика.

Тим чине пет чланова:

- 3 члана из реда Наставничког већа;
- Два члана представника ученичког парламента

Стручни тим за заштиту именује директор.

Стручни тим у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем ученика међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Седнице стручног тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни тим одговара директору и наставничком већу.

Састанцима тима могу да присуствују и представници родитеља, односно других законских заступника ученика и ученичког парламента. Тим сарађује са средњим школама, нарочито у процесу планирања уписа ученика у средње школе.

ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 131.

Тим за стручно усавршавање образује директор школе и чине га:

- педагог,
- директор,
- представници разредне наставе и
- представници стручних већа.

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности:

- доноси план рада,
- организује стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја,
- прати, води евиденцију и подноси извештај.

Тим за стручно усавршавање ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

О раду Тима за стручно усавршавање води се записник.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 132.

Педагошки колегијум чине:

- председници свих стручних већа
- представници стручних актива,
- координатори стручних тимова и
- стручни сарадници у Школи.

Педагошки колегијум:

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - ✓ планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - ✓ старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - ✓ старање о остваривању Развојног плана,
 - ✓ сарадњу с органима 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 и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника.
- на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Члан 133

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор .

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 76 - 108), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 134.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

УЧЕНИЦИ

Упис у школу

Члан 135.

У први разред Школе уписују се свако дете које до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће, за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

Испитивање детета уписаног у Школу врши психолог и педагог Школе, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са својим просторним и кадровским могућностима.

Родитељ, односно старатељ, може да изабере школу у коју ће да упише своје дете, подношењем писменог захтева изабраној школи најкасније до 01. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Школа је дужна да, у складу са просторним и кадровским могућностима, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе, до 30. априла текуће календарске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Члан 136.

Проверу спремности детета Школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности, на основу мишљења педагога, Школа може да препоручи:

1. упис детета у први разред;
2. одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања припремног предшколског програма.

Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев Комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу. Комисију чине психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред, на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

Члан 137.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и надлежни орган општине о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе. Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 138.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом – прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час, најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима. Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1). Оцена довољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 139.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, односно другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда Школе који на крају првог полугодишта има довољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда Школе који на крају другог полугодишта има довољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда Школе, понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две довољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда Школе који не положи поправни испит, Школа организује полагање испита у складу са општим актом Школе.

Ученик завршног разреда Школе који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Оцењивање ученика који остварују додатну подршку у образовању

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и исхода дефинисаних планом индивидуализације и ИОП-ом.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 1, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености исхода, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, који су дефинисани у персонализованом плану наставе и учења, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не остварује планиране циљеве и исходе, ревидира се индивидуални образовни план.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Владање ученика

Члан 140.

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Владање ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 2. овог члана јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Владање ученика на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче основно образовање и васпитање код куће и ученика за којег је организована настава на даљину, оцењује се.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Закључну оцену из владања доноси одељенско веће на образложени предлог одељенског старешине.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Школа континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

Општи успех

Члан 141

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда школе који се преводи у наредни разред.

Општи успех ученика школе утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања, почев од другог разреда.

Ближе одредбе које се тичу, поступака, начина, и критеријум оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и других питања од значаја за оцењивање, прописане су Правилником о оцењивању ученика.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 142

Ученик Школе и 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 сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења решења из ставе 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, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у школи 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 одељенском већу на разматрање и закључивање.

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

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

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у Школи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељенског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће 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.

У случају да родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да одређени наставник наставу и друге облике образовно-васпитног рада, вредновање, праћење, проверавање и оцењивање ученика не спроводи у складу са законом и Правилником о оцењивању школа спроводи процедуру у складу са Правилником о оцењивању.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 143.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

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 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.

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

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

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 144.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику, у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старшина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Податак да је образовање стечено у складу ИОП-ом 2 и ИОП-ом-3 уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Остваривање ИОП-а у Школи, његову примену и вредновање утврдиће посебан подзаконски акт министра.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 145.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- информације о правима и обавезама;
- учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач . 1) -9) овог члана нису остварена;
- заштиту и правично поступање установе према ученику;
- друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школи, у сарадњи са надлежним органом општине.

Обавезе ученика

Члан 146

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 правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 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.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 147.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим Статутом, Законом или другим законом, у случају:

- доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- ако је повређена забрана прописана Законом Статутом;
- повреде права ученика из члана 145 Статута.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности, по коме Школа мора да поступи.

Одговорност ученика

Члан 148

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 5-10. Статута Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељееске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно - сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за:

1. Лакшу повреду обавезе, прописане Статутом Школе;
2. За тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом
3. Повреду забране прописане законом и Статутом школе.

Члан 149

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника и стручног сарадника;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи;
- 5) недолично понашање ученика на јавним местима и на улици где ученик представља Школу,
- 6) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту; недолично понашање ученика на јавним местима и на улици где ученик представља Школу,

- 7) непоштовање одлука надлежних органа Школе као и обавеза прописаних Правилима понашања у Школи.;
- 8) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 9) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 10) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 11) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 12) неоправдано изостајање из школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 13) неблаговремено правдање изостанака;
- 14) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 15) када у својству редара даје погрешне информације наставницима о одсутним ученицима;
- 16) неправдано задржавање и стварање нереди у ходницима и другим просторијама школе;
- 17) коришћење мобилног телефона за време наставе,
- 18) одбијање учешћа на школским манифестацијама или другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње, недолазак на часове додатне и допунске наставе
- 19) запуштање личне хигијене и неприкладан изглед ученика;
- 20) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.
наношење материјалне штете Школи, немаран и несавестан однос према раду и обавезама и према имовини школе као

Члан 150

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 149. Статута ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 151

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Повреда забране

- 1) Забрана дискриминације;
- 2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом и Статутом, ученику могу да се изрекну мере, и то:

1. за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера:

- опомена,
- укор одељењског старешине или
- укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2. за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора
- укор наставничког већа;
- премештај у другу основну школу - за теже повреде обавеза ученика :
 - за поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
 - за уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

За учињену повреду забране :

- дискриминације;
 - насиља, злостављања и занемаривања;
 - понашања које вређа углед, част или достојанство.
-
- ✓ 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 обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 148. став 1. Статута.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 152. Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 152 Статута, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 154

Поступак покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка, изрицање васпитно-дисциплинских мера и правна заштита ученика уређује се Правилником о васпитно- дисциплинској одговорности ученика иу складу са Законом.

Заштита права ученика

Члан 155

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

Против другостепеног решења о изреченој мери ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 156

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1. за упис детета у школу;
2. за редовно похађање наставе;
3. за редовно похађање припремне наставе;
4. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
5. да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка;
6. спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
7. да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
8. за повреду забране из чл. 152, учињене од стране ученика;
9. за теже повреде обавезе ученика из члана 150;
10. да поштује правила Школе.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 157

У циљу подстицања ученика за постизање бољих резултата у образовно-васпитном раду и слободним активностима Школа награђује и похваљује ученике који постижу изузетне резултате у:

- реализацији и примени наставног програма;
- успешном репрезентовању Школе на такмичењима, смотрема и у истраживачком раду;

- организацији друштвено-корисних, хуманитарних и слободних активности;
- другим облицима рада дефинисаним Планом рада Школе.

Дипломе, награде и похвале додељују надлежни органи Школе на основу одредаба Правилника о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању и Статута

ПОХВАЛЕ

Члан 158

Похвале могу бити за:

- одличан успех и примерно владање;
- постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- освојено прво, друго или треће место на такмичењима које организује школа;
- "Ученика генерације";
- "Спортисту генерације".

Похвале из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

УЧЕНИК ГЕНЕРАЦИЈЕ

Члан 159

У Школи се на крају сваке наставне године ученику осмог разреда додељује посебна похвала "Ученик генерације".

Похвала „Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе „Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, придржавајући се критеријума прописаних Правилником.

Наставничко веће додељује звање Ученик генерације .

Предлог за доделу звања Ученик генерације даје одељењска заједница и одељењски старешина одељења одељенском већу уз обавезну презентацију свих постигнутих резултата и освојених бодова попуњавањем табеле са елементима за бодовање избора ученика генерације која је саставни део Правилника.

Табелу попуњава и за тачност података је одговоран одељенски старешина.

Одељењско веће разматра предлог, а одлуку о носиоцу звања доноси Наставничко веће на седници.

Ученик генерације је ученик који је током школовања **постигао** изузетне резултате, као и прва три места, у више области образовања и васпитања на различитим нивоима и дао **допринос** својој афирмацији и афирмацији јавне делатности школе, заједништву одељења и генерације.

Звање Ученик генерације додељује се једном ученику.

Члан 160

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР УЧЕНИКА ГЕНЕРАЦИЈЕ

Критеријуми на основу којих се проглашава (додељује звање) ученик генерације су :

1. Да је ученик носилац Дипломе «Вук Караџић»,

2. Број бодова за освојена места на такмичењима – општинском , градском, републичком, међународном, чији је организатор Министарство просвете, школа, стручна друштва и други организатори у сарадњи са Министарством просвете,
3. Учешће на такмичењима,
4. Ангажовање ученика у културној и јавној делатности школе,
5. Комуникативност, дружељубивост и спремност да помогне друговима,
6. Култура понашања,

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале "Ученик генерације", као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду уз обавезу поштовања заштите података о личности.

Члан 161

Ако у школи нема ученика који је освојио диплому „ Вук Караџић“ Похвала Ученик генерације”. се додељује ученику осмог разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

ДИПЛОМЕ

Члан 162

Ученику који током стицања основног образовања и васпитања остварује изузетне резултате у основној школи додељују се следеће дипломе:

- 1) Диплома "Вук Караџић" и
- 2) Диплома "Доситеј Обрадовић" за изузетне резултате из обавезног предмета и изборног програма прописаних планом и програмом наставе и учења.

Члан 163

ДИПЛОМА "ВУК КАРАЏИЋ"

Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику:

- 1) Ако на крају сваке школске године у току стицања основног образовања и васпитања постигне одличан успех из свих обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења и примерно владање и
- 2) Ако добије најмање једну диплому "Доситеј Обрадовић".

Члан 164

ДИПЛОМА "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"

1. Диплома "Доситеј Обрадовић" додељује се ученику за изузетне резултате из обавезног предмета, односно изборног програма ако ученик:
 - ✓ постигне најмање врло добар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године;

- ✓ постигне одличан успех из одговарајућег обавезног предмета или изборног програма други страни језик, односно "истиче се" из одговарајућег изборног програма на крају сваке школске године;
- ✓ у току школовања, из тог обавезног предмета, односно изборног програма, добије једну од прве три награде на општинском, градском, окружном, републичком или међународном нивоу такмичења из тог обавезног предмета, односно изборног програма у складу са календаром такмичења и смотри ученика основних школа.

Изузетно, у случају да такмичење из одговарајућег предмета и изборног програма није дефинисано календаром такмичења и смотри ученика основне школе, диплома "Доситеј Обрадовић" додељује се ученику који поред услова из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, испољи и постигне потпуније и шире познавање садржаја тог обавезног предмета и изборног програма него што је предвиђено планом и програмом наставе и учења, а што је предвиђено школским актима.

Ученику се може се доделити више диплома "Доситеј Обрадовић" под условима утврђеним Правилником.

Ближи услови начин и поступак доделе Похвале Ученик генерације уређени су Правилником о похваљивању и награђивању ученика школе.

НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 165.

Запослени се могу наградити у виду похвале, награде у виду увећања броја дана годишњег одмора или новчане награде.

Предлог за награђивање запослених може дати сваки запослени, директор, стручни органи школе и тимови, а Наставничко веће се изјашњава о предлогу за награђивање.

Ближи услови начин и поступак доделе награде запосленима уређени су Правилником о похваљивању и награђивању запослених.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 166.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 167.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 168.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и настав

- ника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
 - 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
 - 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
 - 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
 - 6) избор чланова Ученичког парламента;
 - 7) избор руководства одељењске заједнице.

Члан 169.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

ИСПИТИ

Члан 170

Успех ученика оцењује се и на испит

У Школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање, испит по приговору или жалби и други испити.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор Школе.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује се стручно лице из друге школе.

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом Школе.

РАЗРЕДНИ ИСПИТ

Члан 171

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред, у складу са законом.

ПОПРАВНИ ИСПИТ

Члан 172.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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, у складу са законом.

Ученик осмог, односно завршног 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 обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

ИСПИТ ИЗ СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Члан 173

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у Школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика, као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

ЗАВРШНИ ИСПИТ

Члан 174.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем - решавањем тестова.

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

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.

Завршни испит у основном образовању и васпитању је испит на државном нивоу којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Ученик се може уписати на следећи ниво образовања и васпитања на основу резултата постигнутог на испиту из става 1. овог члана.

Ближе услове којима се уређује завршни испит у Школи прописује министар.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се општим актом Школе о организацији и спровођењу испита.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним општим актом из става 1. овог члана.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 175

У последња два разреда Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним 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;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, стручног сарадника и атмосфере у Школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по четири представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 176

У школи раде :

- наставници,
- стручни сарадници,
- секретар,
- шеф рачуноводства и
- помоћно-техничко особље.

НАСТАВНИК

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

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

Члан 177

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник:

- педагог и
- библиотекар.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на:

- унапређивању образовно-васпитног рада;
- праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља;
- спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 178

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона. Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора. Запосленом коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139 став 1 тачка 2. Закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3 овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник, стручни сарадник и секретар, са лиценцом или 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 Законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 179

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 180

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 181

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана престаје радни однос уз исплату отпремнине у висини која је утврђена законом којим се уређују радни односи и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика. Запосленом из става 1. овог члана који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос с непуним радним временом стављањем на листу запослених са које се врши преузимање остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

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

Члан 182

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Ако школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 183

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 184

Лакше повреде радних обавеза су:

1. не извршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;

2. не благовремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. не присуствовање седницама стручних органа;
11. не вршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано не одазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или удаљење ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење посебне педагошке евиденције о појачаном васпитном раду и дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. не отклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
19. обављање приватног посла за време рада;
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
21. не обавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
23. непријављивање чињеница везаних за сукоб интереса у поступку реализације јавних набавки које се изузимају од примене Закона о јавним набавкама- набавке на које се закон не примењује, као и у поступку предлагања и избора издавача односно уџбеника;
24. нередовно уношење података о поступцима Јавних набавки на веб страници школе у циљу транспарентности поступка.

Члан 185

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у установи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплински поступак

Члан 186

Директор школе покрене и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

За лакше повреде из члана 184. статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 185. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 185. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

Члан 187

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113.

Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

Члан 188

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених и директора ближе се уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са Законом.

Члан 189

Дисциплинске мере

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна, 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.

Члан 190

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ДИРЕКТОРА

Покретање дисциплинског поступка против директора

Орган управљања покреће дисциплински поступак против директора писменим закључком за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и повреду забране

Закључак о покретању дисциплинског поступка

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком, који садржи:

- податке о директору који је учинио повреду (име и презиме, година рођења, место становања,);
- опис повреде забране, односно радне обавезе;
- време, место и начин извршења дела;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- обавештење директору да има право да ангажује браниоца.

Уз закључак се доставља и писмени позив за расправу.

Директор је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става један у року од 8 (осам) дана од дана пријема закључка.

Члан 191

Формирање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора

Орган управљања образује трочлану комисију за вођење дисциплинског поступка против директора (даље: Комисија).

Састав комисије:

- члан испред локалне самоуправе;
- представник савета родитеља и
- представник запослених

Секретар пружа стручну помоћ у раду комисије

Обавезе комисије

Члан 192

Комисија је дужна да органу управљања достави Извештај о вођењу дисциплинског поступка против директора са следећим подацима: писменим изјашњавањем директора о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка, доказом о обавештавању директора о одржавању расправе ради утврђивања одговорности и његовом учешћу, писаном одбраном директора датој лично или преко заступника, записником са расправе, осталим подацима о вођењу дисциплинског поступка ради доношења одлуке од стране органа управљања.

Ток дисциплинског поступка

Вођење дисциплинског поступка

Члан 193

Комисија је у покренутом дисциплинском поступку за тежу повреду радне обавезе или повреду забране спроводи (јавну) расправу предузимајући следеће активности:

- саслушава директора непосредно или преко заступника,
- разматра писмено изјашњавање директора о наводима из закључка;
- разматра писмену одбрану директора, ако је достављена,
- саслушава сведоке,
- предузима све радње ради утврђивања чињеничног стања,
- води записника са расправе,

Комисија доставља извештај о вођењу дисциплинског поступка који доставља органу управљања ради одлучивања органа управљања о одговорности директора.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Одлучивање у дисциплинском поступку против директора

Члан 194

Орган управљања доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране на основу утврђеног стања од стране Комисије која је доставила Извештај о вођењу дисциплинског поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Орган управљања одлучује о изрицању дисциплинске мере директору имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности директора, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 195

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Под евиденцијом се, у смислу става 1., подразумева скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са овим и посебним законом.

Школа може сваку од наведених евиденција да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције се воде на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски. Школа је руковалац података из евиденција и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, а уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца и евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар.

Члан 196.

Министарство успоставља и управља ЈИСП-ом а у оквиру истог води регистар

1) установа;

- 2) ученика;
- 3) запослених у установама.

Члан 197

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописаном Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу. Школа је дужна да у захтеву за доделу ЈОБ-а уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру, уз вођење евиденције о томе.

Родитељ, односно други законски заступник може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Члан 198

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ и ти подаци се трајно чувају.

Члан 199

Подаци који се уносе у регистар ученика, преко ЈОБ-а, у складу са законом, су:

1. Подаци за одређивање идентитета ученика (ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања);
2. Подаци за одређивање образовног статуса ученика (претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе);
3. Подаци за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
4. Подаци за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.
5. Подаци за одређивање функционалног статуса ученика (подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом).

Руководилац подацима из ст. 1. овог члана је Министарство.

Члан 200

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и устано-

ва у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом. Руководилац овим подацима је Школа.

Члан 201

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе. Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 202

Школа ће Министарству обезбедити све потребне податке за информациони систем за спровођење завршног испита којим се у Школи завршава основно образовање, сагласно захтевима из члана 181а Закона и подзаконског акта.

Члан 203

Школа је дужна да ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене. Подаци о променама уносе се и у регистре које води Министарство у оквиру ЈИСП-а и то најкасније 30 дана од дана промене. Подаци из регистара о установама и запосленима чувају се трајно а о ученицима такође трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика, који се чувају пет година од престанка статуса.

Члан 204

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са овим законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података. Школа је дужна да обезбеди мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води, а Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 205

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 206

Рад органа Школе је јаван. Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне. Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 207

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 5 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и 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 лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 8 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 208

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 209

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 210

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за текућу школску годину, а може се поделити ученицима у штампаном облику.

ШТРАЈК У ШКОЛИ

Члан 211

Штрајк је прекид рада који запослени организују ради заштите своји професионалних и економских интереса по основу рада.

Запослени слободно одлучују о свом учешћу у штрајку.

Члан 212

Штрајк се може организовати и као штрајк упозорења.

Штрајк упозорења може трајати најдуже један сат.

Члан 213

Одлуку о ступању у штрајк и штрајк упозорења у школи доноси орган синдиката одређен општим актом синдиката или већина запослених.

Члан 214

Одлуком о ступању у штрајк утврђују се: захтеви запослених; време почетка штрајка; место окупљања учесника у штрајку ако се штрајк испољава окупљањем запослених и штрајкачки одбор који заступа интересе запослених и у њихово име води штрајк.

Члан 215

Штрајкачки одбор је дужан да штрајк најави достављањем послодавцу одлуке о ступању у штрајк, најдоцније 10 дана пре дана одређеног за почетак штрајка, односно двадесет четири часа пре почетка штрајка упозорења, ако законом није утврђен други рок.

Ако се штрајк испољава окупљањем запослених, место окупљања учесника у штрајку не може бити ван пословних - радних просторија, односно ван круга пословног простора запослених који ступају у штрајк.

Члан 216

Штрајкачки одбор и представници органа којима је штрајк најављен дужни су да, од дана најаве штрајка и за време штрајка, покушају да споразумно реше настали спор.

На позив страна у спору, у преговоре о споразумном решењу насталог спора могу се укључити представници синдиката, ако синдикат није организатор штрајка, представници надлежних државних органа, односно органа локалне самоуправе.

Члан 217

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност лица и имовине и здравље људи, онемогућава наношење непосредне материјалне штете и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку не смеју спречавати запослене који не учествују у штрајку да раде.

Члан 218

Штрајк престаје споразумом страна у спору или одлуком синдиката, односно већине запослених о престанку штрајка.

За сваки нови штрајк учесници у штрајку дужни су да донесу нову одлуку о штрајку.

Члан 219

Запослени у установи могу почети штрајк ако се обезбеди минимум процеса рада који обезбеђује сигурност људи и имовине или је незаменљив услов живота и рада грађана или рада другог предузећа, односно правног или физичког лица које обавља привредну или другу делатност или услугу.

Минимум процеса рада, у смислу става 1. овог члана је:

- извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника, 20 часова рада недељно;
- обезбеђење сигурности: ученика, запослених и имовине.
- Обезбеђење услова за несметано одвијање активности везаних за упис;
- Издавање свих врста јавних исправа;

При утврђивању минимума процеса рада директор је обавезан је да узме у обзир мишљење, примедбе и предлоге синдиката.

Ако наставници, стручни сарадници и други запослени у школи, учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада, чине тежу повреду радне обавезе за коју се може изрећи мера престанка радног однос

Члан 220

Штрајк се најављује послодавцу најдоцније десет дана пре почетка штрајка, достављањем одлуке о ступању у штрајк и изјаве о начину обезбеђивања минимума процеса рада.

Члан 221

Штрајкачки одбор дужан је да за време штрајка сарађује с послодавцем ради обезбеђења минимума процеса рада.

Члан 222

Организовање штрајка, односно учешће у штрајку под условима утврђеним овим законом не представља повреду радне обавезе, не може бити основ за покретање поступка за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог и не може за последицу имати престанак радног односа запосленог.

Запослени који учествује у штрајку остварује основна права из радног односа, осим права на зараду, а права из социјалног осигурања - у складу с прописима о социјалном осигурању.

Члан 223

У току штрајка организованог под условима утврђеним законом директор не може запошљавати нова лица која би заменила учеснике у штрајку, осим ако су угрожени безбедност лица и имовине. одржавање минимума процеса рада који обезбеђује сигурност имовине и лица.

Члан 224

Директор не сме да спречи запосленог да учествује у штрајку нити да употребљава мере принуде ради окончања штрајка, као ни да по основу неучествовања у штрајку предвиди повољнију зараду или друге повољније услове рада за запослене који не учествују у штрајку.

Члан 225

Члан штрајкачког одбора или учесник у штрајку који штрајк организује и води на начин којим се угрожава безбедност лица и имовине или здравље људи или који спречава запослене који не учествују у штрајку да раде, односно онемогућава наставак рада по окончању штрајка или спречава да се користе средства школе ради обављања делатности, чини повреду радне дужности за коју се може изрећи мера престанка радног односа.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 226

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, другим лицима може да саопшти једино директор Школе или лице које он овласти.

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 и
- други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 227

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима. Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли или сајту Школе. Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 228

Статут школе се објављује на огласној табли, сајту школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 229

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 230

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, Колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 231

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли / сајту школе.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут бр. 411 од 30.6.2022. године.



Председник Школског одбора,
Витомир Томић

[Handwritten signature]

Статут школе донет је 19.4.2024 је заведен под радним бројем 193 од 19.4 2024 године, објављен на огласној табли и сајту школе и ступа на снагу _____ године.

Секретар школе, Јулијана Стошић

[Handwritten signature]