

На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези с чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” 72/2009, 52/2011 и 55/2013) и Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/2013) Школски одбор ОШ „Старина Новак”, на седници одржаној 25.12.2013. године, доноси

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СТАРИНА НОВАК“

І О С Н О В Н Е О Д Р Е Д Б Е

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

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

2. ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА

Члан 2.

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

Члан 3.

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

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Посебног колективног уговора за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС" бр. 12/2009, 67/2011 и 1/2012 - споразум), које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 4.

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

4. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 5.

Назив Школе је: Основна школа „Старина Новак“.

Члан 6.

Седиште Школе је у Београду, улица Кнез Данилова број 33-37, општина Палилула.

Седиште је утврђено на основу Решења Округног привредног суда у Београду број УС-273/65 од 30.12.1965. године, као и на основу уписа у судски регистар код Привредног суда у Београду.

Члан 7.

Фирма је име под којим Школа као правни субјекат послује.

Фирма садржи назив и седиште Школе.

5. ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 9.

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

6. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 10.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 11

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

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

7. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 12.

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

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

8. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

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

9. РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 14.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку број 5-113-00 .

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004419.

Порески идентификациони број је: 101520735.

Шифра делатности Школе је: 8520 – основно образовање.

Члан 15.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за трезор, филијала Београд: 840-1429660-03 - средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код Управе за трезор, филијала Београд:

- број 840-1429666-82 - подрачун сопствених прихода,
- број 840-443760-76 - подрачун боловања,
- број 840-1546760-37 - подрачун посебна наменска средства родитеља,
- број 840-1429860-82 - подрачун за исплату плата.

10. ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 16.

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

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

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

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

11. ПОТПИСИВАЊЕ

Члан 17.

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

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

12. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 18.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су јавна својина.

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

13. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 19.

Школа у свом раду користи:

- велики печат округлог облика пречника 32 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: Република Србија, Основна школа „Старина Новак“, Београд. Овим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју школа издаје (Сведочанство о завршеној основној школи, Сведочанство о завршеном појединачном разреду, ћачка књижица, Преводница, Уверење о положеном испиту из страног језика и друга јавне исправе која школа издаје);
- мали печат пречника 25мм са исписаним следећим текстом: Основна школа „Старина Новак“, Република Србија у спољњем кругу , а у центру круга Београд и римски број I. Овај печат се употребљава за оверу решења, уговора, потврда, аката школе и других докумената које школа издаје;
- мали печат пречника 30 мм са исписаним следећим текстом: у спољњем кругу - Основна школа „Старина Новак“, Република Србија , а у центру круга - Београд и римски број II. Овај печат се употребљава за оверу финансијске документације и друге документације финансијске службе;
- мали печат пречника 25мм са исписаним следећим текстом: Основна школа „Старина Новак“, Београд, у спољњем кругу , а у центру круга - Библиотека. Овај печат се употребљава у раду библиотеке;
- мали печат пречника 15 мм са исписаним следећим текстом: у спољњем кругу - Основна школа „Старина Новак“, а у центру круга Београд и римски број III. Овај печат се употребљава за оверу радних и здравствених књижица, као и за оверу исправљених грешака у евиденцијама и јавним исправама;
- штампил за завођење аката и докумената које Школа издаје и прима четвртастог облика димензија: 63 мм x 30 мм, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом одозго на доле: Република Србија, Основна школа „Старина Новак“, а испод назива Школе простор за упис броја и датума: бр. _____ датум: _____ Београд, а на дну седиште Школе: Београд, Кнез Данилова 33-37 и број телефона;
- штампил правоугаоног облика 50 мм x 20 мм са исписаним називом и седиштем Школе.

Мали печат бр. II налази се у каси у рачуноводству, њиме се користи и одговоран је за његову правилну употребу и сигурност шеф рачуноводства.

Библиотекар чува печат који се користи у раду библиотеке.

Велики печат, мали печати бр. I и III и штампил налазе се код секретара школе који их користи и чува, а у случају отсуства предаје их директору школе.

14. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 20.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

А) из Буџета Републике Србије за: 1) плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим Школама, социјалне доприносе и отпремнине; 2) развојне програме и пројекте Школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар; 3) подршку посебно талентованим

ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

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

В) из сопствених прихода по основу донација, спонзорства, издавања простора који школа користи, уговора и других правних послова у складу са законом за: 1) побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, 2) исхрану и помоћ деци и ученицима, 3) одржавање простора који се издаје, 4) стручно усавршавање запослених, 5) трошкове репрезентације (прослава Светог Саве, Дана школе, Дана просветних радника и послужење за учеснике семинара, такмичења, испита и слично, који се одржавају у ОШ „Старина Новак“), 6) награђивање ученика за остварене посебне резултате на такмичењима, 7) трошкове коришћења службених мобилних телефона у складу са одлуком Школског одбора, 8) трошкове оглашавања, 9) трошкове издавања летописа и школског часописа, 10) извођење пројеката међународне сарадње школе и 11) друге намене у складу са важећим прописима и актима Министарства.

Сопствени приходи се распоређују за наведене намене Финансијским планом Школе.

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

15. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 21.

Структура запослених у Школи и опис послова запослених утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места у складу са важећим прописима .

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

16. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 22.

Рад Школе је јаван.

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

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

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

Појединачна акта која се односе на одређено запослено лице могу се објавити на огласној табли Школе само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно

обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници Школе, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе.

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

17. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 23.

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

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

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

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

18. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 24.

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

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

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

19. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 25.

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

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

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

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

20. ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 26.

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

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

21. МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ

Члан 27.

Школа је дужна да предузима мере за спречавање повреда забране.

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

Мере које Школа предузима за спречавање повреда забране су:

- Учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране;
- Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља, планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;
- Организација и промоција активности Школе на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима;
- Обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења;
- Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, нарочито чланова Вршњачког тима, ради реализације вршњачке едукације;
- Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља, Ученички домови);
- Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;
- Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;
- Организовање прослава датума важних за Школу, као и колективних излета који могу укључити запослене, ученике и родитеље;

- Давање предлога за унапређење безбедности у установи;
- Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена) ;
- Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање;
- Могућност увођењу идентификационих картица за ученике;
- Могућност увођења униформи за ученике и запослене;
- Редовно информисање и сарадња са Вршњачким тимом;
- Редовно информисање и сарадња са Тимом за безбедност;
- Старање о реализацији планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, Тима за безбедност и других тимова који се формирају у школи;
- Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице.

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

22. ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 28.

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

23. СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ

Члан 29.

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

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

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

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност школе

Члан 30.

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

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

Проширена делатност школе

Члан 31.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) у складу са законом.

Ближе услове за обављање проширене делатности установе, прописује министар.

2. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовни програм

Члан 32.

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

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

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

Наставни планови и програми

Члан 33.

Сарджај наставног плана и програма утврђује се законом и правилницима које доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије у складу са утврђеним општим и посебним стандардима.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма.

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

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

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

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Школски програм

Члан 34.

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма.

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

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

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

Доношење школског програма

Члан 35.

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

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

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

Школски програм објављује се на огласној табли Школе.

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

Програм других активности

Члан 36.

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

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 37.

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

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

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 5. овог члана, утврђује министар.

Индивидуални образовни план

Члан 38.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима Школа доноси индивидуални образовни план у складу са Законом.

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

Осигурање и вредновање квалитета рада школе

Члан 39.

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

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

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

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

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

Развојни план

Члан 40.

Школа има развојни план.

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

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од пет година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

Годишњи план рада

Члан 41.

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

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

Уџбеници и наставна средства

Члан 42.

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

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

3. ШКОЛОВАЊЕ

Трајање основног образовања и васпитања

Образовно-васпитни рад

Члан 43.

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

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

Образовно-васпитни рад остварује се кроз:

- редовну наставу (разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања или заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем); Редовна настава може да се организује полудневно у једној или две смене, уз равномерно похађање наставе у обе смене.
- целодневну наставу или продужени боравак
- допунску наставу (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу);
- додатну наставу (за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете);
- припремну наставу (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита);
- наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (*по потреби*);
- наставу код куће и на даљину (*по потреби*);
- наставу у природи, излети и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма

- пројекте који надограђују редовну наставу.

Члан 44.

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

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

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

Члан 45.

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

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

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

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

Школска година

Члан 46.

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

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта .

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

Време трајања школског распуста утврђује се школским календаром.

Формирање одељења

Члан 47.

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

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

Настава

Члан 48.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

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

Школа организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Настава у одељењима изводи се по распореду часова који, за одређени период или целу школску годину, на предлог директора усваја Наставничко веће.

Настава се изводи у две смене, а по потреби, може се организовати и у једној или више смена, уз претходно мишљење Наставничког већа.

Промена смена врши се недељно.

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

Наставни дан је дан у коме се изводи настава.

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

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

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

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

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

Разредна и предметна настава

Члан 49.

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

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

Продужени боравак

Члан 50.

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

Школа може организовати продужени боравак под следећим условима:

- ако су утврђене потребе за овим обликом рада (интересовање родитеља);

- ако у школи постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за извођење овог облика рада;
- ако су обезбеђени стручни наставници за извођење овог облика рада.

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

Школски час

Члан 51.

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

Ученик у другом циклусу има до 25 часова наставе недељно, односно до пет часова наставе дневно.

У недељни број часова из става 1. и 2. овог члана не урачунавају се часови из изборних предмета и ваннаставних активности.

Часови наставе из става 1. и 2. овог члана могу се увећати до три часа недељно осталим активностима планираним школским програмом.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

Настава у природи

Члан 52.

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

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

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

Настава у природи се организује за ученике од првог до четвртог разреда, у трајању од 7 до 10 дана, уз сагласност родитеља, за најмање 2/3 ученика одељења.

За ученике који не одлазе на наставу у природи, школа је дужна да организује наставу.

Настава у природи се може организовати под условима:

- да се изводи у објектима који имају све потребне услове за извођење овакве врсте наставе;
- да је прибављена сагласност родитеља ученика;

- да су обезбеђена финансијска средства за овакав вид наставе;
- да је сачињен оперативни програм рада за наставу у природи са којим се сагласило Наставничко веће;
- да је ученицима у потпуности обезбеђена здравствена заштита у време одржавања наставе у природи.

Услови из става 1. овог члана треба да су испуњени кумулативно, јер се у противном настава не може извести.

Директор школе је одговоран за организовање наставе у природи.

За непосредно извођење наставе у природи одговоран је наставник разредне наставе, који је посебно задужен за:

- животну, здравствену и материјалну безбедност ученика
- реализацију наставног плана и програма
- смештај у превозу, објекту и за исхрану ученика
- понашање ученика
- организацију ученика у слободном времену
- хигијену и облачење ученика и др.

Уколико се ученик разболи, наставник разредне наставе дужан је да обавести директора школе и родитеља о болести ученика.

После спроведене наставе у природи наставници разредне наставе подносе Извештај директору школе, са оценом о реализацији наставе у природи и квалитету пружених услуга.

Извештај разматра и усваја Наставничко веће и Школски одбор.

Одељенски старешина упознаје родитеље са Извештајем о реализацији наставе у природи на родитељском састанку.

Екскурзије и излети

Члан 53.

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

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

Садржаји екскурзије остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма и саставни су део годишњег плана рада школе.

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

Екскурзија може да се изведе ако је Савет родитеља дао сагласност на програм екскурзије.

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда и уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно, екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења.

Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу, истовремено.

Ако нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење екскурзије.

После изведеног путовања, стручни вођа пута и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, после чега стручни вођа пута у року од три дана сачињава Извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

Ученици након изведеног путовања попуњавају анкетни лист.

Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања.

Одељењски старешина упознаје родитеље са Извештајем на родитељском састанку. Извештај о путовању је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

Уколико се приликом разматрања Извештаја о остваривању путовања оцени да предвиђени програм није остварен или да туристичка агенција није поштовала уговорне обавезе, школа је дужна да у року од осам дана од завршетка путовања, поднесе приговор агенцији и да о томе обавести ресорно Министарство и министарство надлежно за послове туризма.

Излети ученика организују се на начин и под условима прописаним од стране надлежног министарства.

Трошкове за организовање наставе у природи, екскурзија и излета по правилу сnose родитељи.

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

4. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 54.

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

а) ОРГАН УПРАВЉАЊА

Школски одбор

Састав и избор школског одбора

Члан 55.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља. У оба случаја изјашњавање је тајно.

За члана Школског одбора може да буде предложено и именовано лице које испуњава услове прописане Законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

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

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

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

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Мандат чланова школског одбора

Члан 56.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

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

Привремени школски одбор

Члан 57.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са законом, у року из става 2. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

Надлежност школског одбора

Члан 58.

Школски одбор:

1. доноси Статут Школе, Правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. доноси план јавних набавки Школе;
6. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
9. расписује конкурс и бира директора;
10. одлучује о правима, обавезама и одговорности директора Школе;
11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
12. разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
13. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
14. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
15. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
16. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
17. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
18. доноси одлуку о именовану заменика директора школе у складу са Законом и овим Статутом, у случају када директор није у могућности да то учини.
19. врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

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

Седница школског одбора

Члан 59.

Школски одбор одлучује на седницама.

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

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

Седнице Школског одбора сазива и њима руководи председник.

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

Верификација се врши на тај начин што се идентификују именовани чланови Школског одбора, који потом преузимају и потписују Решење о именовању.

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

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

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

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе.

Рад Школског одбора је јаван.

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

Секретар је дужан да пружи правну помоћ у раду Школског одбора и да обавља правне послове везане за заказивање и одржавање седница Школског одбора.

О раду Школског одбора на седницама води се Записник.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор у складу са Пословником о раду Школског одбора.

У правном промету Школски одбор користи печат који користи школа, као и штампил школе и употребљава га за оверу аката које доноси у оквиру своје надлежности као и за позиве за седницу.

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

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

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

б) САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Савет родитеља

Члан 60.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења, по правилу јавним гласањем, већином од укупног броја родитеља (ученика) у том одељењу.

Чланови Савета родитеља заступају родитеље одељења чији су представници и не могу наступати у своје лично име на месту члана Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација;
7. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. разматра и друга питања утврђена статутом.

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

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

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

Уколико после првог круга ни један кандидат не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања, након што се предложи нови кандидат/и.

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

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

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

Гласање је тајно, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију више од половине гласова од присутног броја чланова Савета родитеља.

Уколико се не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања, које је тајно, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Савета.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама. Седницама присуствују сви чланови, представници родитеља ученика сваког одељења.

У изузетним случајевима када се укаже потреба за доношењем хитне одлуке, председник Савета родитеља може контактирати чланове Савета родитеља телефоном или електронским путем (e-mailom) ради доношења одлуке. Службеном белешком констатоваће се да ли је одлука донета или не. На следећој седници ће се тако донета одлука записнички констатовати и верификовати.

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

О раду Савета родитеља води се записник. Записници се пишу у складу са Законом о службеној употреби језика и писама.

Записници представљају евиденцију о раду једног од органа школе и морају да се налазе у школи да у сваком моменту буду доступни директору.

Директор може по службеној дужности да присуствује седницама Савета родитеља, прати њихов рад и стара се да Савет родитеља ради у складу са законом.

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

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

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

в) ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ

Директор школе

Члан 61.

Директор руководи радом установе. Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања.

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Директору установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове за директора прописане Законом или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

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

Избор директора

Члан 62.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу које се даје на седници наставничког већа на којој присуствују сви запослени.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- Назив Школе са адресом,

- Услове за избор директора,
- Рок за подношење пријаве,
- Документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима.

Члан 63.

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

Уз пријаву на конкурс учесник конкурса подноси:

- Биографске податке, односно радну биографију,
- Оверену копију дипломе о завршеном школовању,
- Оверену копију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту за наставника, односно стручног сарадника (дозволу за рад),
- Потврду о раду у установи на пословима образовања и васпитања,
- Уверење о држављанству (оригинал или оверена копија не старија од 6 месеци),
- Извод из матичне књиге рођених,
- Лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- Уверење да се против учесника конкурса не води судски поступак.

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у обзир за разматрање

Благовременом пријавом сматра се она 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.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

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

Накнадна достава документације је могућа до састављања извештаја конкурсне комисије о пријављеним кандидатима.

Члан 64.

Поступак у вези са избором директора Школе спроводи Комисија за избор директора Школе коју именује Школски одбор.

Комисија за избор директора саставља и објављује конкурс за избор директора Школе, утврђује листу учесника конкурса и листу учесника конкурса који испуњавају услове и доставља је Наставничком већу на мишљење, сачињава списак запослених који имају право да гласају,

сачињава гласачке листиће, спроводи поступак око давања мишљења на Наставничком већу и доставља Школском одбору мишљење наставничког већа.

Члан 65.

Одлуку о избору директора доноси Школски одбор тајним гласањем.

Одлука о избору директора Школе је донета уколико је за кандидата гласало најмање пет чланова Школског одбора.

У случају да ни један кандидат не добије потребну већину гласова, седница Школског одбора се прекида, заказује се нова седница наредног радног дана и гласање се понавља.

Ако и на седници наредног радног дана не буде донета одлука о избору директора Школе, доноси се одлука о поновном расписивању конкурса.

Члан 66.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност у року од 3 дана од доношења одлуке.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протеча рока из става 2. овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора школе.

Учесник конкурса незадовољан решењем из става 3. овог члана има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора, у року од 15 дана од добијања акта министра о одбијању сагласности расписује се нови конкурс.

Вршилац дужности директора школе

Члан 67.

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор у случајевима и на начин предвиђен законом.

Ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима прописаним законом, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 68.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

У оквиру своје надлежности директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
17. доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
18. покреће поступке јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
19. одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
20. предлаже распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
21. сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Школе, о раду директора Школе и сл.;
22. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом и прописима донетим на основу закона;
23. покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и изриче меру укора директора Школе;
24. покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе;
25. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
26. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
27. формира комисије за праћење пробног рад запослених у складу са Законом;
28. доноси решење о одређивању ментора приправницима,

29. расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
30. закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
31. закључује споразуме о преузимању запослених у складу са Законом;
32. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
33. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
34. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
35. именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби закона и оштих аката;
36. одобрава ученицима одсуство до 10 дана;
37. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
38. обавља и друге послове које су му законом или подзаконским актом донетим на основу закона дате у надлежност.

Престанак дужности директора школе

Члан 69.

Дужност директора Школе престаје у складу са законом.

Права директора по престанку дужности

Члан 70.

Директор Школе коме престане дужност остварује права у складу са законом.

Помоћник директора школе

Члан 71.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник у складу са законом.

з) СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Састав и избор стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 72.

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

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.
Сручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

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

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

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

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

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

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

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа и стручних актива и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а Одељењским већем одељењски старешина.

Директор председава и руководи Наставничким већем, без права одлучивања.

Члан 73.

Седницама стручних органа може да присуствује и секретар школе, у циљу презентације и објашњења важећих прописа из области образовања.

Надлежност стручних органа тимова и педагошког колегијума

Члан 74.

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

Наставничко веће

Члан 75.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе.

Члан 76.

Наставничко веће као највиши стручни орган Школе:

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

Члан 77.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор школе.

Седнице се одржавају у просторији школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

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

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли школе најмање три дана пре одржавања седнице. Обавештење садржи дан, час, место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

У случају хитности одржавања седнице, рок може бити краћи.

Седнице Наставничког већа се заказују по потреби.

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

Члан 78.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ако опоменуто лице и даље настави да омета ред на седници, директор школе ће донети одлуку о удаљењу овог лица са седнице.

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

Члан 79.

Наставничко веће доноси:

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

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

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

Наставничко веће доноси одлуке већином од присутног броја чланова.

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

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

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

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

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

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

Наставничко веће ОШ "Старина Новак"

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

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

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____

2. _____

3. _____

(Треба заокружити само један редни број.)

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

Гласање спроводи комисија за избор директора школе.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и даје их гласачима.

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

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

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

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

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

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

Наставничко веће ОШ „Старина Новак “

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи

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

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

(Треба заокружити само три редна броја.)

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

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

Уколико се не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања, а предложеним се сматрају три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа .

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у школи доставља се Скупштини града ради благовременог именовања Школског одбора.

Члан 80.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор школе из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину. Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар. Када се сваска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе. Записник потписују директор и записничар.

На свакој наредној седници прва тачка дневног реда је усвајање извода из записника.

Одељењско веће

Члан 81.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 82.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби.

Члан 83.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

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

Члан 84.

Одељењско веће :

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

Члан 85.

Одељењски старешина води записник о раду Већа.

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

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

Члан 86.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Директор Школе доставља наставничком већу списак одељењских старешина, а решењем о 40-то часовној радној недељи утврђује да запослени наставник обавља функцију одељењског старешине за ту школску годину.

Члан 87.

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

Одељењски старешина:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене,
- Прати похађање наставе од стране ученика и одобрава одсуство до 3 дана у току школске године,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију (дневник образовно-васпитног рада и матичну књигу) и педагошку документацију за сваког ученика у одељењу,
- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике и родитеље ученика о правилима понашања у школи и другим прописима од значаја за остваривање права и обавеза ученика,
- Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- Редовно обавештава родитеље ученика о неизмиреним новчаним обавезама према школи,
- Спроводи појачани васпитни рад са учеником у случајевима предвиђеним законом,
- Предлаже директору школе покретање васпитно-дисциплинског поступка због учињене теже повреде обавезе ученика, односно одељењском већу изрицање васпитне мере из његове надлежности,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- Прати ученике на екскурзије, излете и наставу у природи и стара се о безбедности и понашању ученика током њиховог извођења,
- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
- Стара се о спровођењу мера безбедности ученика,
- Правда изостанке ученика у року од 8 дана од повратка ученика на наставу,
- Благовремено обавештава педагога, психолога и секретара школе о неоправданом изостајању ученика из школе,
- Подноси извештај директору школе о свим сазнањима у вези са догађајима која ремете или могу ометати рад школе, а односе се на ученике којима је одељењски старешина и њихове родитеље,
- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 88.

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

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

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

Стручно веће за разредну наставу

Члан 89.

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

Члан 90.

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

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

Члан 91.

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

Руководилац Већа сазива седнице Већа и руководи њима.

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

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

Директор школе може разрешити руководиоца Стручног већа пре истека школске године за коју је именован, уколико не извршава задатке прописане овим Статутом.

Стручно веће за област предмета

Члан 92.

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

Стручно веће за област предмета ради на седницама.

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

Директор школе може разрешити руководиоца стручног већа пре истека школске године за коју је именован, уколико не извршава задатке прописане овим Статутом.

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

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

Члан 93.

У школи постоје следећа стручна већа:

1. Стручно веће страних језика
2. Стручно веће биологије, хемије и географије;
3. Стручно веће за српски језик, историју, верску наставу и грађанско васпитање;
4. Стручно веће математике, физике, техничког образовања и информатике;
5. Стручно веће ликовне и музичке културе;
6. Стручно веће физичког васпитања.

Члан 94.

Стручно веће :

- доноси годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовом остваривању;
- предлаже поделу одељења на наставнике најкасније до 01. јула текуће године;
- утврђује мањак и вишак часова и обавештава директора Школе најкасније до 01. јула текуће године за наредну школску годину,
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу ради одлучивања о њиховом коришћењу;
- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
- остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- предлаже чланове испитних комисија;
- бави се и другим питањима у складу са законом.

Члан 95.

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

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

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 96.

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

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

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

Члан 97.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама.

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

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

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

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

О састанцима се води записник.

Записник води председник Стручног актива за развојно планирање.

Члан 98.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

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

Члан 99.

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

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

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

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

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 100.

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

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

Члан 101.

Стручни актив за развој школског програма ради на седницама.

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

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

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

О састанцима се води записник.

Записник води председник Стручног актива за развој школског програма.

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

Члан 102.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- предлаже и припрема измене и допуне школског програма
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,

- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја звања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

Члан 103.

Стручни актив за развој школског програма има председника

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

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

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

Стручни тимови

Члан 104.

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

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

Члан тима за свој рад одговара директору Школе.

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

Члан 105.

Директор школе образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за процену и спровођење безбедности у школи;
- тим за самовредновање.
- тим за професионалну оријентацију ученика
- тим за инклузивно образовање
- друге тимове у зависности од потребе

Члан 106.

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

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

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

Члан 107.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, координатори разредних већа, секретар школе и представник родитеља.

Чланови Тима за безбедност бирају руководиоца тима између себе.

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

Члан 108.

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

Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;

- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

Члан 109.

Тим за професионалну оријентацију образује директор школе и чине га представници наставника, стручних сарадника и Ученичког парламента.

Циљ професионалне оријентације је развијање спремности ученика да стичу знања и искуства о себи и о свету рада, како би донели реалне одлуке у погледу свог даљег образовања и опредељивања.

Активности Тима за професионалну оријентацију усмерене су на све ученике школе, а најинтензивније активности усмерене су на ученике осмог разреда.

Тим за професионалну оријентацију:

-планира и реализује активности усмерене на ученике са циљем професионалног информисања и усмеравања (радионице, предавања, реалне сусрете, испитивања, панои)

-планира и реализује активности усмерене на родитеље са циљем професионалног информисања и оснаживања родитеља да пружи помоћ својој деци у доношењу одлуке о избору занимања

-сарађује са другим установама и организацијама релевантним за ову област,

-евалиура свој рад и подноси извештај директору школе.

Члан 110.

Тим за инклузивно образовање образује директор и чине га представници наставника и стручних сарадника.

Тим за инклузивно образовање:

-осмишљава мере за спровођење инклузивног образовања,

-осмишљава антидискриминационе мере и активности,

-осмишљава потпуну инклузију,

-осмишљава партиципацију родитеља,

-идентификује децу из осетљивих група,

-формира тимове за додатну подршку,

-утврђује предлог индивидуалног образовног плана

-прати спровођење и евалуира ИОП

-брине о наставничким компетенцијама (кроз похађање различитих облика стручног усавршавања, као и планирање хоризонталног учења)

-сарађују са другим стручним тимовима у школи

-сарађује са интерресорном комисијом

-сарађује са релевантним установама ван школе.

Педагошки колегијум

Члан 111.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадници.

Педагошки колегијум ради на седницама.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 62.став 3. тачка 1) до 3) и тачка 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

Члан 112.

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

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

Члан 113.

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

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

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

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

д) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 114.

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

5. УЧЕНИЦИ

А) УПИС УЧЕНИКА

Члан 115.

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

Уписом у први разред дете стиче својство ученика основне школе.

Б) ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 116.

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

Члан 117.

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 118.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 119.

За изузетан успех у васпитно-образовном раду, односно за изузетан успех у групи сродних образовно-васпитних области ученик може добити посебне дипломе и диплому „Вук Караџић“ , у складу с посебним прописима.

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

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

Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику:

- 1) ако од петог до осмог разреда на крају сваке школске године постигне одличан успех из свих предмета прописаних наставним планом и програмом и примерно владање; и
- 2) ако, поред постигнутог одличног успеха из свих предмета прописаних наставним планом и програмом и примерног владања добије најмање једну посебну диплому или једну од прве три награде на општинском или градском такмичењу.

Посебна диплома додељује се ученику за наставни предмет који је изучаван најмање две школске године ако:

- 1) постигне најмање врло добар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године;
- 2) постигне одличан успех из тог наставног предмета на крају сваке школске године;
- 3) добије једну од прве три награде на општинском или градском такмичењу.

Ако није организовано општинско или градско такмичење из одређеног наставног предмета, посебна диплома додељује се ученику који поред услова из тач. 1. и 2. овог члана испољи посебну способност и склоност за тај наставни предмет и постигне потпуније и шире познавање његовог садржаја него што је предвиђено наставним планом и програмом.

Ученику се додељује посебна диплома за следеће наставне предмете:

- 1) српски језик;
- 2) матерњи језик за ученике припаднике националне мањине;
- 3) страни језик;
- 4) историја;
- 5) географија;
- 6) биологија;
- 7) математика,
- 8) физика,
- 9) хемија,
- 10) музичка култура;
- 11) ликовна култура;
- 12) физичко васпитање,
- 13) техничко образовање.

Диплома "Вук Караџић", изузетно, може се доделити ученику који из објективних разлога не постигне одличан успех у свим разредима из предмета за које је поред залагања

потребна и одговарајућа способност као: музичка култура, ликовна култура и физичко васпитање.

Ученику коме је додељена Диплома "Вук Караџић" може се доделити и једна или више посебних диплома, под условима утврђеним овим правилником.

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

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

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

Члан 120.

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

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

За изузетне резултате постигнуте у току школске године, директор школе додељује ученику плакету савесног ђака.

Брже напредовање ученика

Члан 121.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

В) ИСПИТИ

Члан 122.

У школи се одржавају следећи испити:

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

двојезичне наставе.

Члан 123.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

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

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

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

Израда писменог задатка траје један школски час. Теме писмених задатака утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета. Теме на испитном листићу испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

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

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

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

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

Разредни испит

Члан 124.

Разредни испит организује се за:

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

Разредни испит ученици полажу током целе школске године.

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

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

Поправни испит

Члан 125.

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

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

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

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

Испит из страног језика

Члан 126.

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Завршни испит

Члан 127.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са законом

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

Испит за ванредне ученике

Члан 128.

Испити за ванредне ученике организују се за ученика завршног разреда основног образовања који не положи поправни односно завршни испит.

Ученик из става 1. завршава започето образовање у овој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Стварни трошкови састоје се од накнаде за рад чланова комисије и од материјалних трошкова.

Чланови комисије имају право на накнаду за рад на непосредном испитивању ученика, као и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана зарада наставника по основу прековременог рада.

Испити за ванредне ученике се могу организовати током школске године.

Комисија за полагање испита

Члан 129.

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

Комисија заједно са председником има три члана, од којих су најмање 2 стручна за предмет.

Уколико у Школи не постоје два наставника исте струке, Школа је у обавези да ангажује наставника из друге школе.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

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

Поступак полагања испита

Члан 130.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

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

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

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

Израда писменог задатка траје један школски час. Теме писмених задатака утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета. Теме на испитном листићу испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

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

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

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

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

з) ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 131.

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

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

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

Запослени у школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

Одељенска заједница

Члан 132.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

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

Председник одељенске заједнице руководи радом на састанку одељенске заједнице. Благајник одељенске заједнице од чланова одељенске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа школе или одељенске заједнице, као и у складу са одлуком или договором са одељенским старешином или другим наставником.

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

Одељенска заједница има следеће задатке:

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

Ученичка задруга

Члан 133.

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

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

Ученички парламент

Члан 134.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 135.

Ученички парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

- 4) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 7) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;
- 8) доноси програм рада.

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

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

Рад Ученичког парламента ближе се уређује Пословником о раду Ученичког парламента

Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 136.

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

- приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
- жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и
- жалбу на испит.

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

Захтев за заштиту права ученика

Члан 137.

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

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

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

Д) ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 138.

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

Ученик има обавезу да:

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

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

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

Ђ) ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 139.

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

Закључак о појачаном васпитном раду доноси директор школе, а план појачаног васпитног рада педагошко-психолошка служба у сарадњи са одељењским старешином ученика.

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

Лакше повреде обавезе ученика

Члан 140.

Лакшу повреду обавеза ученик чини ако:

- 1) неоправдано касни на наставу или друге облике образовно-васпитног рад;
- 2) напушта час или други облик васпитно-образовног рада без одобрења наставника или стручног сарадника;
- 3) неоправдано изостаје из школе до 25 часова;
- 4) недолично се понаша према другим ученицима, запосленима у школи или трећим лицима у просторијама школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) омета извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правда изостанак;

- 7) нарушава естетски изглед просторија школе или школског дворишта;
- 8) долази у школу и друга места у којима школа спроводи образовно-васпитни процес неприкадно одевен за наменске активности;
- 9) не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 10) недисциплино се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 11) не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања одмора,
- 12) не чува од оштећења и унуштења ђачку књижицу, Сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- 13) злоупотреби лекарско оправдање;
- 14) не да на увид родитељу (старатељу) ђачку књижицу у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и сл;
- 15) пуши у просторијама школе;
- 16) користи мобилни телефон на часу;
- 17) задржава се у ходницима школе за време часа;
- 18) улази у зборницу и друге просторије без позива и одобрења;
- 19) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи и ван ње, на ваннаставним активностима;
- 20) не придржава се кућног реда школе;
- 21) несавесно извршава дужност редара;
- 22) несавесно извршава дужности дежурног ученика.

Теже повреде обавезе ученика

Члан 141.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 142.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, води се васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора Школе.

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

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

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана од сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика или учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Покретање и вођења васпитно-дисциплинског поступка застарева на крају школске године у којој је учињена тежа повреда обавезе ученика или повреда забране.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 143.

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

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

- опомена,
- укор одељењског старешине или
- укор одељењског већа

За тежу повреду обавеза ученика васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора,
- укор наставничког већа и
- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази;

За учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора,
- укор наставничког већа и
- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.,.

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

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери премештаја ученика у другу Школу, а директор решење о премештању ученика из Школе.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране, у року од три 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. Жалба одлаже извршење решења директора.

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

6. ЗАПОСЛЕНИ

НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 144.

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

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

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

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

ЗАДАЦИ НАСТАВНИКА

Члан 145.

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

ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 146.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 147.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем како је то прописано чланом 8. Закона о основама система образовања и васпитања.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника из става 1. овог члана прописује министар.

Члан 148.

Послове наставника, васпитача у школи са домом и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 8. Закона о основама система образовања и васпитања.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27. априла 1992. године, или у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 121. став 11. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 149.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 150.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК-ПРИПРАВНИК

Члан 151.

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

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу, а којег му одређује ментор. Наставник - приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

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

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

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

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

ПРИПРАВНИК - СТАЖИСТА

Члан 152.

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

ЛИЦЕНЦА И РЕГИСТАР НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 153.

Лиценца је јавна исправа.

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

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

ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 154.

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

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 155.

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

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 156.

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

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 157.

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

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

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

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

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

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

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 158.

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

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

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 159.

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

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 160.

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

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 161.

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

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;
- ради извођења верске наставе.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- у својству приправника;
- ради обављања послова педагошког асистента.

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

ПРОБНИ РАД

Члан 162.

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

РАД НАСТАВНИКА У ИНОСТРАНСТВУ

Члан 163.

Образовно-васпитни рад у иностранству изводи наставник који има лиценцу и који испуњава посебне услове за наставника.

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

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

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

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 164.

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

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

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

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА СА ДЕЦОМ И УЧЕНИЦИМА

Члан 165.

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

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

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

НЕПУНО И ПУНО РАДНО ВРЕМЕ

Члан 166.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор Школе решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, у складу са Законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика..

ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 167.

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

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

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 168.

Запослени може да одговара за:

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

УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

Члан 169.

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

ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 170.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су законом.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 171.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано изостајање са посла за време када је обавезна присутност;
2. несавесно чување службених списа или података ;
3. неоправдано изостајање са посла 1 радни дан ;
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао ;
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду ;
6. неуредно држање докумената, материјала и средстава за рад ;

7. одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога ;
8. прикривање материјалне штете ;
9. обављање приватног посла за време рада ;
10. недолично понашање према осталима запосленима (свађа,увреда и сл.)
11. одбијање запосленог да поступи по Решењу о 40-о часовној радној недељи;
12. неоправдано пропуштање запосленог да најкасније пола сата пре почетка првог часа у преподневној смени обавести о спречености доласка на посао, ради замене;
13. непоштовање правила понашања ОШ „Старина Новак“
14. непоштовање Правилника о радној дисциплини и правилима понашања запослених, ученика и родитеља ученика ОШ „Старина Новак“
15. предузимање било којих радњи са циљем организовања и извођења активности у школи, а које нису предвиђене Годишњим планом рада школе;
16. свако рекламирање и представљање активности и производа од стране запослених који нису предвиђени годишњим планом рада школе без обзира на начин (вербално, штампани материјал, електронска форма...)
17. истицање информација и докумената на огласној табли школе без сагласности директора школе уколико њихово истицање није прописано законом и подзаконским актима.
18. неажурирање промене у педагошкој документацији најкасније осам дана од дана настале промене;
19. најмање 2 неоправдана изостајања са седнице стручних органа и тимова у току школске године, односно, неоправдано напуштање седнице.
20. опструкција рада управних, стручних, руководећих и саветодавних органа школе која подразумева: наставак дискусије након одузимања речи од стране председавајућег након једне опомене; неоправдано напуштање седнице у току њеног трајања и непоштовање одредби пословника о раду ових органа.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 172.

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

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

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

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

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

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

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 44. до 46. овог закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

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

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 173.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос када одлука директора Школе о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. тач. 8) до 17) Закона о основама система образовања и васпитања, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна за извршену тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи новчана казна за један месец у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ И НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 174.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 175.

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

Разликујемо:

- одговорност за штету коју запослени проузрокује установи;
- одговорност за штету коју запослени проузрокује трећем лицу;
- одговорност за штету коју установа проузрокује запосленом или лицу које тражи запослење;
- одговорност за штету коју запослени проузрокује установи

Члан 176.

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

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

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

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

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

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

Штету може да проузрокује сам запослени или њих више.

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

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

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

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

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

Члан 177.

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

Треће лице је свако физичко или правно лице које је оштећено радњом запосленог.

Штета може бити материјална и нематеријална.

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

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

Члан 178.

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

Одговорност установе може бити:

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

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 179.

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

ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 180.

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

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 181.

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

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

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

7. ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 182.

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

АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА

Члан 183.

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

ВРСТА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 184.

Школа води евиденцију о:

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

ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИКУ

Члан 185.

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

ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 186.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на завршном испиту и подаци о

издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА

Члан 187.

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

ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Члан 188.

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

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 189.

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

НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА У ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 190.

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

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

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 191.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

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

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

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

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

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

ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 192.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

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

РОКОВИ ЧУВАЊА У ЕВИДЕНЦИЈАМА

Члан 193.

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

Сви остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

8. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 194.

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

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Погрешно уписани подаци у евиденцији прецртавају се тако да остану читљиви, а исправку потписује запослени који је погрешно унео податак и оверава печатом школе.

ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 195.

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

У складу са важећим Правилником, на горњем десном углу прве странице, уписује се "дупликат", а испод тога „издаје се на основу важећих прописа и евиденције у Матичној књизи школе“. Дупликат се заводи у Деловодник, потписује га директор и оверава печатом школе.

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

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

ПОНИШТАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 196.

Јавна исправа издата супротно овом Статуту, Закону и посебном закону – ништава је.

Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу;
- да ју је потписало неовлашћено лице;
- да није оверена у складу са законом;
- да није издата на језику и писму у складу са законом;
- да није издата на основу прописане евиденције;
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са законом.

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

Јавну исправу поништиће Министарство просвете уколико утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно Министарство просвете оглашавају поништену јавну исправу у "Службеном гласнику Републике Србије".

9. ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 197.

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

- Статут Школе;

- Правилник о организацији послова и стематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- Правилник о стицању и расподели ванбуџетских прихода у школи;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о избору Ученика генерације;
- Правилник о Дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Правилник о Дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о противпожарној заштити,
- Акт о процени ризика;
- и друга општа акта.

У циљу детаљнијег уређивања рада органа Школе, Школа доноси:

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

Члан 198.

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

Члан 199.

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

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор и секретар Школе.

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

Члан 200.

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

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

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

Члан 201.

У Школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

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

10. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 202.

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати комисије за одређене намене. Комисије које именује директор имају 3 члана од којих је један председник. Решењем о именовању комисије утврђују се задатци комисије и рокови за њихово извршење. Директор Школе сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 203.

Осим комисија које именује директор Школе, у Школи постоји и:

1. Комисија за избор директора Школе (конкурсна комисија),
2. Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне
3. Комисија за бодовање запослених приликом одређивања запослених за чијим је радом потпуно или делимично престала потреба

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

Члан 204.

Комисија за избор директора Школе, тј. конкурсна комисија има три члана и чине је два члана Школског одбора, од којих је један председник комисије и секретар школе.

Кандидат за директора не може бити члан комисије.

Комисија за избор директора Школе спроводи поступак у вези избора директора Школе у складу са Законом и одредбама овог Статута.

Члан 205.

Школски одбор доноси одлуку о формирању Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне, а чланове комисије именује директор Школе решењем у складу са законом, општим актима и одлуком Школског одбора.

Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне има најмање 3 члана.

Члан 206.

Школски одбор именује Комисију за бодовање запослених приликом одређивања запослених за чијим је радом потпуно или делимично престала потреба, на предлог репрезентативног синдиката Школе. Комисија има 5 чланова.

Члан 207.

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

Школски одбор сноси одговорност за рад комисије коју именује.

11. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 208.

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 уреду Школе, ако законом није другачије одређено.

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

Члан 209.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 210.

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

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

Члан 211.

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

Члан 212.

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

Члан 213.

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

12. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 214.

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

Запослени у Школи имају право да буду обавештени нарочито о :

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

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

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

Записник са седница Школског одбора и Изводи из записника са седница Наставничког већа објављују се на огласној табли школе.

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

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

На интернет страни школе објављују се и

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

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 215.

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе број 153, донешен дана 09.03.2010. године, са Изменама и допунама број 833-1 од 02.11.2011. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

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

Председник Привременог школског одбора

Снежана Марковић

Статут Школе објављен је на огласној табли Школе дана _____. 20___. године.