

На основу члана 119. ст.1. тачка 1), а у вези чл.100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10719, 24/20 и 129/21), и чл. 203 став. 1. Статута Основне школе "Димитрије Тодоровић Каплар" из Књажевца, Школски одбор Основне школе "Димитрије Тодоровић Каплар" из Књажевца бр. 283/1-II од 03.04.2019.године, на седници одржаној дана 01.06.2022.године донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ДИМИТРИЈЕ ТОДОРОВИЋ КАПЛАР"

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Основне школе "Димитрије Тодоровић Каплар" (у даљем тексту: школа) је основни општи акт школе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа установе ради обезбеђивања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом.

Према програму образовања и васпитања који остварује, школа може да буде национална школа или страна школа.

Према оснивачу, школа може да буде јавна школа или приватна школа.

Република Србија, аутономна покрајна или јединица локалне самоуправе је оснивач јавне школе.

Друго домаће и страно правно или физичко лице је оснивач приватне школе.

Школа је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и овим Статутом.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно обарзовање и васпитање у тајању прописаном законом.

Члан 2.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 3.

Школа остварује образовно-васпитну делатност остваривањем школског програма у трајању од 8 година подељено у два циклуса. Први циклус је од 1 до 4 разреда и други од 5 до 8 разреда.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличном писму

Члан 5.

У школи су у складу са законом забрањене све 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 својства, 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 прописују забрана дискриминације.

У установи је забрањено: физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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

Директор установе је дужан да у року од 3 дана од дана сазнања за повреду из ст.3 овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Школа има израђен програм заштите ученика од насиља, којима прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи

У школи је забрањено и политичко организовање и коришћење школског простора у те сврхе.

1. Јединствени информациони систем

Члан 6.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система који успоставља и руководи Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС.

Установа уноси и ажурира податке из евиденције у оквиру одговарајућег регистра.

Министарство води регистар:

1. установа;
2. деце, ученика и одраслих;
3. запослених у установама.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Евиденције које води установа представљају скуп података о установи, деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

2. Подаци у регистру деце, ученика и одраслих

Члан 7.

Установа води евиденцију о деци, ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима односно другим законским заступницима и о запосленима у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим посебним законом.

Евиденција о деци, ученицима и одраслима, о родитељима односно другим законским

заступницима, представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатан образовна, социјална и здравствена подршка у складу са посебним законом.

За потребе вођења евиденције из ст.1. и 2. овог члана и заштите података о личности, формира се јединствени образовни број (ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у јединственом информационом систему.

За одређивање идентитета детета, ученика и одраслог прикупљају се следећи подаци: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења и место становљања

За одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог прикупљају се подаци о: предходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени предхони новои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на којем се изводи образовно-васпитни рад, национална припадност (није обавезна), изборни програми, образовању по ИОП-у, оцене, положени испити, награде и похвале освојеним током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе.

За одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог прикупљају се подаци о: припадности социјално угроженим категоријама, условима становљања и стање породице, социјални статус родитеља односно другог законског заступника, стечена стручна спрема, занимање и облик запослења.

За одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог прикупљају се подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа, и уносе се као податак да о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су: име и презиме, ЈМБГ, пол, датум, место, општина и држава становљања, ниво и врста образовања и установа у коме је стечен највиши степен образовања, податак о обазовању из чл.142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени за рад са децом и ученицима, познавање језика националних мањина, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова натавника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада.

Установа уноси и ажурира податке о запосленима у регистар запослених и то:

- податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, ЈМБГ, пол, датум, мерсто и држава рођења, држава и место становљања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испит за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање у служби.

За установе чији је основач Република Србија, аутономна покрајна и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су и плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руковалац подацима који се односе на регистар деце, ученика, одраслих и запослених

је Министарство.

3. Сврха обраде података

Члан 8.

Сврха обраде података је праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце односнообразовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривања права на издавање јавне исправе.

4. Заштита података

Члан 9.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом који се уређује заштита података о личности.

Члан 10.

Корисник свих података из јединственог информационог система је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистар и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ односно други законски заступник детета и ученика може добити податке који се воде о његовом детету, односно ученику у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде може добити и одрасли у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из евидентије – регистра који се воде могу бити и државни и други органи и организације, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашено да тражи и прима податке, да су ту подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, да су то подаци за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Подаци у бази података и јединственом информационом систему просвете морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења.

II. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа је установа, правно лице које обавља образовно-васпитну делатност односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи и овим Статутом, и послује под називом Основна школа "Димитрије Тодоровић Каплар".

Седиште школе је у Књажевцу.

Школа има свој сајт oskaplar.com

Члан 12.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом школског програма у складу са наставним планом и програмом основног образовања.

Школа је основана Решењем Народног одбора општине Књажевац бр.1574/1 од 26.11.1962. године и уписана је у судски регистар код Трговинског суда у Зајечару решењем бр. I-304/65 од 28.12.1965.године, регистрациони лист бр. 26.

Школа има Решење о верификацији установе Министрства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-91/2015-07/1 од 31.05.2016.године.

1. Печат школе

Члан 13.

Школа у свом раду користи:

1. Печат окружлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом, који гласи: Република Србија, Основна школа "Димитрије Тодоровић Каплар" у Књажевцу. У средини печата утиснут је грб Републике Србије.
Овај печат служи за оверу сведочанства, ћачких књижица, диплома и других јавних исправа које издаје школа.
2. Печат истог садржаја, величине и облика са именом места у средини уместо грба.
Овај печат служи за оверу других докумената из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања.
3. Печат величине 25 мм са кружним текстом који гласи: Основна школа "Димитрије Тодоровић Каплар" у средини печата је исписано место: Књажевац.
Овај печат се користи за оверу других докумената.
4. Печат истог облика и величине као у тачци четри само што је место уписано у свољном делу, а у средини печата је реч благајна.
Овај печат служи за оверу докумената из материјално-финансијског пословања.
5. Штамбиль димензије 65мм x 30 мм (правоугаоног облика) са садржајем: Република Србија, Основна школа "Димитрије Тодоровић Каплар", број, датум и место.
Овај штамбиль користи се за завођење и експедицију докумената.
6. Пријемни штамбиль правоугаоног облика димензије 65 x 30 мм са садржајем: Република Србија, Основна школа "Димитрије Тодоровић Каплар", примљено, архивски знак, број, прилог, вредност, место.
Овај штамбиль користи се за завођење докумената које школа прима.

Текст на свим печатима и штамбильима исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Директор школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор школе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе или другом лицу.

Лице коме је повериен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење и његову злоупотребу.

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

2. Правни положај школе

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезана и одговорностима на основу закона и овог Статута. Школа има право да у правном промету закључује Уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

III. ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 15.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за свој обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има жиро-рачун који се води код надлежних служби платног промета.

Члан 16.

Школу заступа и представља директор школе неограничено.

У случају спречености или одсутности директора школе заступа помоћник директора на основу писменог пуномоћја директора школе. Пуномоћје се може у свако доба опозвати.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом установе.

Зарада запослених у школи одређује се у складу са Законом.

Школа стиче средства из буџета Републике Србије, буџета локалне самоуправе продајом производа или пружањем услуга из проширених делатности, као и других извора, у складу са Законом.

- Школа има свој жиро рачун бр. 840-1422660-51;
- Жиро рачун сопствених средстава бр. 840-1422666-33;
- Жиро рачун за средства тзв.“ родитељског динара“ бр. 840-4367760-93.
- Жиро рачун за зараде б.р 840-1422860-33;
- Жиро рачун за исплату боловања бр. 840-3956760-29

IV. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 17.

Делатност образовања и васпитања обавља установа, шифра делатности 8520

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законома из области образовања и васпитања.

Члан 18.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа може да обавља делатност ван седишта, организовањем издвојеног одељења уз сагласност Министарства просвете.

Издвојена одељења школе су: Вина, Штипина и Балановац.

Сва издвојена одељења су четврогодишња.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 19.

Школа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширења делатности школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Одлуку о проширењу делатности доноси орган управљања, уз сагласност Министарства.

Члан 20.

У школи може да се оснује ученичка задруга ради развоја предузетничког духа, позитивног пдноса ученика према раду, професионалне орјентације и повезивање наставе са светом рада.

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе, правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

Средстава стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјачне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Члан 21.

У школи постоји Ђачка задруга која послује под називом "Младост", а у циљу остваривања ваннаставних активности и друштвено-корисног рада.

Делатност и управљање Ђачком задругом ближе се регулише Правилником о раду Ђачке задруге.

Делатност ученичке задруге је следећа:

- 1061 – производња млинских производа;
- 4761 – трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;
- 4762 – трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом;
- 4756 – трговина на мало играчкама и играма у специјализованим продавницама;
- 5764 – остала трговина на мало у специјализованим продавницама;
- 0111 – гајење жита и других усева и засада;
- 0113 – гајење поврћа, цвећа и украсног биља;
- 01124, 01125 – гајење воћа;
- 0146 – узгој свиња;
- 0147 – узгој живине;
- 0149 – узгој осталих животиња и
- 1071 – производња хлеба и пецива.

V. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА ШКОЛЕ И ЗАБРАНА РАДА

Члан 22.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени школе доноси орган управљања уз сагласност оснивача.

За доношење одлуке о промени назива или седишта школе потребна је сагласност Министарства.

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

1. Забрана рада школе

Члан 23.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно закону, Министарство предузима једну од следећих мера:

- 1. одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача;
- 2. разрешава Орган управљања и именује привремени орган управљања;
- 3. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 4. разрешава Орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени орган управљања има пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајња мере из става 1. тачка 2. овог члана истекне мандат директору установе, или в.д. директора установе, министар поставља в.д. директора установе до престанка привремен мере и избора директора.

Ако у току трајња мере из става 1. тачка 3. овог члана истекне мандат органу управљања установе, министар именује привремени орган управљања до престанка привремен мере и именовања органа управљања.

В.Д. Директора установе и привремени орган управљања обављају дужност док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњени недостаци из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак мера, а најдуће шест месеци.

За време трајања привремених мера не може се расписати конкурс за избор директора установе.

За време трајања привремених мера овлашћени предлагачи из установе не могу вршити предлагање својих представника за нови орган управљања.

Ако вршилац дужности директора школе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад установе решењем.

Оснивач одмах по добијању решења којим се забрањује рад установе одређује установу у којој деца односно ученици имају право да наставе започето образовање и васпитање.

По доношењу решења којим се забрањује рад установе, Министарство одређује установу у којој ученици имају право да наставе школовање.

Трошкове наставка програма васпитања и образовања започетог циклуса основног образовања за ученике из предходног става овог члана, сноси установа којој је забрањен рад.

VI. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ИСПИТИ

1. Развојни план школе

Члан 24.

Школа има развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритетете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе, односно све

што је предвиђено чл. 26. Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гл.РС“ бр. 55/13, 101/17, 27/18, 10/19 и 129/21).

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

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

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

2. Планови и програми наставе и учења, Индивидуални образовни план и Годишњи план рада

Члан 25.

Планови наставе и учења су основа за доношење школског програма.

Планови наставе и учења школе садржи:

- листу обавезних и изборних предмете и активности по разредима;
- укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења доноси се у складу са утврђеним општим и посебним стандардима постигнућа и садржи:

- циљеве образовања и васпитања;
- циљеве учења предмета, изборних програма и активностима по разредима;
- опште предмете компетенција;
- специфичне предметне компетенције;
- исходе учења;
- образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- кључне појмове садржаја сваког предмета;
- упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, ученика са изузетним способностима, за образовање и васпитање на језику национален мањине и образовање одраслих и
- друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

3. Доношење програма образовања и васпитања

Члан 26.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи школе и доставља га на мишљење Савету родитеља и ученичком парламенту и на сагласност Министарству просвете у погледу планираних материјалних средстава за њихово остваривање.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма.

Школски програм доноси Орган управљања, по правилу сваке четврте године.

Школски програм садржи:

- циљеве школског програма;
- план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- програме обавезних предмета по разредима са начинима и поступцима за њихово остваривање;

- изборне програме по разредима са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- програме активности по разредима са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- програм допунске и додатне наставе;
- програм културних активности школе;
- програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- програм ваннаставних активности;
- програм професионалне орјентације;
- програм здравствене заштите;
- програм социјалне заштите;
- програм заштите животне средине;
- програм сарадње са локалном самоуправом;
- програм сарадње са породицом;
- програм излета, екскурзија, наставе у природи;
- програм рада библиотеке;
- начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовано-васпитни рад.

Саставни део школског програма су и индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по ИОП-у и чине прилог школског програма, као и програм безбедности и здравља на раду.

Члан 27.

Школски и васпитни програм објављују се на сајту школе као и на огласној табли школе.

Члан 28.

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

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку детету односно ученику, на основу предходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља односно другог законског заступника

Уколико родитељ односно други законски заступник неоправдано одбије учешће у изради или давају сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

- ИОП - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програме наставе и учења, исхода образовно-васпитног рада ;

- ИОПЗ - проширивање и продубљивање садржаја образовно васпитног рада за ученика са изузетним способностима .

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

ИОП доноси педагошки колегијум школе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потреба ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља односно другог законског заступника.

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

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Члан 29.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања и он се доноси до 15. септембра.

Годишњи план рада школа доноси у складу са развојним планом и школским програмом образовања и васпитања.

Члан 30.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полуодишишта.

Ученици имају школски распуст.

Време и трајање школског распusta утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар до 1. јуна.

4. Трајање основног образовања и васпитања Организација образовно-васпитног рада

Члан 31.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата: први до четвртог разреда за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом.

Изузетно за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

Други циклус обухвата: пети до осмог разреда за које се организује предметна настава у складу са школским програмом.

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

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ односно други законски заступник.

Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одрслих.

Члан 32.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Настава из изборних предмета остварује се у складу са наставним планом и програмом од првог до осмог разреда, и то:

1. верска настава и други предмет етичко-хуманистичког садржаја који утврди министар просвете од првог до осмог разреда;
2. страни језик као обавезни изборни предмет од првог до осмог разреда;
3. страни језик као изборни предмет од петог до осмог разреда;
4. остали изборни предмети од петог до осмог разреда.

Ученика обавезно бира са листе изборних предмета верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може јаданпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Поред редовне наставе, у школи се организује допунск, додатна и припремна настава.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, групи или индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

Изузетно одељење истог разреда може да има до 33 ученика уз сагласност Министарства.

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен овим чланом умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП-а са прилагођеним начином рада, односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем ИОП-а са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете предвиђене наставним планом и програмом.

Индивидуална настава као изузетак може се по одобрењу наставничког већа изводити у школи или у кући ученика.

Члан 33.

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

Члан 34.

Час траје 45 минута.

Члан 35.

Настава се изводи по сменама.

Промена смена обавља се недељно.

Члан 36.

Одржана настава евидентира се у Е-дневницима васпитаног рада које воде предметни наставници и разредне старешине.

Члан 37.

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

5. Допунска настава

Члан 38.

Допунску наставу школа организује током године за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу.

Члан 39.

Потреба организовања допунске наставе утврђује се у току редовне наставе, када се оцени да поједини ученици испољавају тешкоће у раду и учењу.

Допунска настава обавезна је за све ученике које на то упути предметни наставник или обељењско веће.

Ученик се укључује у допунску наставу када за њу наступи потреба и похађа је док она траје.

6. Додатна настава

Члан 40.

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

7. Припремна настава

Члан 41.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује поправни испит.

Члан 42.

Припремна настава организује се пре почетка испитног рока у трајању од најмање 5 радних дана са по 2 часа дневно за сваки наставни предмет.

Члан 43.

За ученике којима је због сметњи у развоју, инвалидитету, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

Члан 44.

Припрему ученика за полагање завршног испита школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припремну наставу ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

8. Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 45.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу у складу са законом и уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да о потреби организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

9. Настава код куће

Члан 46.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у којој је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из ст.2. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом који стичу образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању код куће.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, прописује министар.

10. Настава на даљину

Члан 47.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писмени захтев за организовање наставе на даљину у школи у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању на даљину.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину, прописује министар.

11. Продужени боравак

Члан 48.

Школа, зависно од услова, може да организује продужени боравак чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче и обнављају предвиђено градиво, раде домаће задатке, омогућава им се игра, културно-уметничке и спортске активности.

12. Извођење екскурзија и настава у природи

Члан 49.

Организација и извођење екскурзија и наставе у природи планира се Школским програмом и Годишњим планом рада школе.

Ближе услове о извођењу екскурзија и наставе у природи прописује министар.

13. Испити

Члан 50.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

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

Испитну комисију образује директор школе.

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

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

14. Поправни испит

Члан 51.

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полуодишишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полуодишишта 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 обавезног предмета односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

15. Разредни испит

Члан 52.

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

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

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

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

16. Испит из страног језика

Члан 53.

Испит из страног језика организује се за ученике који нису изучавали тај језик у школи. Овај испит се полаже по прописаном програму наставе и учења за одређени разред..

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

17. Завршни испит

Члан 54.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем- путем тестова.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потрена диодатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право наупис у средњу школу у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивање свог рада.

18. Ванредни испити

Члан 55.

Ванредни испити организују се за ученике којима је престала обавеза похађања основне школе, а имају право да у складу са Законом заврше разред полагањем испита у року од три године од дана престанка редовног похађања.

Ванредни испит ученици полажу у јунском, августовском и јануарском испитном року.

Пријављивање испита врши се од првог до петнаестог у месецу у јуну, августу и јануару, а полагање испита обавља се у другој половини месеца.

Члан 56.

Сви испити у школи полажу се пред испитном комисијом од 3 члана коју образује директор школе.

О току и резултату полагања испита води се записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Записник потписују сви чланови комисије.

Оцена испитне комисије је коначна.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда достигнућа у основном образовању и васпитању.

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без

полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности на начин и по поступку прописаним посебним законом.

19. Корективни педагошки рад

Члан 57.

За ученике који имају мање сметње у физичком и психичком развоју школа организује корективан педагошки рад.

Члан 58.

Корективан педагошки рад може бити организован у оквиру школских активности или у сарадњи школе са специјализованим и стручним институцијама.

Члан 59.

Корективан педагошки рад организује се у оквиру школе преко психолога, педагога, учитеља, наставника физичког васпитања, социјалног радника и дефектолога.

Корективан педагошки рад организује се у сарадњи са стручњацима ван школе, односно у сарадњи са Здравственим центром, Заводом за ментално здравље, Центром за социјални рад и другим стручним и специјализованим установама.

20. Културна и јавна делатност школе

Члан 60.

Културна и јавна делатност школе обухвата:

1. Свечаности поводом прослава државних празника, дана Светог Саве, Дане школе и других пригодних манифестација,
2. Изложбе ученичких радова,
3. Предавања за родитеље и остале грађане,
4. Спортска такмичења ученика,
5. Организовање приредби ученика,
6. Течајеве, курсеве и сл.

Програм културне и јавне делатности школе део је Годишњег плана рада.

Члан 61.

Организацију и планирање ове делатности школе утврђује и спроводи директор школе, Наставничко веће и орган управљања..

21. Слободне активности

Члан 62.

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са Законом и наставним планом и програмом.

Члан 63.

Носиоци слободних активности су ученици. Њихово учешће у њима је добровољно.

У обављању слободних активности ученицима помагаће наставници стручним саветима. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање програма слободних активности.

Члан 64.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа публикацију из става 2. овог члана објављује на својој интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 65.

Школа својим Годишњим планом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика које ће се организовати у току школске године.

VII. У Ч Е Н И Ц И

1. Упис ученика у основну школу

Члан 66.

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

Изузетно детету може да се одложи упис у први разред за годину дана у складу са посебним законом.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог и педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писмени захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога школа може да препоручи:

1. упис детета у први разред;
2. упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од 8 дана од дана добијања препоруке из ст. 9 овог члана.

Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана, о чему доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема захтева из чл. 10 овог члана.

Одлука комисије је коначна.

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

Предходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

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

Родитељ односно други законски заступник може да изабере основну школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Школа је дужна да обавести родитеља односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис ван подручја школе до 30 априла текуће календарске године у којој се врши упис.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписна у школу.

Члан 67.

У току школске године могу се уписивати ученици који су се доселили и станују на подручју школе или који су премештени у школу на основу споразума са школом из које ученик долази.

Члан 68.

Ученик има право да пређе у другу основну школу у току школске године, у случају пресељења породице и из других оправданих разлога.

Прелазак ученика из једне у другу основну школу врши се на основу сведочанства или преводнице коју школа издаје у складу са Законом о основној школи.

Члан 69.

Упис ученика у матичну књигу обавља одељењски старешина ученика на основу евидентије о ученицима уписаним у први разред односно на основу преводнице коју издаје школа из које ученик долази.

2. Одговорност родитеља

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 70.

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

Јединица локалне самоуправе води евидентију и обавештава школу и родитеље односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

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

Школа је дужна да обавести родитеља односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ односно други законски заступник по пријему обавештења из предходног става овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести школу о разлогима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је и за:

1. упис детета у припремни програм и упси детета у школу;
2. за редовно похађање наставе;
3. за редовно похађање припремен наставе;
4. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
5. да правда изостанке ученика најкасније у року од 8 дана од дна спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
6. да на позив школе узме активно учешће у свим облицима образовно-васпитног рада;
7. за повреду забране из чл.110-112. Закона о основама система образовања и васпитања од стране ученика;
8. за теже повреде обавезе ученика из чл. 83. Закона о основама система образовања и васпитања,
9. да поштује правила установе.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву, ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 6. овог члана.

Члан 71.

Ученик од петог до осмог разреда може бити премештен у другу школу ако учини повреду из чл.110 - 112. Закона о основама система образовања и васпитања, а на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази и обавештење родитеља односно другог законског заступника.

3. Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 72.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у школу из члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

4. О г л е д

Члан 73.

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања и организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе школа, надлежни савет или завод.

Предлог програм огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања, праћења и вредновања.

Министар одлучује о одобравању огледа и прописује програм огледа, на сону стручне процене и препоруке надлежног савета, односно завода, односно одговарајуће институције компетентне за предмет огледа, уколико нису подносиоци те иницијативе.

Министар расписује конкурс за установе у којима ће се спроводити оглед.

Оглед може да траје најдуже једну годину дуже од периода за који се подноси предлог.

У поступку вредновања огледа спровођење програма прати просветни саветник, а Завод за унапређивање образовања и васпитања прати квалитет садржаја програма огледа и метода рада.

Извештај о резултатима праћења и вредновања огледа, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања доставља министру и иницијатору огледа. Извештај садржи

препоруку о даљем статусу огледа и предлоге за унапређивање.

Исправа издата од страна установе у којој се спроводи оглед важећа је и има карактер јавне исправе у складу са законом.

За време извођења огледа у школи се не могу вршити статусне промене.

5. Установа вежбаоница

Члан. 74.

Установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајна или јединица локалне самоуправе, може да буде наставна база високошколске установбе – вежбаоница у складу са законом.

Листу вежбаоница, на основу расписаног јавног конкурса, решењем утврђује министар.

Ближе услове за рад вежбаоница прописује министар.

6. Модел установа

Члан 75.

Установа може да стекне статус модел установе.

Модел установа је установа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел установе и престанак важења стаутса, прописује министар.

7. Ресурсни центар

Члан 76.

Установа може да стекне статус ресурсног центра за пружање стручне подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовно васпитним установама.

Ресурсни центар пружа и стручну подршку приликом избора, примене и набавке асистивне технологије у образовању и васпитању и прати нове правце развоја подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Одлуку о додели статуса ресурсног центра доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса ресурсног центра, организовања рада и престанак важења статуса прописује министар, уз сагласност министра надлежног за послове локалне самоуправе, министра надлежног за послове здравља и министра надлежног за послове социјалне заштите.“

VIII. ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 77.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором, Законом о основама система образовања и васпитања, и другим законима.

Школа односно запослени су дужни да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
2. уважавање личности;
3. подршкуза свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитања;
6. информације о правима и обавезама;
7. јавност и образложение оцене и подношење приговора на оцену и испит;
8. слободу удружилања и различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу уколико права из тач.1. до 9. овог члана нису остварена;
11. заштиту и на правично поступање школе према детету и ученику;
12. право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом;
13. друга питања у области образовања и васпитања у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом школе, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Члан 78.

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утвршених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

1. Одељењска заједница

Члан 79.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права:

1. даје предлог и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
2. даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње;
3. разматра односе и сарадње ученика и наставника.

Члан 80.

Чланови одељењске заједнице на првом састанку гласањем бирају Одбор одељењске заједнице.

Одбор одељењске заједнице чине: председник, секретар, благајник и два члана.

Седницама одељењске заједнице председава председник одељењске заједнице. Све одлуке се доносе већином гласова присутних чланова одељењске заједнице. На сваком састанку одељењске заједнице води се записник који се евидентира у разредној књизи.

Своје ставове и предлоге са седница одељењских заједница достављају се разредним старешинама, директору школе и Наставничком већу.

2. Ученички парламент

Члан 81.

За ученике седмог и осмог разреда организује се ученички парламент.

У школи постоји Ученички парламент који:

1. даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, Годишњем плану раду, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, избору уџбеника, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње;
2. разматра однос и сарадњу ученика и наставника и стручних наставника;
3. обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање;
4. активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова ученика.

Парламент се бира сваке школске године и има председника.

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

Ученички парламент на крају сваке школске године доставља извештај о свом раду Школском одбору и савету родитеља.

3. Сарадња са родитељима

Члан 82.

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитних задатака, школа организује сталну сарадњу са родитељима ученика.

Члан 83.

Сарадња са родитељима остварује се у контакту радника школе, посебно наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у раду органа школе и преко родитељских састанака и Савета родитеља.

Радници школе дужни су да у контакту са родитељима поштују њихову личност, да се коректно понашају и да чувају свој и углед школе.

Члан 84.

Уколико родитељ не показује потребно интересовање за интелектуални и васпитни развој свог детета школа је обавезна да га преко одељењског старешине писмено обавести и позове на договор о мерама које треба предузети за евентуално побољшање успеха и понашање ученика.

Уколико родитељ и после писменог позива који му упути одељењски старешина, не успостави сарадњу, школа је обавезна да обавести надлежни орган старатељства ако закључи да је развој ученика очигледно негативно усмерен и да му треба помоћи.

Члан 85.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељењски старешина.

Одељенски старешина је у обавези да благовремено, а најмање четири пута у току шк.године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

По потреби одељенски старешина може да у току једне школске године сазове и више родитељских састанака.

Ако родитељ односно старателј не долази на родитељске састанке и индивидуалне састанке , одељенски старешина је дужан да га благовремено у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика.

Члан 86.

Ако одељењски старешина повреди одредбу овог Статута не сазивајући родитељски састанак право је родитеља да захтевају сазивање ванредног родитељског састанка.

У случају из става 1. овог члана довољан је колективан писмени захтев 1/3 родитеља истог одељења.

Члан 87.

Родитељи на родитељским састанцима разматрају успех ученика и одељења и добијају информације о успеху ученика школе у целини, пружајући помоћ за стварање оптималних услова за одвијање образовно-васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада школе.

Члан 88.

Родитељи, ученици и наставници који изводе образовно-васпитни рад у одељењу према потреби, а најмање два пута у току школске године, заједнички разматрају и договарају се о питањима остваривања програма образовно-васпитног рада и дају мишљења и предлоге

Органу управљања, стручним органима и директору, који су дужни да их размотре, заузму ставове и о томе обавесте ученике и њихове родитеље.

4. Оцењивање

Члан 89.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-1 и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода у складу са ИОП-ом 2.

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

Ученику се не може смањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

Члан 90.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом у складу са законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду ученик се из обавезних предмета, изборних програма и активности оцењује описно.

Од другог до осмог разреда ученик се обавењзног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1),

Успех ученика из изборног програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано оценом као у ст. 5 овог члана.

У току школске године ученик се оцењује описно и бројчано на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма у току школске године, на основу стандарда постигнућа.

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

Закључна оцена из обавезног предмета за ученике првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препорука.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ћачку кљижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученике од другог до осмог разреда су бројчане.

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Ученик другог и трећег разреда који на крају првог полуодишта има недовољне оцене огранизује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полуодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полуодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељенског већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завешен и организује му се индивидуализован рад у складу са чл.76. Закона о основам системе образовања и васпитања.

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључене бројчане оцене полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из предходног става овог члана Статута завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

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

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

Владање ученика од првог до петог разреда оцењују се описном оценом у току и на

крају полуодишта која не утиче на успех ученика.

Владање ученика од шестог разреда оцењује се описно у току полуодишта, а бројчано на крају првог и другог полуодишта и утиче на општи успех.

Оцена из владања из предходног става овог члана јесте бројчана и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1).

Закључну оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

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

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

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из поједињих предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање прописује министар.

5. Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 91.

Ученик основне школе, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе:

1. приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
2. приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и иактивности и из владања на крају првог и другог полуодишта и;
3. приговор на испит, а све у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полуодишта подноси се директору школе у року од три дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, осим за ученике завршног разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином одлучује о приговору из става 1. тачка 1. овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2. и 3. овог члана, предходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од 3 дана од доношења решења достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан, и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

Наставник чија је оцена поништена упућује се и на стручно усавршавање из области оцењивања и комуникацијских вештина.

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима, упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена супротно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема одговарајући број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

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

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

О приговору на привремене резултате на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из става 22,23 и 24. овог члана утврди да је приговор основан, може

изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из става 23 и 24. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисије из става 22, 23 и 24 овог члана, утврђује се упутством које доноси министар у складу са чл. 78. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања.

6. Брже напредовање ученика

Члан 92.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши основно образовање и васпитање у року краћем од осма 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.

7. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 93.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се награђује.

Општим актом школе одређују услове и начин за додељивање похвала инаграда, као и за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из поједних наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

Члан 94.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмене похвале се саопштавају пред одељењем, пред свим разредима школе, као и пред наставницима и родитељима.

Писмене похвале уписују се у ђачку књижицу.

Члан 95.

Награде се дају појединцу, групи или целом одељењу.

Награде могу додељивати и спонзори и донатори према критеријумима утврђеним њиховим актима.

Члан 96.

Групне награде додељују се одељењу или групи за изузетан успех и постигнуте резултате у учењу, владању, на такмичењима и сл.

Члан 97.

Предлог за похвалу и доделу награда даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа или стручног актива, односно донатора.

8. Одговорност ученика

Члан 98.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштују одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља односно другог законског заступника ученика појачати васпитни рад активностима у оквиру: одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно и сарадњом са одговарајућим установама социјалне односно здравствне заштите, са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 99.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза предвиђене овим Статутом, за тежу повреду обавеза која је у време извршења била предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања, као и за повреду забране из чл.110 - 112. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 100.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано закашњавање и неоправдано изостајање из школе више до 25 часова;
2. недолично понашање према ученицима;
3. недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима и другим радницима школе;
4. долазак у школу и друга места на којима школа организује образовно-васпитни рад неприкладно одевен за наменске активности;
5. не вођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а нарочито за време трајања школског одмора;
6. оштећење школске имовине и имовине других ученика и запослених;
7. злоупотреба лекарског оправдања;
8. не давање на увид родитељу односно старателју ђачку књижицу у којој старешина уноси успех и васпитно-дисциплинске мере;
9. пушење у просторијама школе и дворишту школе;
10. коришћење мобилних телефона на часу чиме се ремети настава;
11. задржавање по ходницима школе за време часа;
12. одбијање примена мера заштите и безбедности ученика у школи,на пракси односно екскурзији и настави у природи.

За лакше повреде обавеза ученика изричу се следеће васпитне мере без вођења

васпитно-дисциплинског поступка:

1. опомена – од 6 до 8 неоправданих изостанака
2. укор одељењског старешине – од 9 до 15 неоправданих изостанака
3. укор одељењског већа - од 16 до 24 неоправдана изостанка.

Васпитне мере из става 2. овог члана могу се изрећи ученику ако је школа предходно предузела неопходне активности из чл. 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ученику може бити смањена оцена из владања због изречене васпитне мере и то за повреду обавезе за коју је изречен укор одељенског старешине изриче се оцена из владања 4, а за повреду обавезе за коју је изречен укор одељенског већа изриче се оцена из владања 3.

Понашање ученика се прати и оцена из владања се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 101.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране из чл. 110 - 112. Закона о основама система образовања и васпитања школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља односно другог законског заступника ученика.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињене повреде забране из чл. 110-112 Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ односно други законски заступник ученика који је уредно обавештен не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Вођење васпитно-дисциплинског поступка окончава се након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

За тежу повреду обавеза ученика изричу се следеће васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора школе
- укор наставничког већа.

За учињену повреду забране из чл. 110 - 112. Закона о основама система образовања и васпитања изричу се следеће васпитно-дисциплинске мере:

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

Мере из става 8. тачка 1. и 2 и става 9. тачка 1. и 2. овог члана изричу се ученику након

спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере за лакше и теже повреде и поврде забране, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користна односно хуманитарни рад одређује се ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанства ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља односно другог законског заступника.

Ученик, родитељ односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену теђу повреду обавеза ученика или за повреду забране из чл.110 - 112. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење директора школе.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног односно хуманитарног рада, предвиђа Правилник о обављању друштвено корисног односно хуманитарног рада („Сл.гл.РС“ бр. 68/18) као и правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у ОШ“Димитирје Тодоровић каплар“ у Књажевцу.

9. Васпитно-дисциплински поступак

Васпитно-дисциплинске мере и правна заштита

Члан 102.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране из чл.110 - 112. Закона о основама система образовања и васпитања школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља односно другог законског заступника ученика.

За учињену тежу повреду обавеза ученика, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак у року од 8 дана од дана сазнања, а з аучињену повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од 2 дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ односно други законски заступник ученика који је уредно обавештен не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Вођење васпитно-дисциплинског поступка окончава се након вођења појачаног

васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

Члан 103.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се у школског години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Ученику се због изречене мере смањује оцена из владања, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивних промена у понашању.

IX. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

1. Наставници и стручни сарадници

Члан 104.

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

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар, а зависно од потреба школе и програма који се остварује, додају подршку и стручне послове може да обавља и дефектолог, логопед, андрагог и социјални радник.

Услови за обављање послова наставника и стручних сарадника, у погледу степена и врсте стручне спреме, приправничког стажа и полагања стручног испита и сталног стручног усавршавања прописани су Законом о основама система образовања и васпитања као и посебним правилницима (нормативом), прописаним од министра просвете.

Члан 105.

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

2. Задаци стручног сарадника

Члан 106.

Задаци стручног сарадника су да у оквиру своје надлежности ради на:

1. унапређивању образовно вапитног рада у школи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагања мера у интересу развоја и добробити детета;
3. пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење,
 - јачање компетенција и професионални развој наставника,
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања,
 - развоју инклузивности школе,
 - стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој детета и

- ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика,
- праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада,
 - остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи,
 - остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама,
 - координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља и општинских савета родитеља,
 - спровођењу стратешких одлука Министарства у складу са својим описом посла.

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

3. Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 107.

Послове наставника у школи, и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем које је предвиђено чл.140. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр. 88/1, 27/18, 10/19, 24/20 и 129/21).

3. Услови за пријем у радни однос наставника и стручног сарадника

Члан 108.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

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

Услови из ст. 1.овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1.тачка 1), 3) и 5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из тачке 2) прибавља се пре закључења уговора о раду.

5. Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 109.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника или 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. тачка 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у школи.

6. Наставник и стручни сарадник - приправник

Члан 110.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже 2 године.

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 по непосредним надзором наставника који има лиценцу и који му одређује ментор.

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

Изузетно ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника односно стручног сарадника са лиценцом друге установе.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику коју је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагања испита из ст.7 овог члана, сноси установа.

7. Приправник – стажиста

Члан 112.

Послове наставника односно стручног сарадника у школи може да обавља и приправник-стажиста.

Начин и услови под којима приправник-стажиста обавља послове наставника односно стручног сарадника прописани су одредбом чл. 146. Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 24/20 и 129/21).

8. Издавање лиценце

Члан 110.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Садржај и образац лиценце прописује Министар.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испиту за лиценцу.

9. Суспензија лиценце

Члан 111.

У току важања лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику односно стручном сараднику који:

1. према извештају просветног саветника не остварују образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновање резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
2. се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник је у свом извештају утврди да разлзи за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлогима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од 3 дана од дана пријема извештаја из ст. 2. овог члана.

Наставник односно стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из. ст. 2. овог члана у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решење одлучује о суспензији у року од 8 дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже 6 месеци.

Наставнику односно стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога из ст. 2. тачка 1. овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од 6 месеци од доставања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи престаје му радни однос.

Наставнику односно стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога из ст. 2. тачка 2. овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од 6 месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник односно стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који предходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

10. Одузимање лиценце

Члан 113.

Лиценца се одузима наставнику односно стручном сараднику:

1. који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављања малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
2. коме је престао радни однос на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о прекстанку радног односа због повреде забране из чл.110. 11 и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
3. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о прекстанку радног односа због повреде забране из чл. 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
4. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о прекстанку радног односа због повреде радне обавезе из чл. 164 та. 1) – 6) Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
5. ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошки надзор;
6. коме је суспендована лиценца у складу са чл.149.Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од 5 година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно од ст. 2. овог члана, лицекоме је одузета лиценца из разлога прописаних у ст.1. тачка 1. овог члана, нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко устнове у којој је лиц езапослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од 5 година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испитта за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од 5 година, стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз доставање доказа о положеном испиту из ст.7. вог члана.

Лице из ст.7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непсредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из ст.7. овог члана закључује уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

11. Стручно усавршавање и звања наставника, стручног сарадника и секретара

Члан 114.

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

постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник или стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник или стручни сарадник има право на увећану плату за стечено звање.

Наставник или стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног програма, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника или стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе доноси орган управљања.

Приоритетне области за период од три године, 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 - прописује министар.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталог стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, стручних сарадника, секретара, образац уверења о савладаном програму, садржaj портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

12. Пријем у радни однос на основу конкурса

Члан 114.

Пријем у радни однос у школи чији је оснивач Република, аутономна покрајна или јединица локалне самоуправе, врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос санепуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе,

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из ст. 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из чл. 153.ст. 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установе могу вршити и узајамно преузимање на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз предходну сагласност запосленог, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3 овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, наначин прописан законом којим се уређују радни односи ујавним службама.

13. Преузимање запосленог са листе

Члан 115.

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

Запослени из ст.1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате

коју је примио за месец који предходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања салисте, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из ст.1. Овог члана којиније преузет са листе у року из ст.2. Овог члана, престаје радни односи остварује право на отпремнину у складу са законом.

Запосленом из ст. 1. овог члана који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

Посебна радна група коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из ст.4. Овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби ангажовања запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичном интернет страници Министарства.

14. Радни однос на неодређено време

Члан 116.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор школе донси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним формуларом достављају школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор школе.

Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија има пет чланова.

Комисија одлучује на седницама, већином гласова од укупног броја чланова.

О раду комисије води се записник.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из чл. 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из ст.8. овог члана, у року од 8 дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из ст.10. овог члана и сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору школе у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од 8 дана од дана достављања.

Кандидат нездовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања у року од 8 дана од дана достављања решења из ст.13. овог члана.

Орган управљања школе одлучује о жалби у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право под надзором овлашћеног лица, да прегледа сву документацију у складу са законом.

Ако по конкурсу није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс у року од 8 дана.

Решење из ст.13. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постана коначно.

15. Радни однос на одређено време

Члан 117.

Радни однос на одређено време у школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

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

1. ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
2. ради обављања послова педагошког асистента, односн андрагошког асистента:

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

1. ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
2. до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан кандидат од пријављених не испуњава услова, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
3. до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
4. ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно надрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

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

16. Пробни рад

Члан 118.

Пробни рад школа може да уговори са наставником односно стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

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

17. Уговор о извођењу наставе

Члан 119.

Директор може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца у случајевима и под условима прописаним за лица из. чл. 155. ст. 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

18. Радно време запослених у установи

Педагошка норма наставника и стручних сарадника

Члан 120.

Пуно радно време запсоленог у школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запсоленог у школи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решење утврђује статусу погледу рада са пуним или непуним радним временом на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности.

Члан 121.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1. 24 школска часа непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и других активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;
2. 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;
3. стручни сарадник у школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентом, родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

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

Распоред обавеза наставника у погледу непосредног рада са ученицима, као и других обавеза може да се утврди тако да структура и распоред буду различити у оквиру сваке радне недеље.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника и стручних 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, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из ст.5. Овог члана сматра се допуном норме.

19. Одмори и одсуства

Члан 122.

Запослени у школи имају право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општем акту односно уговору о раду.

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

20. Право на штрајк

Члан 123.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада.

Минимум процеса рада за наставника је остваривање обавезне наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Против наставника, стручног сарадника који учествује у штрајку противно одредби става 2 овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику за повреду обавезе из става 2 овог члана изриче се мера престанка радног односа.

21. Одговорност запосленог

Члан 124.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом и законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописаном Законом о основама система образовања и васпитања;
3. повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
4. материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

22. Удаљавање са рада

Члан 125.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 164. тачка 1) – 4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

23. Теже повреде радне обавезе

Члан 126.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи таксативно су предвиђене чл. 164 Закона

о основама система образовања и васпитања.

Члан 127.

Лакше повреде радних обавеза запослених у школи су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена, или неоправдано одсуствовање са посла за време када је обавезна присутност;
2. несавесно чување службених списка или података;
3. неоправдани изостанак са посла један радни дан;
4. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
5. прикривање материјалне штете;
6. неуредно вођење евиденције из области рада;
7. обављање приватног посла за време рада;
8. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
9. недолично понашање према осталим запосленима (свађа, увреда и др.);
- 10. повреда забране пушења како у затвореном делу простора где се обавља делатност образовања и васпитања, тако и у школском дворишту у складу са одредбама Закона о заштити становништва од изложености дуванској дима.**

24. Дисциплински поступак

Члан 128.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе чл.164 Закона о основама система образовања и васпитања и забране из чл.110-113 истог закона.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из ст. 3. овог члана у року од 8 дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, аможе за расправу доставити и писмену одбрану.

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања у коју случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од 2 године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

25. Дисциплинске мере

Члан 129.

Мере за тежу повреду радне обавезе из чл. 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања су:

- новчана казна,
- удаљење са рада и
- престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су:

- писана опомена,
- новчана казна у висини од 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три месеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111 и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чл. 112. Истог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из чл. 164. тачка 1)- 7) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радниоднос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из чл. 164. тачка 8) -18) Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању од три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

26. Престанак радног односа

Члан 130.

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из чл. 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, или ако одбије да е подвргне лексрском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

27. Правна заштита запослених

Члан 131.

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или је изјављена од неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотупно или погрешно утврђене или је изрека побијаног решења нејасна или је у противуречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

X. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 132.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе.

Директор руководи радом школе..

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школа има Савет родитеља као саветодавно тело.

1. Директор школе

Члан 133.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим статутом , директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3. је одговоран за остваривање 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. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;

9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописом;

10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;

11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12. је одговоран за благовремен и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13. обавезан је да благовременом информише запослене, децу, ученике и родитеља односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

14. сазива и руководи седницама васпитно-образовног/наставничког односно педагошког већа, без права одлучивања;

15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17. подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;

18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;

19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе;

24. припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе;

25. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

26. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;

27. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом установе.

28. одговоран је за закониту, намесну, економичну и ефикасну употребу буџетских априоријација;

29. Одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава установе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из 6 овог члана врши просветни саветник.

Члан 134.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чл.139. и 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које:

- има одговарајуће образовање из. чл 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога,
- дозволу за рад наставника и стручног сарадника,
- обуку и положен испит за директора школе и
- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из чл.140. став. 1 и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из чл. 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставнике те врсте школе, дозволу за рада наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

2. Избор директора школе

Члан 135.

Директора школе именује министар на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора школе расписује Школски одбор.

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

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

Школски одбор образује комисију за избор директора која има пет чланова.

Чланови Школског одобра предлажу чланове комисије и одлуку о саставу комисије доносе већином гласова од укупног броја чланова.

На првој седници комисије чланови између себе бирају председника комисије већином гласова од укупног броја чланова.

О раду комисије води се записник, који потписују сви присутни чланови комисије, док извештај потписују сви чланови комисије.

Комисија спроводи поступак за избор директора школе и то:

- врши обраду конкурсне документације;

- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима и
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Административно-правне послове за потребе комисије обавља секретар школе.

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

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

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

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи:

- достављену документацију кандидата и
- потребна мишљења и све то доставља Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор на основу извештаја комисије сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који заједно са извештајем комисије доставља министру у року од 8 дана од дна достављања извештаја комисије.

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

Уколико министар утврди да конкурс за избор директора школе није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из. ст.16 овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од 8 дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора школе.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 136.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора подноси:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању потребном за наставника у основној школи, односно психолога или педагога;
- дозволу за рад наставника/васпитача/стручног сарадника;
- Уверење о положеном испиту за директора;
- потврду о најмање осам/десет/ година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- доказе и уверења из чл. 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је предходно обављало дужност директора);
- програм рада кандидата;

Непотпуне и неблаговремен пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 137.

Благовременом пријавом сматра с епријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се пријава која је предата препорученом поштом и

тада се дан као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

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

Члан 138.

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

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

Накнадна достава документације је могућа уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

3. Статус директора

Члан 139.

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

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује право као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

4. Вршилац директора школе

Члан 140.

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

Вршиоца дужности директора школе именује министар до избора новог директора у року од 8 дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

5. Престанак дужности директора

Члан 141.

Дужност директора школе престаје:

- истеком мандата,
- на лични захтев,
- навршавањем 65 година живота и
- разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе ако су утврђени услови из чл. 128. став 7. тачке 1) до 17) Закона о основама система образовања и васпитања.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. чл. 128. Закона о основама система образовања и васпитања.

6. Помоћник директора

Члан 142.

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, у складу са овим Статутом.

Помоћник директора дужан је да обавља и друге послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове ккоје је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника у складу са решењем директора.

Члан 143.

Помоћник директора помаже директору у обављању његових дужности а нарочито:

1. помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
2. стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
3. организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
4. организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације;
5. обезбеђује замену часова;
6. организује и прати рад слободних ученичких активности;
7. организује и прати сарадњу са ђачким родитељима;
8. организује уређење и рад на естетском изгледу школе;
9. по потреби прати извештаје и анализе;
10. организује и прати рад ђачке кухиње;
11. организује и прати рад школске библиотеке;
12. организује и прати рад културне и јавне делатности школе;
13. организује и прати рад разних такмичења;
14. ради на свом стручном и педагошком образовању;
15. учествује у раду органа управљања а по потреби и у комисијама;
16. води евиденцију одсуствовања наставног особља;
17. обавља и друге послове који му буду поверили од стране директора школе.

XI. ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 144.

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Орган управљања има девет чланова, укључујући и председника.

Председника и друге чланове органа управљања именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Орган управљања чине по три истакнута представника запослених, родитеља односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из редова родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

1. које је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породци, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родосврнуће, за кривична 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;
2. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
6. које је избарано за директора друге установе;
7. у другим случајевима утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из редова запослених у школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Изузетно орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

1. Мандат органа управљања

Члан 145.

Мандат органа управљања траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања, на лични захтев члана и ако:

1. орган управљања доноси незаконите одлуке;
2. члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
5. наступи услов из чл. 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 3. тачка 1)-3) и 5) овог члана утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана органан управљања траје до истека мандата органа управљања.

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 јединица локалне самоуправе не покрене поступак за приспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са законом у року из ст. 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања школе најкасније у року од 15 дана.

2. Привремени орган управљања

Члан 146.

Министар именује привремени орган управљања ако га не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

3. Надлежност органа управљања

Члан 147.

Надлежност органа управљања прописана је одредбама чл. 119. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 148.

Орган управљања одлучује о питањима из своје надлежности на седницама.

Орган управљања може одржати седницу и доносити одлуке само ако је присутна већина од укупног броја чланова органа управљања.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 149.

Седнице органа управљања су јавне.

Јавност се може искључити само у случајевима утврђеним законом, Статутом и осталим општим актима.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у његовом раду представник Ученичког парламента и представник Синдиката у школи, без права одлучивања.

Члан 150.

Начин рада органа управљања ближе се уређује Пословником о раду органа управљања.

Члан 150.

Орган управљања може образовати своја стална или повремена помоћна тела (комисије, радне групе и сл.).

Састав помоћног тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела.

Помоћна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган управљања који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Помоћна тела помажу у раду органу управљања који их је образовао.

XII. САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 151.

Школа има Савет родитеља као саветодавно тело.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 152.

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

Савет родитеља из свог састава бира по три представника родитеља у орган управљања.

Избор председника, заменика председника врши се јавним гласањем.

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

Председник, заменик председника бирају се на период од 2 године.

Члан 153.

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Председник Савета може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете одлуке.

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

Одлука о прихвату оставке, односно о опозиву, доноси се јавним гласањем већином гласова укупног броја Савета.

Одредбе става од 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника и Савета родитеља.

Члан 154.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати и остали родитељи ученика као и наставници школе.

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета.

Председник сазива седнице Савета писменим путем а у хитним случајевима седница се може сазвати и на други погодан начин.

Члан 155.

Председнику Савета у припреми седнице помаже директор или помоћник директора.

На седници Савета води се записник.

Записник оверава председник и записничар.

Члан 156.

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови.

У случају спречености чланови Савета обавезни су да благовремено обавесте школу.

Члан 157.

Закључци Савета родитеља објављују се на огласној табли најкасније у року од 5 дана од дана одржавања седнице.

О извршењу донетих закључака стара се председник Савета.

Члан 158.

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије Савет утврђује састав комисије, задатке и рок њиховог извршења.

Члан 159.

Надлежности Савета родитеља прописани су одредбама Закона о основам системе образовања и васпитања.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Начин рада Савета родитеља школе утврђује се пословником Савета.

1. Локални савет родитеља

Члан 160.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља свих установа са подручја

општине.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања и васпитања и безбедности деце односно ученика у општини;

- учествује у утврђивању општинских планова и програма од значаја за остваривање образовања и васпитања деце;
- прати разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања,
- пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине,
- заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама који су од значаја за унапређивање њиховог образовања и васпитања, безбедности и добробити на територији општине,
- сарађује са организацијама које делују у областима образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права,
- обавља друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада Локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

XIII. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 161.

Стручни органи школе јесу: Наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, стручни актив учитеља, и други стручни активи и тимови у складу са овим Статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

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

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

У школи у којој образовање стичу и ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовања.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегију.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора

из члана 62. став 3. тачка 1) до 3) и тач.5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

1. Надлежност стручних органа

Члан 162.

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 образовних постигнућа; вреднују резултате рада наставника или другог сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

2. Наставничко веће

Члан 163.

Наставничко веће врши следеће послове:

- утврђује предлог Годишњег програма васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању,
- стара се о организацији васпитно-образовног рада,
- разрађује и реализује наставни план и програм,
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор,
- даје мишљење о кандидатима за директора школе,
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика,
- утврђује и одобрава распоред часова наставника.
- разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- одлучује о подели разреда на одељења, броја ученика у појединим одељејима, подели предмета на наставнике,
- одређује одељењске старешине,
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака,
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- утврђује предлог програма извођења екскурзија, наставе у природи, летовања, зимовања и предлаже га за Годишњи план рада школе,
- одобрава одсуство ученика,
- предлаже чланове Комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима,

- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности,
- разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних активса, као и наставника и стручних сарадника,
- разматра извештај директора школе и одељенских старешина,
- на иницијативу стручних активса и одељењских већа, предлаже програм стручног усавршавања и образовања наставника и сарадника и стара се о остваривању тог програма,
- предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),
- анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа,
- врши и друге послове одређене законом и овим Статутом, као и задатке које му наложи орган управљања и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег плана рада школе.

Начин рада Наставничког већа ближе се уређује Пословником.

Члан 164.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим Статутом друкчије одређено.

О раду Наставничког већа води се записник који води један од чланова Наставничког већа.

Записник се води у посебној свесци.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

У случају када Наставничко веће предложи три представника у орган управљања, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће на проширену седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање је тајно, а предложеним кандидатом сматра се кандидат који добије највише гласова присутних на проширену седници Наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

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

3. Одељењско веће

Члан 165.

Одељењско веће чине наставници и стручни сарадници који изводе образовно-васпитни рад у одговарајућем одељењу.

Одељенско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељенско веће ради у седницама.

Седнице одељенског већа сазивају се једном месечно.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа, а одлуке се донесе већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељенског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 166.

Одељењско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу,
- расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно-образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању,
- утврђује распоред школских писмених задатака одељења,
- сарађује са родитељима на решавању васпитно-образовних задатака,
- предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика и наставника,
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења,
- утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника,
- упознаје се са условима живота и рада ученика предлаже мере Наставничком већу за побољшање тог стања,
- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере,
- врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Одељенско веће за свој рад одговара Наставничком већу школе.

4. Стручно веће за разредну наставу

Члан 167.

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу без права одлучивања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазивају и њима руководи један од наставника који изводи разредну наставу и кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

За свој рад стручни актив наставника разредне наставе одговора Наставничком већу.

Члан 168.

Стручно веће за разредну наставу:

1. припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред стваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања,
2. уједначава критеријуме оцењивања и изрицања васпитно-образовних мера ученицима,
3. усклађује индивидуалне планове наставника у првом циклусу образовања,
4. препоручује наставна средства и стручну литературу коју треба користити у раду,
5. предлаже похваљивање и награђивање ученика,
6. обавља и друге стручне послове који произилазе из потребе уједначенијег рада наставника у одељењима истог разреда.

5. Стручно веће за области предмета

Члан 169.

У школи постоји стручна већа за области предмета и то:

1. стручно већа наставника српског језика;
2. стручно веће наставника страних језика;
3. стручно веће наставника математике;
4. стручно веће наставника технике и технологије;
5. стручно веће наставника физике, хемије и биологије;
6. стручно веће наставника историје и географије;
7. стучно веће наставника уметности и
8. стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања.

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних стручних наставних предмета образују стручно веће за области предмета.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радом стручног већа за области предмета руководи председник кога из реда наставника сваке школске године бира Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе у остваривању школског програма мобразовања.

О раду стручног већа за области предмета води се записник који се дотавља помоћнику директора школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају Наставничком већу.

9. Стручни актив учитеља

Члан 170.

Стручни актив учитеља чине наставници и професори разредне наставе.

За свој рад стручни актив учитеља одговара Наставничком већу.

7. Стручни актив за развојно планирање

Члан 171.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља који именује орган управљања.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и чиниоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за школу и доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

8. Стручни актив за развој школског програма

Члан 172.

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

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

- заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
- прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- прати напредовање ученика и вреднује резултате ученика, наставника и сарадника;
- предлаже изборне и факултативне предмете;
- предлаже методичку концепцију рада;
- предлаже и прати стручно усавршавање;
- информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу школе.

Члан 173.

Задаци стручних актива су да:

- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада,
- утврђују основе за Годишњи план и програм рада, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета,
- старају се о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника,
- предлажу нове облике наставног рада,

- прате извршење наставног плана и програма и Годишњег планом рада и предузимају одговарајуће мере,
- раде на уједначавању критеријума оцењивања,
- предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе,
- предлажу похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима и својим члановима,
- разматрају задатке и резултате у раду наставника и сарадника по разредима и обезбеђују континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,
- пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,
- обављају и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других органа школе.

10. Педагошко колегијум

Члан 174.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници школе.

Педагошким колегијумом председава и рукововоди директор, односно помоћник директора школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези послова директора школе из облассти:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- старања и осигурања квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старања о остваривању развојног плана школе;
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чиму се води записник.

10. Одељењски старешина

Члан 175.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења.

Одељењског старешину одређује Наставничко веће из реда истакнутих наставника.

Рад одељењског старешине обухвата: старање о успеху ученика, васпитање ученика, сарадњу са родитељима ученика, вођење педагошке документације.

Одељењски старешина врши ове послове:

- сазива седнице одељењског већа и руководи њима (уколико је именован за руководиоца одељењског већа),
- стара се о правилном васпитању ученика,
- проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колективса,
- стара се о савлађивању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности,
- изриче усмене похвале, примењује васпитно-дисциплинске мере према ученицима, у границама овлашћења и предлаже Наставничком већу награђивање, похваљивање и примену васпитно-дисциплинских мера,
- посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика,
- стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању,
- прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби и посећује домове родитеља и организује и друге видове сарадње са њима,
- води евиденцију о изостанцима ученика,
- стара се о извршавању планова рада наставника и остигуривању њихову координацију,
- одржава по потреби или најмање једанпут у две недеље час одељењског старешине, на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења,
- председава комисији за полагање испита ученика одељења,
- одобрава ученицима свог одељења одсуство од наставе до три дана,
- води све разредне књиге и главну уписницу и испуњава ђачке књижице и сведочанства,
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

11. Начин рада стручних органа

Члан 176.

Наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручни активи и педагошки колегијум раде у седницама.

Седнице се могу одржати и одлуке доносити ако седници присуствује већина чланова стручног органа.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова седница се одлаже и сазива нова, најкасније у року од 3 дана од дана одлагања седнице.

Наставници и стручни сарадници обавезни су да присуствују седницама стручних органа.

Наставници и стручни сарадници могу одсуствовать са седнице стручног органа само

у оправданим случајевима.

Члан 177.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Члан 178.

План рада стручних органа утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада.

Члан 179.

Седнице Наставничког већа сазива директор школе и руководи његовим радом.

Седнице осталих стручних органа сазива и њима руководи руководилац стручног органа

Члан 180.

Директор је дужан да сазове седницу Наставниког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, Савет родитеља и једна трећина чланова Наставничког већа.

Уколико директор не сазове седницу у року од 10 дана од дана пријема писменог захтева седницу може сазвати подносилац предлога.

Члан 181.

О раду стручних органа води се записник.

Записник Наставничког већа води члан кога на почетку сваке школске године бира Наставничко веће.

Записник Наставничког већа води се у посебној свесци, а потписују га директор и записничар.

Записник одељењског и стручног већа за разредну наставу води се у разредној књизи а стручног актива у посебној свесци.

Члан 182.

Када стручни органи решавају питања за која су родитељи посебно заинтересовани, тада је потребно да се ови претходно изјасне о тим питањима на родитељским састанцима или Савету родитеља.

Седници стручног органа на којој се разматрају питања за која су посебно заинтересовани родитељи ученика присуствују и одређени чланови Савета родитеља.

12. Секретар школе

Члан 183.

Правне послове у установи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из чл. 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљавања за самостални рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретару-приправнику дирекор одређује ментора са листе секретара који утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита сноси установа.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

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

Послови секретара

Члан 184.

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама ;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом ;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

XIV. СРЕДСТВА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА

Члан 185.

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2 овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетско пословање.

Члан 186.

Школа из буџета Републике Србије обезбеђује средства за стицање образовања и васпитања деце и ученика и одраслих у установи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнице;
- 2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 1) овог члана;
- 3) развојне програме и пројекте установа, 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;
- 4) рад школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- 5) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плате, накнаде и додатака запослених у установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Члан 187.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 2) стручно усавршавање запослених;
- 3) јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;
- 4) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становља од школе; превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе – ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 5) превоз запослених;
- 6) капиталне издатке;
- 7) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама предвиђених законом;
- 8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 9) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Члан 188.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана, школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

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

XVI. ОБАВЕШТАВАЊЕ РАДНИКА

Члан 186.

Радници Школе имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештени нарочито о:

- извршењу Годишњег плана рада школе
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама органа управљања,
- налазима, препорукама и упозорењима школских надзорника.

Члан 187.

Запослени у школи имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са Законом, Статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука органа, директора, стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли школе.

XV. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 188.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени Законом и овим Статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило би интересима и пословном угледу школе, ако Законом није друкчије одређено.

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

Члан 189.

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 коју сазнају у вршењу послова са другим школама, предузећима и установама.

Члан 190.

Поред пословних тајни које су Законом проглашене за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- подаци о мерама и начину поступака за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених;
- други подаци и справе које службеном тајном, пословном тајном прогласи орган управљања..

Члан 191.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученик, подаци из молби грађана и родитеља ученика чије би саопштавање и објављивање

могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 192.

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

Члан 193.

Запосленом 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 194.

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

XVII. ОПШТА АКТА

Члан 195.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности школа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада и статут.

Поред ових аката школа у складу са Законом доноси и:

- Правилник о организацији рада и систематизацији послова;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Пословнике о раду органа управљања и других органа;
- Друге опште акте.

Члан 196.

Опште акте школе доноси орган управљања, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а орган управљања за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Члан 197.

Школа осим општих аката из чл. 193. овог Статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 199.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана

од дана објављивања, осим у случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, када општи акт може ступити на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана објављивања.

XVIII. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 199.

Орган управљања и директор школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежности и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

XIX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 200.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси орган управљања врше се и усвајају по поступку који је предвиђен за њихово доношење.

Члан 201.

До доношења општих аката на основу Закона и овог Статута примењиваће се важећи општи акти ако нису у супротности са Законом и овим Статутом.

Члан 200.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 283/1-II од 03.04.2018.године и Статут о изменама и допунама Статута бр. 456/1-IV од 27.05.2019.године

Члан 201.

Овај Статут ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Број: 474/1-II

Датум: 01.06.2022.год.

ПРЕДСЕДНИК

Школског одбора

Јелена Василијевић с.р.