



ОШ " 1. мај "
Број: 172
13.04.2023.год.
Вртогош

СТАТУТ

ОШ " 1. МАЈ ", ВРТОГОШ

Вртогош, 2023.

САДРЖАЈ

I. Основне одредбе	4
II. Статутне одредбе	4
Назив, седиште и правни положај школе	4
Печат и штампарија	5
III. Средства школе	6
Заступање и представљање	7
Аутономија школе	7
Евиденција Школе	8
Јединствени информациони систем просвете	9
Јединствени образовни број – ЈОБ	9
Подаци у регистру ученика и одраслих	9
Евиденција о запосленима	10
Подаци у регистру запослених	10
Сврха обраде података	10
Коришћење података	11
Ажурирање и чување података	11
Заштита података	11
IV. Делатност школе	12
Проширена делатност школе и ученичке задруге	13
V. Остваривање образовно-васпитног рада	14
Програм образовања и васпитања	14
Индивидуални образовни план	14
Годишњи план рада	15
Правила понашања и заштита безбедности	15
Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	16
Забрана понашања којим се вређа углед, части или достојанство	17
Забрана страначког организовања и деловања	17
VI. Органи школе	18
Школски одбор	18
Састав и избор Школског одбора	18
Председник Школског одбора	19
Надлежности, рад и одговорности Школског одбора	20
Савет родитеља	21
Директор	22
Услови за избор директора	22
Поступак за избор директора	23
Статус директора	26
Надлежности директора	26
Права, обавезе и одговорности директора	28
Председник Школског одбора	28
Вршилац дужности директора	29
Помоћник директора	29
Секретар	30
Стручни органи	31
Наставничко веће	32
Начин рада Наставничког већа	33
Одлучивање Наставничког већа	35
Зависник	39

На основу и члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања (" Службени гласник РС", број 88/2017, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, и 129/2021 – даље: Закон), Школски одбор Основне школе " 1. мај " у Вртогошу, на седници одржаној дана 13.04.2023. године донео је

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " 1. МАЈ"

ВРТОГОШ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе " 1. мај" , Вртогош (даље: Школа), која су утврђена законом.

Члан 2.

Школа је правно лице које обавља делатност основног образовања и васпитања односно послове јавне службе 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.

Члан 3.

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског програма, односно планова и програма наставе и учења у трајању прописаним законом.

Члан 5.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличком писму.

II - СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни положај школе

Члан 6.

Назив Школе је Основна школа " 1. мај ", Вртогош.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Скраћени назив Школе је ОШ " 1. мај ", Вртогош

Матични број: 07138881

ПИБ:100405902

Седиште Школе је у Вртогошу, улица Народног фронта бб.

Школа је основана Одлуком Савета број 43. од 09.фебруара 1966. године и уписана у судски регистар Окружног привредног суда у Нишу бр.146 од 22. јануара 1974. године и Окружног привредног суда у Лесковцу Фи. бр. 1008/91 број регистарског улошка суда 1-2007-00 од 21.02.1992.године.

Члан 7.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе су издвојена одељења:

- 1) Издвојено одељење у Дубници,
- 2) Издвојено одељење у Ристовцу,
- 3) Издвојено одељење у Давидовцу,
- 4) Издвојено одељење у Катуну.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 8.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 9.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

Члан 10.

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

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

Школа може стећи статус модел школе, огледа, ресурсног центра, у складу са Законом.

Печат и штамбиљ

Члан 11.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 12.

Велики печат школе је округлог облика, пречника 32 мм, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив и седиште Школе: Основна школа "1. МАЈ" Вртогош.

Великим печатом оверавају се:

- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
- сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања,
- ђачка књижица,
- преводница,
- уверење о положеном страном језику,
- диплома за постигнуте изузетне резултате у току школовања,

- Вукова диплома,
 - јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.
- Велики печат се користи и у платном промету за финансијско пословање.

Члан 13.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 мм, с истим текстом као и велики печат.

Мали печат Школа употребљава за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

Члан 14.

Штамбиљ школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката. Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 58 мм пута 35 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Текст печата и штамбиља испишује се на српском језику ћириличним писмом

Члан 15.

За чување великог, малог печата и штамбиља, одговорни су директор, секретар школе и шеф рачуноводства.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

III-СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 16.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које је Школа стекла су у јавној својини и користе се за обављање њене делатности.

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом Школе.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом и финансијским планом Школе у буџету Републике Србије.

Школа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства или средства која стекне Школа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 17.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 18.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно других законских заступника ученика;
- 2) учешћем града Враћа;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге.

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

Члан 19.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

Члан 20.

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

Школа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

Заступање и представљање

Члан 21.

Школу представља и заступа директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

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

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора или други наставник или стручни сарадник Школе.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

Аутономија Школе

Члан 22.

Аутономија Школе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката Школе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе подразумева и:

1) педагошку аутономију Школе – право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно ангажовање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног развоја становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој Школи на основу реалних потреба Школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлука о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Члан 23.

Школа има развојни план.

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

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

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

Члан 24.

Школа води прописану евиденцију и/или у електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Успостављање јединственог информационог система просвете

Члан 25.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности."

Уколико установа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) ученика;
- 2) основних школа (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) запослених у установама;
- 4) планова и програма наставе и учења.

Подаци у регистру установа

Чл. 26.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима – броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета

Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.*

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 27.

За потребе вођења регистра о ученицима и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Привремени ЈОБ додељује се ученику до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику, а могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности у складу са законом. Изузетно могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Подаци у рејисџру ученика

Члан 28.

Подаци из евиденције о ученицима и родитељима односно другим законским заступницима уносе се у регистар ученика преко ЈОБ-а, у складу са законом и то:

1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су

завршени претходни нивои образовања и васпитања, Школа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

За) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Евиденција о запосленима у установи

Члан 29.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (*изјашњавање о националној припадности није обавезно*), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о жењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које школа води, у складу са законом.

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

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је школа.

Подаци у рејистру запослених у школи

Члан 30.

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За Школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

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

Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 30а.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Сврха обраде података

Члан 31.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе и запослених, праћење стања рада самовредновања установе ефикасим управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

Информациони систем за спровођење испита

Члан 31а.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршног испита.

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика;
- 2) подаци о образовном статусу ученика основне школе;
- 3) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);
- 4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу;
- 5) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању завршног испита;
- 6) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита;
- 7) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит;

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

Примаоци података из евиденција и регистара.

Члан 32.

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности..

Прималац података из евиденција из члана 175. Став 2. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење

послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра из члана 175. Став 4. Закона, може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 33.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 34.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

Члан 35.

Дупликат јавне исправе потписује директор Школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

IV – ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 36.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна коју Школа обавља самостално, а која се састоји у образовно-васпитном раду који обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Ближе услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе прописује министар.

Члан 37.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз:

План наставе и учења у основном образовању и васпитању који садржи:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања;
- 2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 3) опште предметне компетенције;
- 4) специфичне предметне компетенције;
- 5) исходе учења;
- 6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут 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.

Члан 38.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да ће након завршетка основног образовања и васпитања:

- 1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
- 2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- 4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- 6) бити оспособљени за самостално учење;
- 7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- 8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- 9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- 10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању, примењивати усвојене здравствене навике неопходне за активан и здрав животни стил;
- 11) умети да препознају и уважаје људска и дејча права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- 12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- 13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- 14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Проширена делатност Школе и ученичке задруге

Члан 39.

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

Захтев за давање сагласности за проширену делатност Школе се подноси Министарству. Уз захтев се доставља Одлука Школског одбора и решење о верификацији основне делатности.

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

Одлука о проширењу делатности Школе садржи и план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, доказ о испуњавању посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и стручних органа Школе.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе, а ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у складу са прописима у области рада.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентација према предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развој позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Члан 40.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Ученичка задруга се оснива и с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

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

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Начин и надлежност оснивања, садржина оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге прописао је министар Правилником о ученичким задругама.

V. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Програм образовања и васпитања

Члан 41.

Основно образовање остварују се на основу школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

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

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

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

Члан 42.

Предлог школског програма утврђује наставничко веће и доставља га на мишљење савету родитеља и ученичком парламенту.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Члан 43.

Школски програм Школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Индивидуални образовни план

Члан 44.

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођава начин остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум Школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

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

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

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 4. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ближе упутства за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање доноси министар.

Годишњи план рада

Члан 45.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школе доноси се у складу са школским календаром, развојним планом школским и васпитним програмом до 15. септембра.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор.

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

Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 45а.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање Школе

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Правила понашања и заштити и безбедности

Члан 46.

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

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

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Школи.

Члан 47.

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 48.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу односно другом законском заступнику или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 49.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Правилником о поступању Школе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности је детаљно регулисано поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начини спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности ученика, од-

раслог, родитеља, односно другог законског заступника, запосленог, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације.

Члан 50.

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 51.

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

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Забрана понашања којим се вређа углед, част или достојанство

Члан 52.

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

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Правилником о поступању Школе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности је детаљно регулисано поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начини спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, запосленог, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације.

Забрана станачког организовања и деловања

Члан 53.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Члан 54.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

Члан 55.

Школа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

Члан 56.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи ближе се уређује законом, колективним уговором, уговором о раду и општим актима Школе.

VI - ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 57.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежност прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом.

Састав и именовање органа управљања и стручних органа приватна Школа уређује општим актом и обезбеђује равноправну заступљеност родитеља у органу управљања.

Школски одбор

Члан 58.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Састав и избор Школског одбора

Члан 59.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Врања.

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

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Врања дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 60.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 61.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Враћа одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града Враћа именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Престанак дужности Школског одбора

Члан 62.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина града Враћа разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора установе.

Члан 63.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина града Врања дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Врања не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са законом, у року из става 2. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Члан 64.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града Врања не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 65.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 18) закључује с директором школе уговор о раду на одређено време;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 19а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;

21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

24) овлашћује наставника или стручног сарадника ради замене директора у случају његове привремене одсутности и ли спречености;

24) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј оснивачки акт ученичке задруге;

25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 66.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 67.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Члан 68.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Враћа и оснивачу Школе.

Савет родитеља

Члан 69.

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

У савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља Школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу, на првом родитељском састанку до 15 септембра.

У Школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 70.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља траје једну годину. Исто лице може бити више пута узастопно бирано за члана савета родитеља.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 71.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 72.

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

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

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

Члан 73.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 74.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници.

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мере, начин и поступак заштите ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органима јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи;

10) разматра извештаје о раду ученичког парламента;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

14) даје мишљење на школски програм,

15) даје мишљење на одлуку о проширеној делатности школе;

16) доноси пословник о свом раду,
17) учествује у самовредновању квалитета рада Школе,
17) ангажовање савета родитеља у процесима укључивања родитеља у мере и активности школе, као што су:

-мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима и укључивање родитеља у рад школе;

-остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;

-развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду;

- анализа стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

Члан 75.

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

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

Начин рада савета родитеља уређује се пословником који доноси Савет родитеља.

Директор

Члан 76.

Директор руководи радом школе.

Услови за избор директора

Члан 77.

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 78.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) обуку и положен испит за директора установе;

4) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 79.

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.

Посебанак за избор директора

Члан 80.

Директора школе именује министар.

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

Конкурс се објављује у публикацији Националне службе за запошљавање.

Члан 81.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
 - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
 - 3) о условима за избор;
 - 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
 - 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 82.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о држављанству Републике Србије (оверен препис или оверену фотокопију уверења о држављанству) ;
- извод из матичне књиге рођених (оверен препис или оверену фотокопију);
- оверену фотокопију доказа о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику);
- оверен препис или оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- оригинал потврду о радном искуству у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- оригинал или оверена фотокопија уверење о неосуђиваности из казнене евиденције Министарства надлежног за унутрашње послове- не старије од 6 месеци;
- оригинал/ оверену фотокопију уверења надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора -не старије од 6 месеци;
- доказ да није осуђиван правноснажном пресудом за привредни преступ;
- потврду/уверење Повереника за заштиту равноправност да за кандидата није утврђено дискриминаторно понашање из члана 139. став 1. тачка 3) ЗОСОВ-а;
- оригинал или оверену фотокопију лекарског уверења о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима- не старије од 6 месеци;
- оцену резултата стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), ако га кандидат поседује, оверена фотокопија,
- оверена фотокопија доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);

- оверену фотокопију доказа о положеном испиту за директора установе (ако је кандидат поседује);

- биографски подаци и оквирни план рада кандидата за време мандата.

Кандидат потребну документацију доставља на адресу школе у затвореној коверти, лично или путем поште, са назнаком " Конкурс за директора".

Члан 83.

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

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

Члан 84.

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

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

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

Члан 85.

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

Комисија има 3 члана: по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Сваки члан комисије има заменика из истог реда. Заменик члана Комисије учествује у раду Комисије у случају спречености члана.

Чланови Школског одбора не могу бити чланови/заменици чланова Комисије.

Члан комисије не може да буде лице које се кандидује на конкурс за избор директора поводом кога је комисија изабрана и са њим повезано лице. У случају да је то лице изабрано у комисију, дужно је да се изузме са места члана комисије и Школски одбор уместо њега бира новог одговарајућег члана комисије.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Комисија о свом раду сачињава записник.

Члан 86.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима и
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима,

Секретар Школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора.

Члан 87.

Комисија почиње обраду конкурсне документације по истеку 5 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Под обрадом конкурсне документације подразумева се утврђивање потпуности и благовремености пријава.

Члан 88.

Када заврши са обрадом конкурсне документације, Комисија утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, и обавља интервју са кандидатима чије су пријаве благовремене и потпуне.

Кандидати се о дану и часу заказаног интервјуа обавештавају телефоном.

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

Члан 89.

По обављеном интервјуу са кандидатима, Комисија обавештава директора о потреби заказивања седнице Наставничког већа.

По пријему обавештења Комисије директор је обавезан да без одлагања закаже седницу Наставничког већа, која ће се одржати у року од 3 дана од дана када је директор примио обавештење Комисије.

Члан 90.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл.117. до чл. 152).

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Наставничко веће доставља Комисији своје мишљење у року од 3 дана од дана одржавања седнице.

Члан 91.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења Наставничког већа.

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

-

Члан 92.

Председник Школског одбора, по пријему документације из члана 91.став 2. Статута ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 3 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију.

Члан 93.

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

-

Члан 94.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 95.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана

93. Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од 8 дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Статут директора

Члан 96.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Уколико је за директору Школе именовано лице из реда запослених у тој школи, доноси се решење о његовом премештају на радном месту директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

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

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду на одређено време, који се закључује са Школским одбором.

Члан 97.

Директор Школе има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора Школе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежности директора

Члан 98.

Директор има следеће надлежности:

1. Заступа и представља школу;
2. даје овлашћење наставнику или стручном сараднику који ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
4. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
5. одговоран је за остваривање развојног плана школе;
6. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
7. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
8. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
9. организује и врши педагошко – инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
10. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
11. одговоран је за регуларности спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
12. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113- Закона;

13. предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
14. обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
15. одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности бавез података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
17. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи и обавезан је члан тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
18. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;
19. заједно са Саветом родитеља организује исхрану ученика у школи;
20. подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
25. доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос у школи
26. именује конкурсну комисију за пријем у радни однос;
27. покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,
28. закључује уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за навише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца;
29. доноси решење о избору кандидата по конкурс;
30. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
31. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе,
32. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
33. одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација,
34. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе,
35. подноси извештај о самовредновању квалитета рада Школе, наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи,
36. Доноси Решење којим одређује координатора студентске праксе,
37. предузима одговарајуће мере у случају подношења писмене пријаве ученика, родитеља, односно другог законског заступника ученика у случају повреде права ученика или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе,
38. предузима одговарајуће мере у поступку приговора на оцењивање, оцену и испит у складу са чланом 82. Законом;
39. закључком покреће васпитно дисциплински поступак против ученика, води поступак и окончава га решењем,

40. поставља педагога да у васпитно – дисциплинском поступку заступа интересе ученика и о томе обавештава центар за социјални рад,
41. изриче васпитно-дисциплинску меру укор директора за тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона,
42. обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра,
43. доноси решење о помоћнику директора,
44. решењем утврђује статус наставнику и стручном сараднику сваке школске године у погледу рада са пуним и непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења;
45. одређује активности којима ће присуствовати наставник и стручни сарадник док траје суспензија лиценце,
46. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 99.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 100.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорности директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 101.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 102.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

1. директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
3. Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
4. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;
6. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
7. у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
8. директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9. директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
14. у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
15. намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
16. одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Вршилац дужности директора

Члан 103.

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

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 104.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску, односно радну годину.

Члан 105.

Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 3) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 4) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

- 5) координира рад организационих јединица – издвојених одељења Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;
- 6) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 7) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца;
- 8) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора
- 9) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 10) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 11) и друге послове по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

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

Секретар

Члан 106.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Члан 107.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;

- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
 - 7) правне послове у вези са уписом ученика;
 - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) пружа стручну подршку конкурсној комисији за пријем у радни однос у школи,
 - 13) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа. _

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 108.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних 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.

Члан 109.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) тим за инклузивно образовање,
- 8) тим за самовредновање,
- 9) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- 11) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) тим за професионалну оријентацију,
- 13) тим за професионални развој,
- 14) тим за израду годишњег плана рада,
- 15) тим за израду извештаја о реализацији годишњег плана рада
- 16) и други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Школе.

Члан 110.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;

7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 111.

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента.

Седнице органа школе могу да се одржавају и ван просторија школе путем савремене комуникацијске опреме и уређаја у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

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

Члан 112.

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

Наставничко веће

Члан 113.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 114.

Кад наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 115.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) доноси одлуку о ослобађању од наставе физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 7) утврђује календар школских такмичења;
- 8) врши надзор над радом других стручних органа;
- 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру " укор наставничког већа" и одређује уз изречену меру и активност друштвено-корисноги хуманитарног рада;
- 13) доноси одлуку о премештању ученика од петог до осмог разреда који је учинио повреду забране у другу школу;

- 14) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 15) предлаже чланове за Школски одбор из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање;
- 17) даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
- 18) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 19) разматра распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
- 20) утврђује успех и постигнућа ученика;
- 21) усваја извештај о реализацији развојног плана школе;
- 22) разматра резултате самовредновања рада школе,
- 23) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада Школе;
- 24) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
- 25) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 26) разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи;
- 27) разматра извештај о поправним и разредним испитима;
- 28) одобрава ученицима одсуство дуже од петнаест наставних дана;
- 29) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 30) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 31) утврђује избор ученика који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа;
- 32) врши и друге послове одређене Законом.

Члан 116.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 117.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Члан 118.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 119.

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

Члан 120.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице Наставничког већа.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставничког већа директору помажу помоћник директора школе, секретар, педагог, а по потреби и остали чланови наставничког већа.

Члан 121.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

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

Члан 122.

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

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

Члан 123.

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

Сваки члан Наставничког већа има право да предложе измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 124.

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

Члан 125.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници – стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

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

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

Члан 126.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискусант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 127.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 128.

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

Члан 129.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег. О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Члан 130.

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

Реплика може трајати најдуже 2 минута.

Члан 131.

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

Члан 132

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 133.

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

Члан 134.

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

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

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

Члан 135.

Ако се мерама из чл. 133. и 134. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

Члан 136.

Присутна лица на седници, која нису чланови Школског одбора, због нарушавања реда по пословнику могу се после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 137.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 5 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим дневним редом.

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

Одлучивање Наставничког већа

Члан 138.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 139.

Одлука по тачкама дневног реда треба да садржи:

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

Члан 140.

Кад се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу док се не донесе одлука. Изузетно може се одлучити да се с обзиром на повезаност појединих питања заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

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

Члан 141.

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

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

Члан 142.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се донесе на предлог директора.

Члан 143.

Члан Наставничког већа може гласати "за" или "против" доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, директор одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

Члан 144.

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

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

Члан 145.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених;

Члан 146.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 147.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 148.

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

" Наставничко веће Основне школе " 1. мај "

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ године**

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/ негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/ негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/ негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/ негативно мишљење за избор.

Потребно је заокружити иза имена и презимена сваког кандидата синтагму " позитивно мишљење за избор" или синтагму „негативно мишљење за избор.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

М.П. _____ Директор Школе _____ "

Односно ако је само један кандидат за директора школе гласачки листић има следећи текст:

" Наставничко веће Основне школе " 1. мај "

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа

о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ године

За наведеног кандидата дајем следеће мишљење :

1. _____,

ЗА или ПРОТИВ

(Треба заокружити једну од понуђених опција)

Директор Школе

Члан 149.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

Члан 150.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Директор не може председавати седницом уколико се пријавио на конкурс за избор директора.

Председавајућег бирају чланови Наставничког већа из свог састава на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Члан 151.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата " позитивно мишљење за избор " или синтагме – " негативно мишљење за избор", и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласова.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 152.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 153.

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

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

Члан 154.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

" Наставничко веће Основне школе " 1. мај "

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____,

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе
_____ "

Члан 155.

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

Члан 156.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 157.

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

Записник

Члан 158.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 159.

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

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

Члан 160.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова, (навести имена оправдано одсутних),
- 3) усвојеном дневном реду,
- 4) именима присутних лица која нису чланови наставничког већа,
- 5) констатацију да седници присуствује потребан број чланова Наставничког већа за пуноважно одлучивање,
- 6) податке о одлагању или прекиду седнице,
- 7) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 8) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда,
- 9) донетим актима,
- 10) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 11) другим значајним питањима у вези са седницом,
- 12) време кад је седница завршена или прекинута, и
- 13) потпис председавајућег и записничар.

Члан 161.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу.

Члан 162.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније пет дана по одржаној седници.

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

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

Члан 163.

Рад и одлучивање Наставничког већа уређује се пословником који доноси Наставничко веће.

Одељењско веће

Члан 164.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Члан 165.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110.Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализује резултате рада наставника;
- 3) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 5) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 6) утврђује распоред часова.
- 7) утврђује распоред писмених вежби и задатака;
- 8) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 9) усклађује рад ученика у одељењу;
- 10) на предлог предметног наставника, утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада;
- 11) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 12) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 13) похваљује ученике;
- 14) предлаже додељивање похвале " Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 15) изриче ученицима васпитну меру " укор одељењског већа" и одређује уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;
- 16) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 17) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 18) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 19) и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Члан 166.

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Члан 167.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

Члан 168.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу и директору Школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 169.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Члан 170.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема основе годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- 8) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 11) обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Члан 171.

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

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

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља директору школе или помоћнику директора.

Члан 172.

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

Стручно веће за областни предмет

Члан 173.

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

Члан 174.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће природне групе предмета у Вртогошу и Дубници,
- 2) Стручно веће друштвене групе предмета у Вртогошу и Дубници,
- 3) Стручно веће уметности и вештине.

Члан 175.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема основе годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- 8) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 11) обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Члан 176.

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

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

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору или помоћнику директора Школе

Члан 177.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 178.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има 9 чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина јединице локалне самоуправе.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 179.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији са предлогом мера;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) израђује предлог Акционог плана за сваку школску годину;
- 6) подноси извештај о остваривању акционог плана Школском одбору;
- 7) доприноси повезивању свих интересних група и остваривању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- 8) договарају се о сарадњи која подразумева утврђивање обавеза и одговорности;
- 9) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 10) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана рада са Развојним планом школе;
- 11) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,
- 12) предлаже боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- 13) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 14) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 180.

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О раду стручног актива за развојно планирање се води записник у посебној свесци.

Члан 181.

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 182.

Стручни актив за развој Школског програма чине 9 представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 183.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) заједно са другим стручним органима израђује нацрт предлога школског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 5) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 6) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања,
- 7) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- 8) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- 9) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 10) предлаже изборне и факултативне предмете;
- 11) предлаже методичу концепцију рада;
- 12) предлаже и прати стручно усавршавање;
- 13) прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада школе,
- 14) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 184.

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О раду стручног актива за школски програм се води записник у посебној свесци.

Члан 185.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Члан 186.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 187.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради школског програма;
- 3) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) пружа стручну помоћ наставницима који раде по индивидуализованом образовном плану;
- 7) заједно са наставницима прате напредовање ученика са којима се ради по индивидуализованом образовном плану,
- 8) и друге послове у складу са законом.

Члан 188.

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

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

О раду тима за инклузивно образовање се води записник у посебној свесци.

Члан 189.

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

Тим за самовредновање квалитета рада школе

Члан 190.

У самовредновању учествују и спроводе га стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и школски одбор.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање, чије чланове именује директор школе на период од годину дана.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: наставници, стручни сарадник, представник савета родитеља и представник ученичког парламента.

У раду Тима за самовредновање учествује и директор школе.

Члан 191.

Тим за самовредновање рада школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) припрема Годишњи план самовредновања;
- 3) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) и друге послове у складу са законом.
- 8) ради на унапређивању квалитета рада школе;
- 9) врши детаљну самоанализу и самовредновање – шта и како уз помоћ ваљаних извора информација;
- 10) врши самовредновање – уочавање властитих предности, недостатака и могућности уз примену инструмената;
- 11) одређује развојне приоритете и циљеве и служи као основа за израду акционих планова и развојног плана за период од 3. до 5. година;

Члан 192.

Седнице тима за самовредновање рада школе сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

О раду тима за самовредновање се води записник у посебној свесци.

Члан 193.

За свој рад стручни тим за самовредновање рада школе одговара директору и Наставничком већу.

***Тим за заштиту од дискриминације, насиља,
злостављања и занемаривања***

Члан 194.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине представници запослених, представници родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и по потреби одговарајући стручњаци за поједина питања ван Школе (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

Чланове тима одређује директор.

Директор одређује педагога, или изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Члан 195.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 8) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

9) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

10) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

11) води и чува документацију;

12) извештава стручне органе и Школски одбор о питањима из своје надлежности,

13) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља.

Члан 196.

Седнице тима за заштиту сазива и њиме руководи координатор, којег одређује директор.

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

Члан 197.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 198.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 199.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 7 чланова и чине га: директор, помоћник директора, стручни сарадници, представници из редова наставника, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 200.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати остваривање школског програма

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,

5) развоја компетенција;

6) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

7) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,

8) прати и утврђује резултате рада ученика,

9) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

10) и друге послове у складу са законом.

Члан 201.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 202.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 203.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 204.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 9 чланова и чине га: представници стручних већа за разредну и предметну наставу.

Члан 205.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) и друге послове у складу са законом.

Члан 206.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 207.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионалну оријентацију

Члан 208.

Тим за професионалну оријентацију чине наставници и стручни сарадници Школе. Тим за професионалну оријентацију именује директор школе.

Члан 209.

Тим за професионалну оријентацију, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) и друге послове у складу са законом.

Члан 210.

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

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

Члан 211.

За свој рад тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Члан 212.

Тим за професионални развој чине наставници и стручни сарадници Школе.
Тим за професионални развој именује директор школе.

Члан 213.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 110. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) планира стручно усавршавање у школи;
- 3) припрема предлог документа о сталном стручном усавршавању у школи;
- 4) израђује нацрт Годишњег плана стручног усавршавања;
- 5) евалуира Годишњи план рада школе;
- 6) планирање семинара на нивоу школе.

Члан 214.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 215.

За свој рад тим за професионални развој одговара директору.

Тим за израду годишњег плана рада Школе и Тим за израду извештаја о реализацији годишњег плана рада

Члан 216.

Тим за израду годишњег плана рада Школе и Тим за израду извештаја о реализацији годишњег плана рада има 5 чланова.

Тим за израду годишњег плана рада и Тим за израду извештаја о реализацији годишњег плана рада Школе именује директор.

Члан 217.

Тим за израду годишњег плана рада Школе и Тим за израду извештаја о реализацији годишњег плана рада у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израда годишњег плана рада школе,
- 2) израда извештаја о остварености годишњег плана рада школе,
- 3) праћење реализације планираних активности и
- 4) извештавање о остварености плана.

Члан 218.

Седнице Тима за израду годишњег плана рада Школе и Тима за израду извештаја о реализацији годишњег плана сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 219.

За свој рад Тим за израду годишњег плана рада Школе и Тим за израду извештаја о реализацији годишњег плана рада одговара директору и Наставничком већу.

Члан 220.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Директор прати ефекте рада тима и његових чланова. Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор ће га сменити или заменити својом одлуком.

Педагошки колегијум

Члан 221.

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

Члан 222.

Педагошки колегијум:

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана Школе,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружању подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Члан 223.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 224.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 225.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски сарешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 226.

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

Члан 227.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 5) руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
- 6) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 7) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 8) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 9) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима,
- 10) стара се о остваривању ваннаставних активности;

- 11) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима,
- 12) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 13) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 14) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 15) похваљује ученике;
- 16) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 17) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 18) изриче васпитне мере " опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине".
- 19) изриче усмену и писмену опомену ученику због непоштовања обавеза;
- 20) смањује оцену из владања и одређује активност друштвено-корисног и хуманитарног рада и изриче васпитну меру, прати њено спровођење и извештава о томе надлежне органе у Школи;
- 21) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 22) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 23) учествује у раду органа Школе;
- 24) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- 25) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 26) обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељењског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
- 27) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- 28) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- 29) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 30) реализује часове одељењског старешине;
- 31) прати уредно похађање наставе и обавештава родитеље ученика који нередовно долазе на наставу;
- 32) води школску евиденцију,
- 33) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- 34) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и налогом директора школе.

VII – УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 228.

Права ученика остварују се у складу са Уставном Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за 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 васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе и клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцenu и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права под тач. 1) - 9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 229.

. Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору у случају повреде права из члана 228. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 230.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Члан 231.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 3 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељењска заједница

Члан 232.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

У одељењској заједници остварује се образовно-васпитни рад у вези са правима, обавезама и одговорностима ученика у складу са законом и овим статутом. Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада Школе.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

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

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

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

Члан 233.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 234.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;
- 9) и друге.

Члан 235.

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

Ученички парламент

Члан 236.

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 237.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 238.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;

- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, школском Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

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

Члан 239.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Ученички парламент доноси пословник о раду којим се ближе уређује конституисање, начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Ученичког парламента.

VIII- ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и оцењивање ученика

Члан 240.

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

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

Оцењивање и напредовање

Члан 241.

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

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

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

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

У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

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

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, изузев ученика другог и трећег разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања.

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

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

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се

оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом.

Владање ученика и општи успех

Члан 242.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања и ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

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

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

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

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 243.

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

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

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

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

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

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

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 243а:

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

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

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

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

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

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

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

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

Испити

Члан 244.

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 овим Статутом.

Члан 245.

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

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

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 програма и активности, понавља разред, у складу са Законом.

Члан 246.

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта 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 испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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.

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

Члан 247.

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

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

Члан 248.

Ученик након завршеног осмог разреда полаже завршни испит у основном образовању и васпитању на начин прописан законом.

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

Члан 249.

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу разредни или поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно који полажу завршни испит.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 250.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе или на школској интернет страни најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 251.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 252.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

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

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Члан 253.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Члан 254.

Комисија је обавезна да утврди савладаност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет за који се полаже испит.

Члан 255.

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

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 256.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15 до 30 у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Члан 257.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 258.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Члан 259.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању на начин прописан законом.

Члан 260.

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

Члан 261.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе или на школску интернет страну најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 262.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 263.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 264.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 265.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 266.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 267.

Из предмета за које наставни програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 268.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и испитује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 269.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене "довољан (2)".

Члан 270.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 271.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлаче испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дужи од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Члан 272.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене "довољан (2)".

Члан 273.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 274.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 275.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од " довољан (2) " до " одличан (5) ", а кандидат који је добио оцену " недовољан (1) ", није положио испит.

Оцена " недовољан (1) " уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Брже најредовање ученика

Члан 276.

Ученици могу да брже напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

Члан 277.

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

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 278.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

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

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни испит.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

Члан 279.

Предлог за завршавање школовања у року краћем од од предвиђеног могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог из става 1.овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писменом облику се подноси Наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писмену сагласност ученика и његовог родитеља.

Члан 280.

Пре доношења одлуке Наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог, односно школски педагог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 281.

У року од 5 дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 8 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писменом облику доставља ученику, односно родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

Члан 282.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

Члан 283.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор Школе.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита одређује доректор.

Члан 284.

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књжицу и сведочанство о завршеном основном образовању, са напоменом о завршеном школовању у року краћем од предвиђеног.

Члан 285.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

Обавезе ученика

Члан 286.

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

Члан 287.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 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 у складу са правилима еколошке етике.

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

Члан 288.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 3 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 3 дана).

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 289.

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 наставу или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Одговорност ученика и њихових родитеља

Члан 290.

Ученик подлеже васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности.

Васпитно - дисциплинска одговорност ученика

Члан 291.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања

Члан 292.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом, Статутом или општим актом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о васпитно – дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 293.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облике образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада без одобрења наставника или стручног сарадника;
- 3) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 4) недолично се понаша према другим ученицима, запосленима у школи или трећим лицима у просторијама школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) исправљање контролних задатака, цепање истих и изношење ван школе материјале који служе за проверу знања (тестови, писмени задаци и др.), без сагласности предметног наставника;
- 7) неблаговремено правдање изостанака;
- 8) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл.);
- 9) небринга о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 10) недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности, као и у школском дворишту;
- 11) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 12) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника о резултатима учења и владања и непреношења порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
- 13) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 14) не вођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања одмора;
- 15) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 16) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 17) не чување од оштећења и уништења јавне исправе које школа издаје;
- 18) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и друге имовине школе;
- 19) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у Школи и ван ње;
- 20) злоупотреба лекарског оправдања;
- 21) непримерено одевање у школи,
- 22) пушење цигарета или електронске цигарете у просторијама школе или школском дворишту;
- 23) задржавање у ходницима школе за време часа;
- 24) улажење у зборницу и друге просторије без позива и одобрења;

- 25) одбијање да примени мере заштите и безбедности ученика у школи и ван ње, на вананставним активностима;
- 26) непридржавање прописаних правила понашања у школи;
- 27) несавесно извршавање дужност редара.

Члан 294.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 - 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
 - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 291. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 295.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 296.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) опомена одељењског старешине;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор одељењског већа и одговарајућа активност друштвено корисног и хуманитарног рада, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе;

Члан 297.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа и одговарајућа активност друштвено корисног и хуманитарног рада;

Члан 298.

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи и васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

Члан 299.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, 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-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Праћење спровођења друштвено-корисног и хуманитарног рада, евиденција и извештавање регулише се општим актима Школе.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школску годину у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 300.

Васпитна или васпитно – дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 291. Статута.

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

Члан 301.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа 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-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Члан 302.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно – дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно – дисциплинска мера се изриче након спроведеног васпитно - дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно, други законски заступник ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно - дисциплинског поступка.

Члан 303.

За учињену тежу повреду обавеза ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду 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.

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

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу односно другом законском заступнику, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Члан 304.

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно - дисциплинском поступку, директор 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.

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

Члан 305.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитнодисциплински поступак.

Члан 306.

Правилником о васпитно –дисциплинској и материјалној одговорности ученика ближе се уређују обавезе ученика, васпитно-дисциплинска одговорност ученика, врсте повреда обавеза ученика и повреда забране, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, васпитни и васпитно – дисциплински поступак, органи надлежни за изрицање васпитних и васпитно – дисциплинских мера, правна заштита и материјална одговорност ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 307.

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 308.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;

9) да поштује правила Школе.

Родитељ, односно други законски заступник обавезан је да, у складу са планом обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, уз изречену васпитну и васпитно-дисциплинску меру, активно учествује у остваривању тог плана.

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран ако ученик одбије да остварује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз изречену васпитну и васпитно-дисциплинску мере.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 6. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 309.

Ученик који се истиче у учењу и владању и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Члан 310.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 30 дана.

Члан 311.

У име Наставничког већа директор Школе може јавно похвалити или наградити појединог ученика, групу ученика или одељењску заједницу, тј. оне који су учествовали у друштвеним акцијама или јавним манифестацијама (у којима су постигли запажене резултате, а тиме допринели афирмацији Школе као целини), оне који су учествовали у разним хуманитарним и осталим активностима, оне који су постигли резултате на такмичењима (општинском, регионалном, републичком или међународном), оне који су се истицали у учењу или који су узори другим ученицима својим учењем и владањем и који су редовно похађали наставу, показали се као добри и сарадљиви другови и слично.

Члан 312.

Награде се могу додељивати у виду посебних диплома, уверења, књига, а у изузетним случајевима, и у новчаним износима.

Ученици се могу наградити и на следећи начин:

1. уплаћивањем екскурзије, летовања, зимовања и сл.;
2. посетом позоришним и биоскопским представама, концертима, спортским манифестацијама и сл.;

3. куповином књига, спортске опреме, школских реквизита и прибора и сл.

Члан 313.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се пред одељењем, свим запосленима у Школи, пред наставницима и родитељима, као и јавно, на пригодним свечаностима које Школа организује (Дан Светог Саве и Дан школе), са циљем подстицања и мотивисања свих ученика Школе на постизање најбољих резултата у учењу, владању и учешћу у различитим организованим ваннаставним активностима.

Члан 314.

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

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 315.

Похвала " Ученик генерације " додељује се ученику добитнику Дипломе " Вук Караџић " с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Правилником о награђивању и похваљивању ученика, којим се прописују врсте похвала и награда ученика као и услови и начин њиховог додељивања.

Члан 316.

Ученик је ослобођен редовне наставе због припрема за такмичење, и то:

- 1 дан за општинско такмичење;
- 3 дана за окружно такмичење;
- 5 дана за републичко такмичење.

Право на ослобађање ученик остварује пласманом на претходном такмичењу. Право на ослобађање може се користити искључиво у функцији припрема за такмичење. Ако је такмичење радног дана, ученик је ослобођен наставе (осим за школско такмичење).

Члан 317.

За ученика генерације могу да конкуришу сви ученици који задовољавају опште услове и може бити предложено више кандидата по одељењу.

Члан 318.

Предлог за кандидата ученика генерације дају одељењске старешине ученика завршног разреда на седници Одељењског већа, на којој се утврђује успех и владање ученика на крају наставне године.

Члан 319.

По пријему предлога одељењских старешина, директор именује чланове комисије за избор ученика генерације.

Члан 320.

Након прикупљања и провере података комисија приступа бодовању.

Бодовање кандидата за ученика генерације врши се на основу докумената и педагошке документације и евиденције Школе (потврде, писмене и образложене изјаве наставника, записника и друго), диплома и званичних извештаја организатора такмичења.

Комисија за избор ученика генерације ради у пуном саставу и току рада сачињава записник.

Комисија за избор ученика генерације узима у обзир поднете предлоге, врши бодовање кандидата према критеријумима и сачињава ранг-листу предложених кандидата

Члан 321.

Резултате ранг-листе које је бодовала Комисија износи Наставничком већу.

У случају да исти број бодова добију два или више ученика комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „Ученик генерације” додели свим тим ученицима.

Одлуку о проглашењу ученика генерације доноси Наставничко веће на својој седници.

Члан 322.

Ученика који по критеријумима има највише бодова Наставничко веће проглашава учеником генерације, а уколико два или више ученика имају исти број бодова, Наставничко веће доноси одлуку већином гласова присутних чланова.

Ученик који је незадовољан одлуком о проглашењу ученика генерације има право Приговора Школском одбору.

Образложен Приговор се подноси Школском одбору у року од три дана од дана пријема обавештења о изабраном ученику генерације.

Школски одбор о Приговору кандидата на одлуку Наставничког већа одлучује најкасније у року од пет дана од пријема Приговора.

Одлука Школског одбора је коначна.

Члан 323.

Ученик генерације награђује се књигом.

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

Одлука о додели похвале " Ученик генерације " објављује се на огласној табли Школе, и на школској интернет страни и на њој остаје најмање 30 дана. Награду не може добити ученик који нема примерно владање, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли и на интернет страни најмање 30 дана.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 324.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Члан 325.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или школском одбору сваки случај кршења права ученика.

IX-ЗАПОСЛЕНИ

Члан 326.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог и библиотекар, а зависно од потреба школе и програма који се остварује додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог. Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова у установи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 327.

Запослени је дужан:

1. да чува имовину Школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
2. да рационално користи средства за рад и користи инвентар и опрему Школе у службене сврхе;
3. да савесно обавља свој посао и да извршава своје радне дужности и обавезе из радног односа;
4. да улаже личне и стручне способности при раду;
5. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла.
6. да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора ако је из било којих разлога спречен да дође на рад у Школу;
7. да чува пословну тајну;
8. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
9. да се придржава заштитних мера при раду;
10. да извршава одлуке надлежних органа;
11. да не повређује физички и не угрожава психичко и емоционално здравље и достојанство ученика и запослених;
12. приликом избора уџеника чанови стручних већа, актива и наставничког већа дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника;
13. да се придржава Закона и општих аката школе.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одлука донесених у Школи, чини повреду радне дужности и обавезе.

Члан 328.

Запослени одговара само за повреду радне дужности и обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Статутом и овим Правилником.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужности и обавезе.

Члан 329.

Запослени који на раду и у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује штету школи дужан је да је надокнади.

Одговорности запосленог

Члан 330.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану у чл.164. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) повреду забране, прописану члановима 110 – 113. Закона (забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања и деловања);

4) материјалну штету коју запослени нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом и овим Правилником.

Врсте повреда радних обавеза запослених и дисциплинске мере

Лакше повреде радне обавезе, начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе

Члан 331.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза прописаних решењем о 40-то часовној радној недељи, правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актом школе,
- 2) неблаговремени долазак на посао или одлазак са посла пре истека радног времена,
- 3) неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- 4) неоправдан изостанак с посла један радни дан,
- 5) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 6) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора или помоћника директора о спречености доласка на посао,
- 7) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно - васпитног рада,
- 8) закашњавање на час више од 10 минута које се учестало понавља;
- 9) неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
- 10) неизвршавање обавезе дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 11) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
- 12) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 13) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење уредне евиденције о запосленима;
- 14) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 15) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- 16) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- 17) обављање приватног посла за време рада,
- 18) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 19) прикривање материјалне штете,
- 20) непристојно понашање или одевање у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад,
- 21) необавештавање надлежног лица од стране запосленог који нема статус јавног функционера о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља,
- 22) утврђеног постојања сукоба интереса запосленог у вези са издавачима и ауторима уџбеника,
- 23) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи мера, без вођења дисциплинског поступка, и то:

- 1) писана опомена или
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

Члан 331а.

О одговорности запосленог за лакше повреде радне обавезе одлучује директор школе на основу властитог сазнања или на основу писмене пријаве.

У случају властитог сазнања за учињену лакшу повреду радне обавезе запосленог, директор сачињава службену белешку, која садржи име и презиме запосленог, опис повреде радне обавезе која се ставља на терет запосленом (место, време и начин извршења исте), као и доказе који указују на извршење повреде. Службена белешка мора бити потписана, печатирана и заведена у књигу евиденције.

Сваки запослени има право на пријаву за покретање поступка, која мора бити образложена.

Родитељ, односно други законски заступник ученика који сматра да је радњом запосленог дошло до повреде радних обавеза има право да поднесе пријаву за покретање поступка..

Пријава се подноси директору школе и мора да садржи: име и презиме запосленог који је извршио лакшу повреду обавезе; опис повреде, време извршења повреде, место, податке о штети ако је настала, доказе (изјаве, пријаве и др.), имена сведока и потпис подносиоца.

Пријава се подноси у писаном облику, непосредно, редовном или електронском поштом.

Пријава поднета електронском поштом мора бити потврђена својеручним потписом подносиоца у року од 5 дана.

Члан 331б.

По стицању сазнања о евентуално учињеној лакшој повреди радне обавезе запосленог, директор је дужан да утврди следеће потребне чињенице:

- који је запослени и на који начн учинио повреду радне обавезе
- када је повреда радне обавезе наступила;
- да ли је наступила застарелост покретања поступка,
- да ли у радњама запосленог постоје сви елементи повреде радне обавезе предвиђене Законом и општим актом школе;
- да ли постоје околности које искључују одговорност запосленог итд.

Директор неће покренути поступак уколико утврди да је пријава лажна, да не постоји сумња да у радњама запосленог има елемената повреде радне обавезе, да је наступила застарелост, да је због исте повреде радне обавезе већ спроведен или правоснажно окончан поступак или да постоје други разлози који очигледно искључују дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 331в.

Након утврђивања чињеница из чл. 331б. директор о извршеној лакшој повреди радне обавезе упозорава запосленог писаним путем у року од 8 дана од дана сазнања за учињену повреду обавеза.

У упозорењу упућеном запосленом се наводи:

- опис лакше повреде обавезе у питању,
- време, место и начин извршења дела,
- доказе којим се указује на извршење повреде радне обавезе,
- обавештење да запослени може своју одбрану изложити сам, или уз помоћ браниоца, а може уз изјашњење да приложи мишљење синдиката чији је члан и
- рок у коме се запослени може изјаснити на наводе из упозорења, а који не може бити краћи од 8 дана од дана пријема упозорења.

Члан 331г.

По достављању изјашњења запосленог, односно по протеку рока за изјашњење, директор решењем одлучује о одговорности запосленог и изрицању мере за повреду радне обавезе, ценећи доказе и све околности извршења повреде обавезе.

По спроведеном поступку директор може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља

Члан 331д.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је извршио повреду радне обавезе која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Приликом доношења одлуке о изрицању дисциплинске мере, директор ће узети у обзир нарочито: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, раније понашање запосленог, понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Члан 331ђ.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство противправности)

Члан 331е.

Поступак против запосленог обуставља се ако је наступила застарелост покретања или вођења поступка, ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка, ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца, ако запослени у току поступка умре.

Застарелост покретања и вођења поступка

Члан 331ж.

Покретање поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена,

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

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

Правна заштита запослених

Члан 331з.

Против решења о дисциплинској одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору Школе на поновни поступак.

Против новог решења директора Школе запослени има право на жалбу. Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити 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.

Члан 331и.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету, врсте повреда радне обавезе, дисциплински поступак, дисциплинске мере, удаљење са рада, правна заштита запослених, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка, материјална одговорност запослених и евиденција о изреченим дисциплинским мерама запосленима.

Теже повреде обавеза

Члан 332.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средстава или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;

17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;

18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Мере за тежу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

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

Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1)–4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Због учињене повреде радне обавезе из тач. 8) –18) става 1. овог члана изриче се:

- новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или
- удаљење са рада у трајању до три месеца, или
- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1)–7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Дисциплински поступак против директора

Члан 332а.

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

Похваљивање и награђивање запослених

Члан 333.

Похвала и награда запосленом додељује се за квалитет и обим обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

Члан 334.

Кандидати за похваљивање вреднују се на основу следећих критеријума:

- редовност на послу;
- благовременог и успешног обављања послова радног места;
- успешне сарадње с другим запосленим лицима;
- креативности у обављању послова радног места;
- посебних резултата у образовно-васпитном раду (такмичења, смотре и слично);
- радне дисциплине,
- других постигнућа који се могу вредновати приликом утврђивања радног учинка.

Члан 335.

Поред похвале, запослени може бити и награђен.

Награда запосленом зависи од финансијских могућности школе.

Члан 336.

Правилником о похваљивању и награђивању запослених, прописују се врсте награда које се могу доделити запосленима, услови за додељивање истих, покретање иницијативе за

похваљивање и награђивање, и надлежност органа Школе за доношење одлука о похваљивању и награђивању.

Х - ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 337.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивање заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство(у даљем тексту: повреда забрана).

Члан 338.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здрављана раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавање повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 339.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 340.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђују садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 341.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописује орган надлежан за примену прописа о људским и мањинским правима.

Члан 343.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од дискриминације, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка деликвенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривању програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије града Врања, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 344.

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

Члан 345.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 346.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 347.

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

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

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

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

Члан 348.

Школски одбор може одлучити да се о питањима из своје надлежности упозна и шири јавност.

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

Члан 349.

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

XI - ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 350.

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

Општа акта Школе су статут, правилници и пословници.

Школа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији и послова,
- 2) Правилник о раду,
- 3) Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика,
- 4) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време трајања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа,
- 5) Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- 6) Правила о о заштити од пожара,
- 7) Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
- 8) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- 9) Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
- 10) Акт о процени ризика,
- 11) и друге правилнике, одређене законом и статутом Школе.

Школа а има следеће пословнике:

- 1) Пословник о раду Школског одбора,
- 2) Пословник о раду Савета родитеља,
- 3) Пословник о раду Наставничког већа
- 4) Пословник о раду Ученичког парламента.

Члан 351.

Општа и друга акта Школа доноси поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

Члан 352.

Опште акте Школе доноси Школски одбор, на начин прописан овим статутом 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 Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и допуна општег акта.

Члан 353.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 354.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

XII - ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 355.

Школски одбор и директор ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

- 1) Конкурсну комисију за пријем по конкурс у радни однос;
- 2) Комисију за избор директора;
- 3) Комисија за утврђивање запосленог за чијим радом је делимично или потпуно престала потреба;
- 4) Комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;
- 5) друге комисије по потреби за извршење одређеног задатка, пројекта и др.

Члан 356.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност 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 орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 357.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

XIII- ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 358.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар Школе.

Члан 359.

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 установама, органима и предузећима.

Члан 360.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- 3) подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- 4) уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
- 5) други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 361.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, 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 362.

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

XIV- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 363.

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

Председник Школског одбора
Сузана Митић

Статут је заведен под деловодним бројем 172, од 13.04.2023 године, објављен је на огласној табли Школе дана 18.04.2023. године, а ступио је на снагу дана 26.04. 2023. године.

Секретар Школе
Слађана Љубић