

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе "Браћа Рибар" у Доњој Борини, на седници одржаној 24.02. 2022. године, донео је

СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "Браћа Рибар"
Доња Борина

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују: организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "Браћа Рибар" у Доњој Борини (у даљем тексту: Школа); поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника; заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом; начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

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

Члан 3.

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

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

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

Евидентирање, класификовање, архивирање и чување архивске грађе и документарног

материјала Школа обавља у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, подзаконским актима и општина актима Школе.

Члан 4.

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

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

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

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

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

Члан 5.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу 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.

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 6.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу 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 7.

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

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

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

Члан 8.

Под физичким насиљем сматра се:

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

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

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

Под 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.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и

угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (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.

Школа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а који ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

Школа ће усвојити и спроводити мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које ће прописати министар.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни статус

Члан 11.

Назив Школе је Основна школа „Браћа Рибар“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на

објектима Школе у складу с одлуком директора Школе.

Скраћени назив Школе је ОШ „Браћа Рибар“

Седиште Школе је у Доњој Борини.

Школа је основана одлуком Владе Републике Србије, 02 број 022-2961/95 од 15.11.1995. године, и уписана у судски регистар код Привредног суда у Ваљеву, решењем број ФИ 3449/95 од 25.12.1995. године.

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

Члан 12.

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

Школа се састоји од матичне школе и издвојеног одељења Школе.

Матична школа се налази у седишту Школе, односно у Доњој Борини.

У саставу школе је издвојено одељење у Брасини, четвороразредна школа – први циклус основног образовања и васпитања.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива 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.

Заступање и представљање
Члан 16.

Школу представља и заступа директор.

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

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Печат и штамбиљ
Члан 17.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 18.

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

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Основна школа „Браћа Рибар“ Доња Борина.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Члан 19.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Члан 20.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката. Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 50 x 25 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА

“БРАЋА РИБАР“

БРОЈ: _____

ДАТУМ _____ 20__ ГОД

Д О Њ А Б О Р И Н А

Члан 21.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар Школе.

За руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школски програм

Члан 22.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

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

О предлогу Школског програма Школа прибавља мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

Годишњи план рада

Члан 23.

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

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

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

Остваривање образовања и васпитања у Школи

Члан 24.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и ваннаставних активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 6) спортске и културне активности;
- 7) слободне активности;
- 8) наставу у природи, излете и екскурзије;

- 9) остваривање програма професионалне оријентације;
- 10) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 11) остваривање програма заштите животне средине;
- 12) сарадњу са породицом;
- 13) сарадњу са локалном самоуправом;
- 14) рад школске библиотеке;
- 15) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 17) друге активности, у складу са законом.

Школска и радна година

Члан 25.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев надлежног органа општине Мали Зворник уз сагласност министра.

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

Време које ученик проводи у

школи

Члан 26.

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

- 1) часове обавезних предмета;

2) часове изборних програма;

3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 27.

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

Први циклус обухвата: први, други и трећи и четврти разред, за које се организује редна настава.

Настава страног језика и изборних предмета може да буде организована и као предметна настава.

Други циклус обухвата: четврти, пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава у складу са Школским програмом.

Одржавање наставе

Члан 28.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

Обавезна изборна настава обухвата следеће предмете: Грађанско васпитање или веронауку, страни језик /француски/ од петог разреда, као и остали изборни предмети у складу са наставним планом и програмом. Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално. Настава се изводи по распореду часова кога на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину. Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе. Наставни час траје 45 минута.

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

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

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

Ученичка задруга

Члан 29.

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

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

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

Члан 30.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

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

Члан 31.

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

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности

ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

Члан 32.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Проширена делатност Школе

Члан 33.

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

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

Остваривање проширене делатности Школе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности Школе мора да садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика 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, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа Школе.

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.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода Школе, у складу са законом.

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 оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

Настава у природи, екскурзија и студијско путовање

Члан 34.

Школа ће, уз сагласност савета родитеља да организује наставу у природи или екскурзију.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада установе, а обавља се на основу посебног акта који прописује министар.

Школска библиотека

Члан 35.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, разне публикације и друга литература).

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење целог живота.

Школа је дужна да има школску библиотеку у складу са Законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма.

Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 36.

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 свом сајту до 01. октобра за претходну школску годину.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 37.

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

Члан 38.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета општине Мали Зворник у складу са Законом.

Члан 39.

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 40.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине Мали Зворник;
- 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.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, општине Мали Зворник, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да првенствено користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 41.

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

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

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

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

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

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

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

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

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

Развојни план Школе

Члан 42.

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 Школе 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.

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

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 43.

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи, у складу са Законом и Статутом.

Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су законом и Статутом.

Орган управљања

Члан 44.

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.

Члан 45.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Мали Зворник.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 46.

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, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге школе;

5) које је изабрано за директора друге школе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 47.

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Мали Зворник одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Мали Зворник именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина општине Мали Зворник дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине Мали Зворник доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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

Престанак дужности Школског одбора

Члан 48.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Мали Зворник разрешиће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и случају да:

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

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) 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 46. Статута, који су сметња за предлагање и именовање члана Школског одбора.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни

инспектор о чему обавештава Скупштину општине Мали Зворник.

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

Члан 49.

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

Ако Скупштина општине Мали Зворник не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Члан 50.

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина општине Мали Зворник не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине општине Мали Зворник.

Надлежност Школског одбора

Члан 51.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора Школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време, ако је за директора школе изабрано лице из реда запослених код другог послодавца:

9) доноси решење о премештају на радно место директора школе, ако је за директора изабрано лице из реда запослених у овој школи;

10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

11) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреде забране из члана 110-113. Закона;

12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

13) 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;

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

15) одлучује по жалби на решење директора;

16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 52.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 53.

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

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

Члан 54.

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

Члан 55.

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

Савет родитеља

Члан 56.

Школа има Савет родитеља.

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године на почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра текуће школске године.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ детета/ученика одређеног одељења.

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

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља је једна година уз могућност избора у више мандата.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

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

Савета родитеља може да опозове председника Савета родитеља 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 става од 9-12. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев или 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 случајају његове немогућности да присуствује седницама Савета, што ће се на седници констатовати и покренути избор за новог представника родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

Члан 57.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) 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;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) Обавља друге послове у складу са Законом.

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

Члан 58.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима

Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

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

Члан 59.

Рад и одлучивање Савета родитеља ближе се уређује пословником у складу са Законом и Статутом.

Члан 60.

Локални Савет родитеља чине представници савета родитеља свих установа са подручја општине Мали Зворник.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Надлежности рада одређени су чланом 121. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор Школе Услови за директора

Члан 61.

Директор руководи радом Школе.

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

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

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

- студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

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

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

Лиценца за директора

Члан 62.

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

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

- 1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона,
- 2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора Школе

Члан 63.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања.

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

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.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора школе, у складу са чланом 61. Статута, односно:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) доказ да није осуђиван по основама из члана 139. став 1. тачка 3) Закона и уверење надлежног суда да се против кандидата не води кривични поступак;
- 4) доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
- 5) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 6) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;

7) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе за време чијег мандата је спроведено спољашње вредновање);

8) оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

9) преглед кретања у служби са биографским подацима;

10) оквирни план рада за време мандата;

11) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 64.

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

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 пошиљке.

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.

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

Члан 65.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова, а најмање три члана и спроводи поступак за избор директора, и то:

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

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

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

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и

оцену спољашњег вредновања.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се посебним општим актом Школе.

Члан 66.

Комисија из члана 65. Статута сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана кад је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 3. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 3. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 67.

Права, обавезе и одговорности директора Школе утврђују се:

1) уговором о раду на одређено време – уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца.

2) решењем о премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду – уколико је за директора именовано лице из реда запослених у овој школи.

Лице из ст. 1. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именованја за директора школе.

Уколико директору школе из става 1. тачка 1) овог члана, 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, а ако нема одговарајућих послова, ово лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 68.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;

13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;

15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;

24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

25) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;

26) образује комисије за полагање испита ученика;

27) обезбеђује регуларност завршног испита;

28) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;

29) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

30) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

31) обавља друге послове у складу са Законом и Статутом.

Члан 69.

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

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

Престанак дужност директора

Члан 70.

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона 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 и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и

нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

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

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

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

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

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

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

Одговорност директора

Члан 71.

Директор одговара за:

1. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
2. повреду забране из члана 110-113 Закона.

Члан 72.

Теже повреде радне обавезе директора Школе су:

- 1) Извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) Подстрекивање на употребу алкохолних пића код деце, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) Подстрекивање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе,
- 4) Ношење оружја у установи;
- 5) Долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) Неспровођење мера безбедности ученика и запослених

- 7) Уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) Одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 9) Неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 10) Незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 11) Злоупотреба права из радног односа;
- 12) Незаконито располагање средствима, простором, опремом и имовином установе;
- 13) Друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, а у складу са Законом.

Члан 73.

Дисциплински поступак против директора се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе утврђену Законом и повреду забране из чл.110-113 Закона.

Школски одбор покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против директора.

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

Вршилац дужности директора

Члан 74.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 75.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 5) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 6) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 7) друге послове утврђене Законом и Статутом.

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

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

Секретар Школе

Члан 76.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар:

1) мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:

(1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

(1) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који

су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,

2) савладан програм обуке и

3) дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Послови секретара

Члан 77.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) правне послове у вези са статусним променама 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 у Школи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

Стручни органи

Члан 78.

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 заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) тим за самовредновање квалитета рада Школе,
- 10) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- 11) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 12) тим за професионални развој,
- 13) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 79.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

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

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 80.

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

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

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

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

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

Члан 81.

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 (чл. 85 – 113), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Наставничко веће

Члан 82.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 83.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старшина и других стручних

органа;

9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа";

12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;

13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;

14) на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;

15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

16) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;

17) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

19) доноси одлуку о коришћењу уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом о уџбеницима.

20) обавља друге послове у складу са Законом

-даје мишљење о кандидатима за избор директора;

- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

- утврђује програм извођења екскурзија;

- предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у

- доноси одлуку о избору ученика генерације.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 84.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 85.

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 86.

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 87.

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 88.

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

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

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

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

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

Члан 89.

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

Члан 90.

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

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

Члан 91.

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

Члан 92.

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

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

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

Члан 93.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 до 114.).

Члан 94.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.
Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 95.

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

Члан 96.

Сваки дискутант 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 5 минута.

Члан 97.

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

Члан 98.

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

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

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

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

Члан 99.

Ако се мерама из чл. 98. 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 100.

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

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

Одлучивање наставничког већа

Члан 101.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 102.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

Члан 103.

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 104.

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 105.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова. Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 106.

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

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

Члан 107.

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 108.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем код предлагања чланова Школског одбора из реда запослених.

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

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

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

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

Члан 109.

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

Записник

Члан 110.

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 111.

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 112.

Записник садржи податке о:

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

10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 113.

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

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

Члан 114.

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

Одељењско веће

Члан 115.

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

У школи постоје следећа одељенска већа:

1. одељенско веће нижих разреда (I – IV)
2. одељенско веће виших разреда (V – VIII)

Члан 116.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;

- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 17) обавља друге послове у складу са Законом.

Члан 117.

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

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

Члан 118.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 119.

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

Члан 120.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља друге послове у складу са Законом.

Члан 121.

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

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

Члан 122.

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

Стручно веће за области предмета

Члан 123.

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

Члан 124.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће друштвених наука и језика
- 2) стручно веће природних наука
- 3) стручно веће за вештине

Члан 125.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 126.

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 њима руководи у случају спречености председника.

Члан 127.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 128.

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

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

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 129.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;

Члан 130.

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

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

Члан 131.

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 132.

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

Члан 133.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;

Члан 134.

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

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

Члан 135.

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

Тим за инклузивно образовање

Члан 136.

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

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 137.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је по требна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 138.

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

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

Члан 139.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља,
злостављања и занемаривања

Члан 140.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Члан. 141.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) извештава стручне органе школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) помаже да се конструктивно реше конфликти у школи, одељењу када су у питању уобичајене ситуације; оговарање, конфликти међу ученицима и слично
- 9) води и чува документацију.

Члан 142.

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

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

Члан 143.

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

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 144.

Тим за самовредновање чине: директор школе и представници наставника, стручних сарадника, с а в е т а р о д и т е љ а и ученичког парламента.

Састав тима утврђује директор.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
- 4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Седнице Стручног тима за самовредновање 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.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за професионални развој

Члан 145.

Тим за професионални развој чине психолог школе, одељењске старешине 7. и 8. разреда и наставници разредне или наставници предметне наставе.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља следеће активности:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој;
- 2) израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој;
- 4) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) обавља друге послове из своје надлежности.

Члан 146.

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

Седнице тима за професионални развој 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.

О раду Тима за професионални развој води се записник.

Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Члан 147.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво чине наставници предметне наставе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља и следеће послове:

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ради у седницама.

Седнице тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 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.

О раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва води се записник.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 148.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: стручни сарадник-психолог школе, наставник разредне наставе и наставник предметне наставе.

Састав тима утврђује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља и следеће послове:

- 1) израђује пројекте који су у вези са обезбеђењем квалитета и развоја установа;
- 2) праћење примене прописа чија је примена важна за обезбеђење квалитета и развој школе;
- 3) праћење остваривања Годишњег плана рада Школе и Школског програма;
- 4) учествује у обезбеђењу услова за обезбеђење квалитета и развој Школе;
- 5) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

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

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

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

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

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

Педагошки колегијум

Члан 149.

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

С обзиром на величину школе сва питања која су у надлежности педагошког колегијума разматра наставничко веће.

Члан 150.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање школског програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) развоју компетенција;
- 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;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- старање о остваривању Развојног плана,
- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Члан 151.

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 (чл. 85 - 113), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 152.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 153.

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 а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, 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 старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 154.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) 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;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) 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;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију;

VII НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 155.

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

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог, библиотекар.

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

Педагошки асистент, лични пратилац

Члан 156.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у Школи, у складу са њиховим потребама, и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета односно ученика, ради пружања помоћи детету односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Члан 157.

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

Услови за пријем у радни однос

Члан 158.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 159.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члан 140. ст.1 и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 160.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник –стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 161.

Лиценца је јавна исправа која се се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 162.

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

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

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

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја /портфолио/.

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

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 163.

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

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни,

индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом;

2) 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоју, који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;

3) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих, који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

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

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

Норма свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада које се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Заснивање радног односа у установи

Члан 164.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

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

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

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

Преузимање запосленог са листе

Члан 165.

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

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

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

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

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

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

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

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

Радни однос на неодређено време

Члан 166.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

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

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

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 167.

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

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

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

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

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

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

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У установи од посебног интереса и националног значаја за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Пробни рад

Члан 168.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 169.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. закона.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Одговорност запосленог

Члан 170.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. овог закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 171.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 7) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- 9) обављање приватног посла за време рада,
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 11) прикривање материјалне штете,
- 12) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Теже повреде радне обавезе

Члан 172.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- а) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- б) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима,

родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши наџор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплински поступак

Члан 173.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113 Закона.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је

учињена повреда забране.

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, установа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

Члан 174.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона односно 172. Статута су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из члана 171. Статута су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другога противправне имовинске користи.

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

Правна заштита запослених

Члан 175.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор ће решењем 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 на поновни поступак.

Против новог решења директора 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 да обухвати и првостепено и другостепено решење.

VIII УЧЕНИЦИ

Упис у школу

Члан 176.

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

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

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

Надлежни орган општине Мали Зворник води евиденцију и обавештава Школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Члан 177.

Проверу спремности детета из става 1. овог члана врши психолог Школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

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

Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев Комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу.

Комисију чине психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

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

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

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

Члан 178.

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 179.

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

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

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог

полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

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

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 180.

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, ангажовања и препорука.

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

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

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

Ученику другог и трећег разреда 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.

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.

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, Школа организује полагање испита у складу са општим актом Школе.

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

Владање ученика

Члан 181.

Владање ученика од првог до петог разреда Школе оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог разреда Школе 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.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Општи успех

Члан 182.

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

Код начина, поступка и критеријума оцењивања успеха из појединих предмета и владања и других питања од значаја за оцењивање, школа примењује подзаконски акт који прописује министар.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 183.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 184.

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

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

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

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

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

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

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

Индивидуални образовни план

Члан 185.

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

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

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

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП-1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно васпитни рад;
- 2) ИОП2- прилагођавање цињева 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 установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и 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, а обавезно 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 5. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

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

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 186.

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

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

- 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 законским прописима;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законским прописима.

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

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

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

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

Обавезе ученика

Члан 187.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 188.

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

- 1) доношења или недоншења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл.110-113. Закона;
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона.

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

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

Одговорност ученика

Члан 189.

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

Ученик може да одговара:

- 1) за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,
- 2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и
- 3) за повреду забране из чл. 110-112. Закона.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 190.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика 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 изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично понашање 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) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту (чарке, ситне расправе);
- 8) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 9) оштећење или уништење имовине Школе, ученика или запослених у Школи;
- 10) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта.

Члан 191.

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, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и

психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. став 1. Закона ради корекције понашања ученика.

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

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 192.

За повреду обавезе, ученику могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа;

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:

-укор директора или укор наставничког већа;

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

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

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, а у складу са подзаконским прописом који доноси министар.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става б. 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.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112, Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 193.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112 Закона, Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

Директор води поступак и окончава га решењем,

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

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 васпитно-дисциплински поступак.

Члан 194.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Школи.

Одговорност родитеља

Члан 195.

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

- 1) за упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 4) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
- 5) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) ако не поштује правила Школе.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 196.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школском, општинском, републичком и међународном такмичењу или конкурс у осталим такмичењима које организују стручна друштва и надлежна министарства;
- 4) "Ученика генерације";

Похвала из става 1. тач. 4) овог члана додељује се ученицима завршног разреда.

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

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

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

Члан 197.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Члан 198.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1) да је постигао одличан општи успех од првог до завршног разреда и примерно владање;

2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању толерантског односа и односа поверења међу ученицима;

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељенског већа.

Члан 199.

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је Школа организовала или у њима учествовала.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељенској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

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

Одељењска заједница

Члан 200.

Одељењску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

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

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

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

Члан 201.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 202.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Члан 203.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 - 114), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 204.

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.
Чланови парламента бирају председника.

Члан 205.

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) се организује ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Члан 206.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Члан 207.

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.

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 - 114).

ИСПИТИ

Члан 208.

У Школи се полагају следећи испити:

- 1) поправни испит;
- 2) разредни испит;
- 3) завршни испит;
- 4) испит из страног језика.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред у складу са посебним законом.

Разредни испит

Члан 209.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

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

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

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

Поправни испит

Члан 210.

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

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

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има

више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред.

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

За ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава у трајању од 5 радних дана по 2 часа за сваки наставни предмет који ученик полаже.

Испит из страног језика

Члан 211.

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Завршни испит

Члан 212.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе Школи за утврђивање квалитета рада наставника и Школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада Школе.

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

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

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

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

Члан 213.

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.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 214.

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

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

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

IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 215.

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

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли .

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 216.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 217.

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

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

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

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

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

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

Члан 218.

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

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

Члан 219.

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

Члан 220.

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

X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 221.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 222.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 223.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 224.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) у другим случајевима предвиђеним законом.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 225.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

XI ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 226.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење или Статутом стављено у надлежност других органа.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о организацији и систематизацији радних места, Правилник о раду, Правила понашања у Школи, Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Школа, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки Школе, Правила заштите од пожара, Правилник о поклонима запослених, Правилник о спречавању сукоба интереса, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Правилник о похваљивању и награђивању запослених.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 227.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се

образложеном писменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

Члан 228.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

Члан 229.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 230.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 231.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 232.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором делатности.

Члан 233.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 234.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 235.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

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 малим печатом Школе.

Члан 236.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

XII ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 237.

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

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

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

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

Евиденције се воде на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Школе у којима се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, воде евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном расду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Школа је руковалац података из евиденција и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, а у колико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

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

Члан 238.

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

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

Школа, уколико евиденције из чл. 237. Статута не води у оквиру ЈИСП-а, дужна је да податке унесе и ужурира у наведени регистар.

Члан 239.

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

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

Школа је дужна да у захтеву за доделу ЈОБ-а уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

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

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

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

Члан 240.

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

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

2) подаци за одређивање образовног статуса ученика (претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе);

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

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

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

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

Члан 241.

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

Руководилац овим подацима је Школа.

Члан 242.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 243.

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

Члан 244.

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

Подаци о променама уносе се и у регистре које води Министарство у оквиру ЈИСП-а и то најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из регистара о установама и запосленима чувају се трајно, а о ученицима такође трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика, који се чувају пет година од престанка статуса.

Члан 245.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са овим законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа је дужна да обезбеди мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води, а Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 246.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од 3 месеца од његовог ступања на снагу.

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

Члан 247.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 248.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 90 од 28.02. 2018. Године.

Члан 249.

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

Председник Школског одбора

Зоран Станковић

Статут је заведен под деловодним бројем 102 од 24.02.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 24.02.2022. године, а ступио је на снагу дана 04.03. 2022. Године.

Секретар школе

Драгана Ћирковић Милошевић