

СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“
Лесковац

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

На основу члана 100. и 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС " бр. 88/17) Школски одбор основне школе "Светозар марковић " у Лесковцу на седници од 29.11. 2017. године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут основне школе " Светозар Марковић " у Лесковцу (у даљем тексту: школа) је основни општи акт школе, којим се ближе уређују организација рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривање права и обавеза детета и ученика, права и обавезе родитеља односно другог законских заступника, заштита и безбедност деце и ученика и запослених и мере за спречавање повреда забране утврђене Законом, начин објављивања општих аката и обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Светозар Марковић“ (у даљем тексту школа), која су утврђена законом.

Члан 2.

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

Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 4.

Назив школе је ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“, седиште школе је у Лесковцу, у улици Лесковачког одреда бр.6.

У саставу школе су и два издвојена одељења, у Доњој Јајини и Куколовцу.

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

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

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Министарства финансија Управе за трезор у Лесковцу.

Шифра делатности је 8520. Матични број 07137575.

Школа је верификовало Министарство просвете, науке и технолошког развоја, решењем бр.022-05-106/2016-07 од 04.11.2017.године и уписана у судски регистар Привредног суда у Лесковцу бр. Fi –бр.70/2017 од 07.07.2017.године.

Печат школе

Члан 5.

Школа у свом раду користи печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 32мм (велики печат) са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа " Светозар Марковић" Лесковац.

У средини печата је грб Републике Србије.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (ђачка књижица, преводница, сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство, сведочанство о завршеном разреду другог циклуса, уверење о положеном испиту из страног језика, сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању и уверење о обављеном завршном испиту).

Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 22мм.

Мали печат школе употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленим у школи.

Школа има штембиљ који је правоугаоног облика величине 62мм са водоравно исписаним текстом : Република Србија, Лесковац, Основна школа „ Светозар Марковић ", број _____, Датум _____, Лесковац.

Члан 6.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Употреба и чување великог печата поверава се секретару школе, а малог печата шефу рачуноводства.

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

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Школу потписују његови заступници, тако што уз назив школе додају свој потпис.

Акти које доноси школа

Члан 9.

Школа је у обавези да донесе Развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и 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 школа доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, Развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

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

Члан 10.

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 раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској

одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, савета родитеља школе и Ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 11.

Нацрт статута утврђује Школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Статут школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли школе или сајту школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

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

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

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора, а Развојни план, Годишњи план рада школе и друга општа акта - Школски одбор.

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 12.

Основна делатност школе је образовно- васпитна делатност у оквиру основног образовања школа обавља самостално, или у саредњи са другим организацијама и установама

Основна делатност школе је образовање и васпитање ученика за стицање основног образовања у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата од првог до четвртог разреда, за који се организује разредна настава, у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна, у складу са посебним законом и школским програмом.

Други циклус обухвата од петог до осмог разреда, за које се организује предметна настава, у складу са школским програмом.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа у свом саставу има и 2 издвојена одељења и то : у Доњој Јајини и Куколовцу.

На оснивање и рад школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања , Зкон о основном образовању и прописи о јавним службама.

Школа која има решење о верификацији може да обавља и друге делатности којима се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту:проширена делатност) под условима 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.

Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у школу.

Остваривање проширене делатности школе планира се Годишњим планом рада. Одлуку о проширеној делатности школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства.

Члан 13.

У школи образовно - васпитни рад обављају: наставници и стручни сарадници.

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

Евиденција и јавне исправе.

Члан 14.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Школс води :

- матичну књигу уписане деце, ученика;
- евиденција о образовно-васпитном и о успеху и владању ученика;
- записник о положеним испитима;
- евиденција о јавним исправама .

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

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

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Право на образовање и васпитање.

Члан 15.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу или у посебној васпитној групи или школи, у складу са законом.

Лица са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовно васпитне потребе, у образовно –васпитном систему, у посебним одељењима или посебној школи.

Страни држављани, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Право на бесплатно образовање.

Члан 16.

У школи чији је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно основно образовање и васпитање.

Родитељ односно други законски заступник детета и ученика може се одредити за стицање основног образовања и васпитања, код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Употреба језика.

Члан 17.

Образовно –васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму. За припаднике националне мањине образовно – васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине.

Када се образовање стиче на језику националне мањине или двојезично, учење српског језика је обавезно.

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 18.

У складу са организацијом рада и карактером образовно-васпитне делатности школе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака школе, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности, запослени појединих делова процеса рада у школи организују се у организационе јединице.

У школи се образују следеће организационе јединице:

- образовно васпитни послови,
- општи послови,
- помоћни послови .

Члан 19.

Радом организационе јединице (издвојеног одељења) може да руководи лице које именује директор школе.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Упис ученика у основну школу.

Члан 20.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 4. Овог члана.

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

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

Одговорност за упис и редовно похађање наставе.

Члан 21.

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

Школа је дужна да обавести родитеља или другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету кој 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 обавештња из става 5. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Члан 22.

Страни држављани, лица без држављанства и тражилац држављанства, уписује се у школу и остварује право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Р. Србије.

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

Школска и радна година.

Члан 23.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време које ученик проводи у школи.

Члан 24.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима.

Време из става 1. овог члана 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.

Настава се по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са законом.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора утврђује се Годишњим планом рада школе.

Члан 25.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

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

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

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

VII ПРОГРАМ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Програм образовања и васпитања.

Члан 26.

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за

ученике са изузетним способностима, индивидуалан програм српског језика за ученике који не познају језик на коме се изводи настава.

Планови и програми наставе у учења основног образовања и васпитања:

Члан 27.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупни годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима;

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

1) циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

2) опште предметне компетенције;

3) специфичне предметне компетенције;

4) исход учења;

5) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

6) кључне појмове садржаја сваког предмета;

7) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма

8) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика.

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

Ученик који се одредио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног образовања.

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

Школски програм.

Члан 28.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) 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;

Члан 29.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи.

О предлогу Школског програма школа прибавља мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

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

Годишњи план рада.

Члан 30.

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

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом, школским програмом до 15. септембра.

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

Настава у природи, екскурзије и студијско путовање.

Члан 31.

Школа може уз сагласност Савета родитеља да организује наставу у природи, екскурзију и студијско путовање.

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 школе.

VIII ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА И

ЗАВРШНИ ИСПИТ

Праћење и оцењивање ученика.

Члан 32.

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује у током наставе.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета утврђује одељенско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог разредног старешине.

Члан 33.

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 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 има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

Оцењивање и напредовање ученика.

Члан 34.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна.

Оцена из става 1. овог члана утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика.

Мишљење из става 2. овог члана уноси 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 и повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученик 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 наставни 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 одељенског већа.

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

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном рок, 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.

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

Владање ученика.

Члан 35.

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

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

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

Општи успех.

Члан 36.

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

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

Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда основне школе утврђује одељенско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда основне школе утврђује одељенско веће на предлог предметног наставника.

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

Индивидуални образовни план.

Члан 37.

Детету, ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоће у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникационих препрека, прилагођавање начина остварења 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 оставивање индивидуалног образовног плана.

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

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

Члан 38.

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

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

3)ИОП3-проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученикаса изузетним способностима.

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

Тим за пружању додатне подршке ученику у школи чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељенски 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.

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

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

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

Завршни испит у основном образовању и васпитању.

Члан 39.

Завршни испит у основном образовању и васпитању је испит на државном нивоу којим се завршава основно образовање и васпитање.

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

IX ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права детета и ученика.

Члан 40.

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

- 1) квалитетан образовно – васпитни рад ;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насилја, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 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 1. тачке 1)-9) овог члана нису остварене;
- 11) заштиту и правично поступање школе према детету и ученику;
- 12) стипендија, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ или други законски заступним детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из став 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и 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 детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ства 2) и 3) овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика.

Члан 41.

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 детета и ученика.

Члан 42.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у случају:

1)доношење или не доношење одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2)ако је повређена забрана из члана110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

3)повреда права детета и ученика 37.Статута школе;

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и 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.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 3. Овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, складу са законом.

Приговор на оцењивање, оцену и испит.

Члан 43.

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

1)приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;

2)приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;

3)приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору 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, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана односно 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) и 3), претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Члан 44.

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

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

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

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

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 одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручног сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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 за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Правила понашања у школи

Члан 45.

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

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

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

Забрана дискриминације

Члан 46.

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 која 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, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном или породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним односно претпостављеним личним својствима, као и другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Забрна насиља, злостављања и занемаривања

Члан 47.

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

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу закона, сматра се физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог, насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученику или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу закона сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоцијоналног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу закона, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности школе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу закона, 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, sms-om, mms-om, путем веб-сајта, четовањем укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Забрана понашања које вређе углед, част и достојанство

Члан 48.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету и ученику; детета и ученика према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према

родитељу, односно другом законском заступнику детета и ученика према другом детету или ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Забрана страначког организовања

Члан 49.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење просторја школе у те сврхе.

Одговорност ученика.

Члан 50.

Према ученику који врши повреду 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: одељењске заједнице, стучним радом одељењског старешине, педагога психолога, посебних тимов, 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 за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из члана 110-112. наведеног закона.

Теже повреде обавеза ученика су :

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно органа;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда други орган;

3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекивање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничких средстава или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика који 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 обавештења 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 става 1. Овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреду из става 3. тачка 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.

Одговорност родитеља.

Члан 51.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;

3)за редовно похађање припремне наставе;

4)да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5)да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6)да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

7)за повреду забране из чл. 110-112. овог закона учињену од стране ученика;

8)за теже повреде ученика из члана 50. овог Статута;

9)да поштује правила школе.

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

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

Васпитно дисциплински поступак.

Члан 52.

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

Директор у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1. овог члана, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреу обавеза ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно –дисциплински поступак за учињену повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

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.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита.

Члан 53.

За повреду обавеза, односно забране прописане Законом , 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 члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинске мере:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештење родитеља односно другог законског заступника;

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

Мере из става 1. Овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 50. став 1) овог Статута.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињена повреда забране из члана 110-112. Закона озбиљно угрожена интегритет другог детета.

Мере из става 1. тачка 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.

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетни ученик учини повреду обавезе, односно забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 повреду забране из члана 110-112. Закона о основама ситета образовања и васпитања, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђивању одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решењем 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.

X УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије је организовање, састав и надлежности прописано Законом.

Школски одбор

Члан 54.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на седници, а из реда одитеља- Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) Које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужности или функције неспојиви са обављањем послова у 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 установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

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

Мандат органа управљања

Члан 55.

Мандат чланова школског одбора је четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања школе, на лични захтев члана, као и у 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 одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) У поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован Школски одбор;

5) наступи услов из члана 116. става 9. закона.

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

Члан 56.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова

2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и 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;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;

8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима и обавезама директора школе;

10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Савет родитеља

Члан 57.

Школа има Савет родитеља.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења . Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља јавним гласањем већином

гласова од укупног броја родитеља у одељењу. Чланови Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и друге тимове школе;
3. учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава остварених од донација и проширене делатности школе
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља односно другог законског заступника ;
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања (безбедност деце и ученика);
10. 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 општински савет родитеља;
12. разматра и друга питања утврђена овим Статутом. Избори чланова Савета врше се јавним гласањем.

Савет родитеља на првој седници бира председника и подпредседника јавним гласањем. Изабран је кандидат који је добио већину од укупног броја присутних чланова Савета родитеља. Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом. Одлука о опозиву доноси се јавним гласањем већином гласова од укупног броја присутних чланова савета.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев.

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

Начин рада Савета родитеља школе утврђује се пословником Савета.

Директор

Члан 58.

Директор руководи радом школе.

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

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника 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 члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

Избор директора школе

Члан 59.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 60.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

Члан 61 .

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;

- доказ о поседовању лиценце за рад;

- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;

- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;

- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби .

Члан 62.

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија)која мора да има непаран број чланова и обавезни чланови комисије су по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија има 3 чланова.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења 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.

Члан 63.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;

- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова чланови већа који су гласали;

- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

Члан 64.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља га Шолском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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.

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

Члан 65.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 64. овог статута, 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 члана 64. овог статута могао да доведе у питање

несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 66 .

Права, обавезе и одговорности директора утврђује се посебним уговором о међусобним правима, без заснивања радног односа.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана оставује право као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 67.

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

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

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

Права обавезе и одговорност директора школе односе се и на вршиоца дужности директоа.

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 68.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

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

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно- педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

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

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

12) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;

14) сазива и руководи седницама Наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и Саветом родитеља;

17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спечености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стучни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 4. овог члана врши саветник-спољни сарадник.

Престанак дужности директора.

Члан 69.

Дужност директора школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;

2) одбија 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 постигнућа;

4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреде забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стучно-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 обавештењем, 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 уговором и општим актом;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, који је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезна да надокнади штету;

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

17) и другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју је намерно или карњом непажњом нанесе школи у складу са законом.

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

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

Помоћник директра

Члан 70.

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

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

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

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

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

XI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 71.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

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

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

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

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, одељенским већем одељенски старешина.

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

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 72.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће

Члан 73.

Наставничко веће предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) доноси пословник о раду наставничког већа.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа матичне школе и издвојених одељења.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 88. И 119. став 1. тачка 1) и 2) став 1. Закона и Статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање три пута у току сваког полугодишта, према плану и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, по правилу ван радног времена.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 6. став 2. овог пословника, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му помоћник директора, стручни сарадници и остали чланови Наставничког већа, секретар Школе и други запослени.

овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора или његовог помоћника.

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Члан

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке, односно закључка.

Члан 19

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Гласање је, по правилу јавно.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Члан

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог председавајућег.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;

- прекидање другог дискусанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице;

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Наставничког већа, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седница.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се записничар.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег записничара;

- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 74.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

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

Стручно веће за разредну утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Члан 75.

Стручно веће за разредну наставу:

1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

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

Одељенско веће

Члан 76.

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Члан 77.

Одељенско веће:

1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;

2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;

3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;

4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;

5) предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

8) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање тог стања;

9) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је разредни старешина.

О раду одељенског већа разредни старешина води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручна већа за област предмета

Члан 78.

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

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

Члан 79.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) српски језик;
- 2) математику;
- 3) уметности ;
- 5) стране језике;
- 6) физичко и здравствено васпитање ;
- 7) природне науке;
- 8) друштвене науке;
- 9) физику, технику и технологију и информатику;

Члан 80.

Стручно веће:

1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководиоца води записник, доставља га Наставничком већу и директору на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни активи

Члан 81.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће. Актив има председника актива кога сваке године именује Наставничко веће.

Члан 82.

Задаци стручних актива су да:

1) разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада,

2) утврђују основе за Годишњи план и програм рада, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета,

3) старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника,

4) предлажу нове облике наставног рада,

5) предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе,

6)предлажу похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима и својим члановима,

7)прате извршење наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузимају одговарајуће мере,

8)раде на уједначавању критеријума оцењивања, пружају помоћ наставницима у савладавању одређених програмских садржаја, а нарочито приправницима, стажистима и младим наставницима,

9)обављају и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других органа школе.

Члан 83.

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана школе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

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

Одељенски старешина

Члан 84.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

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

Одељенског старешину одређује директор школе из реда наставника.

Одељенски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима ;

6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;

8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води све разредне и матичне књиге - школску евиденцију;

10) испуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

13) упознаје ученике са школским редом, обавезама ученика и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;

14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

15) стара се о остваривању ваннаставних активности;

16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и настави у природи;

18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

20) одржава часове одељенског старешине на којима разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме ученика;

21) председник је комисије за полагање испита ученика одељења;

22) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

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

ХП ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 85.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Број и структура запослених у школи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду (Појединачним колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Наставници и стручни сарадници

Члан 86.

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

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

Зависно од потреба школе додатну подршку и стручне послове може да обавља социјални радник, дефектолог, логопед.

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.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

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

Задатак наставника

Члан 87.

Задатак наставника јесте да стручним знањем осигурају постизање прописаних циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовање и посебне могућности ученика.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника

Члан 88.

Задатак стручног сарадника су да у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1)унапређивању образовно-васпитног рада у школи;
- 2)праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних , емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3)пружа стручну помоћ наставнику и директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4)развоју инклузивности школе;
- 5)стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6)праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленим у школи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлуке Савета родитеља школе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла;

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Секретар школе

Члан 89 .

Правне послове у школи обавља секретар.

Секрета мора да има образовање из члана 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад (лиценцу за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава се 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 стручни испит за секретара.

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

Лице које има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 90.

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1)стара се о законитом раду школе;
- 2)обавља управне послове у школи;
- 3)израђује оште и поједначне акте у школи;
- 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 деце и ученика;
- 8)правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9)пружа сручну помоћ у вези са избором Шкоског одбора;
- 10)пружа стручну подршку и кординира 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.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 91.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и то:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2)има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3)није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних

дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно – васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тачке 1), 3) - 5) подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 92.

Наставник и стручни сарадник је лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или инердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године.

Лице из става 1. тачке 1) подтачке (2) овог члана мора да има завршене првог степена из научне, односно сручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета

Изузетно, наставник може бити лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске,

односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 93.

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника из члана 92. овог Статута је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у школи, у складу са европсим системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27.04. 1992.године, или у Црној Гори до 16.06.2006.године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 84. овог статута, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника и стручног сарадника.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 94.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене

одсутног запослено;

4) педагошки асистент.

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

Приправник

Члан 95.

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самостални рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

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

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

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

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника или стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж кад положи испит за лиценцу.

Приправник – стажиста

Члан 96.

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

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Издавање лиценце и суспензија лиценце

Члан 97.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство

Лиценца се издаје наставнику, стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца је суспендована наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад, на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране просветног саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

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

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедби. Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој школи коју одреди директор.

За време трајања суспензије наставник и стручни сарадник остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме ју је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 98.

Лиценца се одузима наставнику или стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) На основу правоснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) На основу правоснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 112. Закона о основама система образовања и васпитања;

4) На основу правоснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из чл. 164. тачка 1)-6) Закона о основама система образовања и васпитања односно по истеку рока за судску заштиту

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког развоја;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију;

Лиценца се одузима на период од пет година

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

Стручно усавршавање и звања наставника и стручног сарадника

Члан 99.

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

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

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

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

XIII ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 100.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурсом, 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 школе и радне подгрупе из члана 153. став 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Школе 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 става 1-3. овог члана, радни однос у школи 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 уређује радни однос у јавним службама.

Преузимање запослених са листе

Члан 101.

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

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

Запослени 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.

Запослени 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, оставује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Радни однос на неодређено време

Члан 102.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидат попуњава пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштанпаним пријавним формуларом доставља школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар школе. Комисија има најмање три члана.

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

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор 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.

Конкурсан 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 и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

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

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 103.

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

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

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента;

Ради обављања послова педагошког асистента школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

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

- 4) ради извођења верске наставе.

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

Пробни рад

Члан 104.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

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

Радно време запослених у школи

Члан 105.

Радно време запосленог у школи је 40 сати недељно.

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

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 106.

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 од 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом.

Стручни сарадник у школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног радаса децом, учницима и наставницима, педагошким асистентом родитељима, односно другим законским заступницима и другим сарадницима.

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

XIV ODGOVORNOST ZAPOSLENOG I DISCIPLINSKI POSTUPAK

Члан 107.

Запослени одговара за:

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

Лакше повреде радних обавеза

Члан 108.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1)неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена,
- 2) недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- 3) неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
- 4)неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- 5)неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 6) неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

8) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

9) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,

10) обављање приватног посла за време рада,

11) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

12) прикривање материјалне штете,

13) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

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

Теже повреде радне обавезе

Члан 109.

Теже повреде радне обавезе 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 школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

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

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

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

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

16) злоупотреба права из радног односа;

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

18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Дисциплински поступак

Члан 110.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 109. овог статута и повреде забране из члана 110-113. Заљкона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе 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 да достави и писмену одбрану.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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. 111. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, 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.

Дисциплинске мере

Члан 111.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 109. Овог Статута и члана 110-113. Закона, су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су, писмена опомена, 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% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 6 месеци.

Запослени који изврши повреду забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања, изриче с новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запослени који изврши повреду забране из члана 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 109. Тачке 1)-7) овог Статута, изриче се мера престанак радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 109. тачка 8)-18) овог Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању од три месеца, а мера престанка радног односа уколико се наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 112.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. става 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора. Запослени коме престаје радни однос из разлога утврђених из члана 139. става 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 113.

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

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављен 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 и да је изрека побијеног 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 обухватити и првостепено и другостепено решење.

Пословна тајна

Члан 114.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 115.

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

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

Члан 116.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 117.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од 12.09.2013. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Статут је објављен на огласној табли школе 30.11.2017.године.

