

С Т А Т У Т

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР"
ПРИЈЕПОЉЕ**

На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС бр.72/09, 52/11 и 55/13) Школски одбор Основне школе "Владимир Перић Валтер" у Пријепољу, на седници одржаној дана 12. децембра 2013. године, донео је

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР“ ПРИЈЕПОЉЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом утврђује се у складу са Законом, организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа Школе ради обезбеђивања, остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за рад Основне школе „Владимир Перић Валтер“ у Пријепољу.

Члан 2.

Школа има статус установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, односно послове јавне службе у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима и овим Статутом.

Члан 3.

Школа остварује образовно-васпитну делатност у трајању прописаном Законом, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма, Школског програма, Годишњег плана рада, односно других планова утврђених Законом и овим Статутом.

Члан 4.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за све ученике и одрасле:

1. једнако право и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама,

2. квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођено узрастим и личним образовним потребама сваког ученика и одраслих,

3. образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права ученика и одраслог,

4. усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа,

5. једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима и врстама образовања и васпитања, у складу са потребама и интересовањима ученика и одраслих, без препрека за промене, настављање и употпуњавање образовања и образовање током целог живота,

6. оспособљеност за рад ученика и одраслих усклађену са савременим захтевима професије за коју се припремају.

Члан 5.

Систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује и:

1. ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања,
2. разноврсне облике сарадње са организацијама надлежним за послове запошљавања и локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у области образовања и васпитања,
3. ефикасност, економичност и флексибилност организације система ради постизања што бољег учинка,
4. отвореност према педагошким и организационим иновацијама.

Члан 6.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

1. адекватној припремљености за школско учење и за прелазак на више нивое образовања и васпитања,
2. могућност да ученици без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања, као и идентификацији, праћењу и стимулисању ученика са изузетним способностима, као будућег научног потенцијала,
3. могућност да ученици и одрасли са сметњама у развоју и инвалидитетом, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања у Школи, а болесни ученици остварују право на образовање током кућног лечења,
4. могућности да, ученици са сметњама у развоју и са инвалидитетом, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања у установама, а ученици смештени у установе социјалне заштите, болесни ученици, остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;
 - 4а. смањењу стопе осипања из система образовања и васпитања, посебно особа из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, особа са сметњама у развоју и инвалидитетом и других особа са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног образовања;
 - 4б. каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;
5. остваривање права на образовање, без угрожавања других права ученика.

Члан 7.

Циљеви образовања и васпитања јесу:

1. пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима,
2. стицање квалитетних знања, вештина и ставова које су свима неопходне за лично остварење и развој, инклузију и запослење и стицање и развијање основних компетенција у погледу комуникације на матерњем језику, комуникације на страним језицима, математичке писмености и основних компетенција у науци и технологији, дигиталне компетенције, компетенције учења како се учи, међуљудске и грађанске компетенције и културног изражавања;
3. развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса,
4. развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,
5. оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу ради унапређивања личног живота и економског, социјалног и демократског развоја друштва;

6. развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе,

7. развој свести о себи самоиницијативе, способности, самовредновања и изражавања свог мишљења,

8. оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота,

9. оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада, развојем савремене науке, економије, технике и технологије,

10. развој и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности,

11. развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња,

12. развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства,

13. развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности,

14. формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине,

15. развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости,

16. повећање образовног нивоа становништва и развој Републике Србије као државе засноване на знању.

Члан 8.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидања Школе, примењују се одредбе Закона којим се уређује систем јавних служби, Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању, ако Законом није другачије уређено.

Члан 9.

Статусне промене Школе (промена назива или седишта, припајање, издвајање, организовање нових одељења и сл.) могу се вршити у складу са просторним распоредом Школа, на начин и по поступку утврђеним Законом и Актом о мрежи установа, који доноси јединица локалне самоуправе по критеријумима које утврди Влада уз сагласност оснивача.

Члан 10.

Школа послује средствима у јавној својини и користе их за обављање делатности. Школа има текући рачун и рачуне средстава посебне намене који се воде код Управе за трезор у Пријепољу.

Члан 11.

Свако лице има право на образовање и васпитање, на начин и под условима утврђеним Законом.

Основно образовање је обавезно и бесплатно.

Специфичности обављања делатности образовања одраслих у систему образовања и васпитања одраслих, уређује се посебним Законом.

Члан 12.

Запослени у Школи имају права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона и овим Статутом.

Права, обавезе и одговорности из става 1. овог члана уредиће се и другим општим актима Школе.

Члан 13.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним Законом.

Јавна исправа издата супротно Закону и посебном Закону ништава је.

База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 14.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Евиденције које води Школа представљају скуп података о школи, ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденција свих школа који се води као база података и који успоставља и којим управља министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Подаци у евиденцијама

Члан 15.

Подаци о школи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус школе, статус школе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које школа реализује, подаци о објекту школе, актима и органима школе и резултатима спољашњег вредновања школе.

Подаци о ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

За одређивање идентитета прикупљају се следећи подаци: име, презиме јединствени матични број грађана, датум рођења, место рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са посебним законом.

За одређивање образовног статуса ученика прикупљају се подаци о уписаном подручју рада и смеру, о језику на коме се изводи образовно-васпитни рад, изборним предметима, страним језицима, образовању по индивидуалном образовном плану, оценама по класификационим периодима, подаци о полагањима испитима, наградама и похвалама освојеним током процеса образовања, изостанцима, владању и издатим јавним исправама.

За одређивање социјалног статуса ученика прикупљају се подаци о условима становања и стању породице. За одређивање социјалног статуса родитеља, старатеља и хранитеља прикупљају се подаци о стеченој стручној спреми занимању и облику запослења, а за запослене у школи подаци о занимању, стручној спреми, запослењу, лиценци, плати, напредовању и кретању у служби.

За одређивање здравственог статуса ученика прикупљају се подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, стручног сарадника, директора и секретара школе.

Сврха обраде података

Члан 16.

Сврха обраде података је обезбеђивање индикатора ради праћења обухвата ученика, ефикасног и квалитетног функционисања образовно-васпитног система, планирања образовне политике, праћење, проучавање и унапређивање образовно-васпитног нивоа ученика, професионалног статуса и усавршавања наставника, и стручног сарадника, рада образовно-васпитних установа, ефикасно финансирање система образовања и васпитања и стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања.

Заштита података

Члан 17.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Коришћење података

Члан 18.

Корисник података из јединственог информационог система просвете може бити државни и други орган и организација, као правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке; да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, и да обезбеди заштиту личних података.

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

Ближе услове и начин успостављања јединственог информационог система просвете, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података и друга питања од значаја за тај систем, прописује министар.

Ажурирање и чување података

Члан 19.

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

Рокови чувања података у евиденцијама, односно бази података и података у јединственом информационом систему просвете уређују се посебним законом.

Члан 20.

Школа се самостално и у сарадњи са јединицом локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Спољашње системске подршке Школи у осигурању квалитета рада обезбеђују савети, заводи и Министарство.

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

Вредновање квалитета остварује се самовредновањем и спољашњим вредновањем. У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, Школски одбор и директор Школе.

Спољашње вредновање рада Школе, обавља се кроз стручно-педагошки надзор.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 21.

Школа обавља делатност под називом: Основна школа "Владимир Перић Валтер". Седиште Школе је у Пријеполу, општина Пријеполје.

Школа има издвојена одељења са седиштем у: Залуг, Душманићи, Кучин и Џурово.

Школа у свом саставу има одељење за децу са сметњом у развоју – лако ментално ометену. Седиште овог одељења је у Матичној школи, а настава се изводи као разредна.

Члан 22.

Школа има својство правног лица, које је стекла уписом у судски регистар који се води код Трговинског суда у Ужицу, под бројем Фи – 1193/78.

Школа извршава послове који су Законом и овим Статутом утврђени као њена делатност и уписани су у судски регистар Трговинског суда у Ужицу.

Члан 23.

Школа је основана, одлуком Народног одбора општине Пријеполје, број 7854 од 11. септембра 1962. године.

Печат и штамбиљ

Члан 24.

Школа користи печат округлог облика, пречника 32 mm са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата уписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата уписује се назив Република Србија, а у следећем унутрашњем кругу уписује се Основна школа "Владимир Перић Валтер", а седиште Пријеполје уписује се у дну печета, (у даљем тексту: велики печат).

Школа има два примерка великог печата. Сваки од два велика печата обележава се редним бројем, римским цифрама I и II. Редни број се ставља између грба Републике Србије и седишта Школе.

Великим печатом обележеним са редним бројем I оверава се веродостојност: сведочанства о завршеној основној школи, сведочанства о завршеном појединачном разреду, уверење о положеном страном језику и дипломе које се издају ученицима.

Великим печатом обележеним са редним бројем II оверава се ђачка књижица и преводница.

Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 28 mm.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско пословање, за оверу потврда, уверења, за оверу документације запослених везаних за рад и радне односе и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима.

Члан 25.

Школа има штампил за пријем и слање аката правоугаоног облика величине 60 mm са исписаним текстом:

Република Србија, Основна школа „Владимир Перић Валтер“ деловодни број, датум, година и Пријепоље.

Члан 26.

Школа има штампил који се користи као меморандум Школе, правоугаоног облика са текстом: Основна школа „Владимир Перић Валтер“ Пријепоље.

Члан 27.

Школска библиотека и медијатека, ученичке организације, ђачка задруга и друге организације школе у свом раду користе посебне печате, односно штампиле.

Члан 28.

Текстови на печатима и штампилу уписују се ћирилицом на српском језику.

Члан 29.

Чување и употреба великог печата обележеног са редним бројем I поверава се директору Школе.

Директор школе може пренети овлашћење, руковања и чувања великог печата другом лицу.

Члан 30.

Секретар школе је одговоран за руковање и чување великог печата обележеног са редним бројем II, малог печата, штампилу и штампилу који користи као меморандум Школе.

Члан 31.

Директор Школе, односно секретар дужни су да чувају печате и штампиле на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Поступак израде, начин уништења печата, регулишу се одлуком директора Школе, на начин прописан Законом.

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 32.

Школу заступа и представља директор.

Директор може, у оквиру својих овлашћења да да другом лицу пуномоћје у заступању Школе, закључивању уговора или предузимању других радњи у правном промету.

Пуномоћје се издаје у писаном облику, које се може у свако доба опозвати.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора, а у изузетно непредвиђеним ситуацијама немогућности директора да да овлашћење за заступање због изненадне болести, лице које ће замењивати директора одредиће Школски одбор.

Члан 33.

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

Безбедност у Школи

Члан 34.

У циљу заштите и безбедности ученика за време извођења свих видова образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада, прописују се конкретне мере, начин и поступак заштите ученика.

Правилник из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

Понашање у Школи

Члан 35.

Запослени Школе су дужни да савесно извршавају поверене задатке и послове уз поштовање одредаба Устава, Закона, општинских аката и одлука надлежних органа Школе.

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

Члан 36.

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

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

У раду и односима са другим запосленима и родитељима ученика, запослени Школе дужни су поштовати принципе етике просветних радника, чувајући свој углед и углед Школе.

Члан 37.

Понашање у Школи ближе се регулише Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и Правилима понашања ученика, запослених и родитеља, које доноси Школски одбор.

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 38.

Основна делатност Школе је образовање и васпитање ученика и стицање основног образовања у трајању од осам година.

Школа обавља делатност у свом седишту.

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

Издвојено одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе овог и посебног закона.

Члан 39.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: Проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор под условима које прописује и даје сагласност Министарство.

Организација образовно-васпитног рада Школе

Члан 40.

Образовно– васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности и услове којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци образовања и васпитања у складу са Законом, наставним плановима и програмима основног образовања.

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

Члан 41.

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

Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача, када је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе, уз сагласност Министарства.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године, као и у време када Школа кроз оглед реализује програм образовања и васпитања.

Члан 42.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да Школа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно Закону, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Школа не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када Школски одбор не обавља послове из своје надлежности, Министарство предузима једну од следећих привремених мера:

1. разрешава Школски одбор именује привремени Школски одбор.
2. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора
3. разрешава Школски одбор и директора и именује привремени Школски одбор и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени Школски одбор из става 2. овог члана има најмање пет чланова и обавља послове из надлежности Школског одбора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 1) истекне мандат директору Школе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 2) истекне мандат Школском одбору, министар именује привремени Школски одбор, до престанка привремене мере и именовања Школског одбора.

Вршилац дужности директора Школе и привремени Школски одбор обављају дужности док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора Школе и привремени Школски одбор не отклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад Школе.

Члан 43.

Школа се укида у складу са Законом.

У случају да дође до укидања Школе, ученици имају право да заврше започето образовање у другој школи коју одреди Министарство.

VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 44.

Школа остварује Школски програм, а може да остварује и индивидуални образовни план за ученике и друге програме у складу са Законом.

Изузетно, Школа може да остварује и припремни предшколски програм за децу стасалу за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним Законом и у сарадњи са Предшколском установом.

Школски програм

Члан 45.

Основно образовање и васпитање и други облици стручног образовања остварују се на основу Школског програма.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма односно програма одређених облика стручног образовања.

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

Школски програм садржи:

- циљеве Школског програма,
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се остварује програм,
- обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима, односно по разредима,
- начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду,

-факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују,

-начин остваривања и прилагођавања програма образовања и васпитања одраслих и ученика са посебним способностима,

-друга питања од значаја за Школски програм.

Школски програм доноси Школски одбор, сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом.

Доношење и објављивање Школског програма

Члан 46.

Школски програм васпитног рада припремају стручни органи Школе.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљење Савета родитеља, Ученичког парламента и сагласност Министарства.

Програме из става 1. овог члана доноси Школски одбор Школе.

Члан 47.

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

Школски програм објављује се на огласној табли Школе и доступан је свим запосленим.

Развојни план Школе

Члан 48.

Школа има развојни план.

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

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

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

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

Годишњи план рада

Члан 49.

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

Годишњи план рада доноси Школски одбор, уз претходно разматрање на Наставничком већу. Предлог Годишњег плана рада сачињава Комисија коју именује Наставничко веће.

Индивидуални образовни план

Члан 50.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

1. прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
2. прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
3. обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП3).

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

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

ИОП доноси педагошки колегијум Школе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику (у даљем тексту: Тим).

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у школи, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

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

VII ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Школска година

Члан 51.

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

Школски календар прописује министар до 1. јуна.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 52.

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

Први циклус обухвата од првог до четвртог разреда, за које се организује разредна настава.

Настава страног језика у првом циклусу организује се као предметна, а настава из 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.

Основно образовање ученика са сметњама у развоју лако-ментално ометене, траје осам година и остварује се у складу са Школским програмом и Законом.

Основно образовање одраслих организује се по разредима од првог до осмог разреда на начин утврђен Школским програмом и овим Статутом и траје од три до пет година а у складу са посебним Законом.

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 53.

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

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

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

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и упуство о организацији и раду Школе и одређује Школе које настављају са радом.

Организација образовно-васпитне делатности

Члан 54.

Образовно–васпитна делатност Школе остварује се:

- разредном и предметном наставом, зависно од узраста ученика и циклуса образовања,
- додатном, допунском и припремном наставом,
- обавезним изборним предметима и изборним предметима,
- факултативним предметима,
- основним образовањем одраслих,
- образовањем ученика са посебним потребама,
- друштвеним и слободним активностима,
- културном и јавном делатношћу Школе,
- наставним екскурзијама,
- наставом у природи.

Члан 55.

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

Члан 56.

За ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма, Школа током године организује допунску наставу.

За ученике упућене на поправни испит, Школа организује припремну наставу пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Члан 57.

Изборни предмети реализују се по циклусима образовања, од којих ученик бира један или више предмета, према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је грађанско васпитање или верска настава.

Ученик који се определи за један од два изборна предмета грађанско васпитање или верску наставу, изборни предмет може да мења у току циклуса образовања, с тим што се за промену ученика мора изјаснити најкасније десет дана од почетка школске године у којој се жели измена.

Одрасли

Члан 58.

За лица старија од 15 година, уколико Законом није другачије прописано, која редовно не похађају Школу, а стално место боравка им је на подручју Школе, организује се стицање основног образовања и васпитања, према наставном плану и програму за одрасле.

Одрасли могу стицати основно образовање и васпитање похађањем наставе или полагањем испита.

Да ли ће одрасли основно образовање стицати похађањем наставе или полагањем испита зависи од слободног опредељења кандидата и од конкретних околности, с тим што се стицање основног образовања и васпитања похађањем наставе може организовати само у случају да се најмање 15 кандидата истог разреда за то определи.

За стицање основног образовања и васпитања полагањем испита утврђују се три испитна рока и то: јануарски, јунски и августовски.

Пријављивање испита врши се:

-за јануарски рок од 20. до 30. децембра,

-за јунски рок од 5. до 10. јуна,

- а августовски рок од 15. до 20. августа.

Упис у Школу ради стицања основног образовања и васпитања за одрасле похађањем наставе врши се од 1. до 30. јуна, за наредну школску годину.

Ванредни ученик и одрасли за полагање испита уплаћује на текући рачун Школе износ у висини цене једног преко нормног часа наставника за сваки наставни предмет који се полаже, а за предмете са писменим задацима износ у висини два преко нормна часа наставника испитивача.

Доказ о извршеној уплати ванредни ученици достављају Школи уз пријаву за полагање испита.

Члан 59.

У слободне активности укључују се ученици од првог до осмог разреда.

Слободне активности у Школи се организују кроз секције, тимове, клубове.

Садржај рада секције и других облика слободних активности утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Члан 60.

У циљу што потпунијег друштвеног васпитања ученика у Школи се оснивају ученичке организације:

- Дечији савез.
- Заједница ученика Школе.
- Подмладак Црвеног крста.
- Ученички парламент.

Поред наведених, у Школи се могу оснивати и друге ученичке организације, ако постоји интерес ученика и друштвене средине.

Члан 61.

Ради унапређивања радне и општетехничке културе ученика, изграђивања стваралачког и одговорног односа ученика према раду и средствима, стицања радних навика и умења, развијања способности за рад у примени стечених знања и развијања позитивних особина ученика, ученици и наставници Школе оснивају Ученичку задругу.

Рад Ученичке задруге ближе се одређује Правилима о раду Ученичке задруге.

Члан 62.

Ради унапређења друштвеног и културног живота и развоја ученика и остваривања јединственог и усклађеног васпитног деловања Школе и друштвене средине, у Школи се оснива Дечији савез Школе.

Дечији савез је општа, васпитна, друштвена и добровољна организација, независна у односу на политичке партије. У њој се изражавају, остварују, развијају и усклађују потребе и интереси ученика и друштва.

Дечији савез Школе носи назив „ВАЛТЕР“ и најмасовнији је облик организовања деце који обухвата ученике свих разреда.

Непосредни организатор рада Дечијег савеза је одбор Дечијег савеза који заједно са другим органима Школе усмерава и координира све чиниоце који раде са децом и за децу.

Одбор чини по један представник сваког одељења.

Одбор из својих редова бира председника и секретара одбора.

Програми рада Дечијег савеза су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Члан 63.

Ради унапређења друштвеног, социјално–моралног и здравственог васпитања, у Школи се оснива организација Подмладка Црвеног крста.

Организација Подмладка Црвеног крста организује се као: одељењска, разредна и на нивоу Школе.

Задаци и активности Подмладка Црвеног крста ближе се утврђују Годишњим планом рада Школе.

Члан 64.

Школа организује културну и другу јавну делатност у складу са ширим друштвеним потребама и интересовањима ученика ради његовог увођења у јавни и културни живот.

Облици организације културне и друге јавне делатности могу бити различити зависно од карактера и природе садржаја које у појединим приликама ваља презентирати ученицима и грађанима (предавања, семинари, презентације, спортска такмичења, приредбе, изложбе, литерарни конкурси и др.).

Школа организује културну и јавну делатност која обухвата: прославу Дана Школе, обележавање државних празника и значајних културних и историјских догађаја, обележавање Дана Светог Саве и друго.

Обим и садржај културне и јавне делатности Школе утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Члан 65.

Саставни део образовно–васпитног рада Школе су екскурзије ученика.

Екскурзије се организују и изводе према Годишњем програму екскурзија, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, а у складу са Правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања, и посебним правилима које доноси министар.

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда.

Изузетно, екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења, уколико Законом, или подзаконским актом није другачије речено.

Екскурзије се изводе само у границама Републике Србије.

Време трајања екскурзија одређује се према узрасту ученика и захтевима наставног плана и програма, наставном плану и програмом за екскурзије.

Број дана који се могу користити за извођење екскурзије је:

- од I до VII разреда..... један дан
- за VIII разред три дана.

Члан 66.

Настава у природи као облик образовно–васпитног рада може се изводити само уз писмену сагласност родитеља и уколико се за овај вид наставе определи најмање две трећине ученика истог одељења, уколико Законом, или подзаконским актом није другачије речено.

Настава у природи се изводи према годишњем програму наставе у природи, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, а у складу са наставним планом и програмом основног образовања и васпитања и посебним правилима које доноси министар.

Настава у природи се планира и реализује за одељења истог разреда у исто време и у истом месту.

Оглед

Члан 67.

У циљу унапређивања квалитета и осавремењивања образовно васпитног рада, увођења нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања, у Школи може да се реализује програм огледа.

Иницијативу за увођење огледа може да поднесе Школа преко својих стручних органа и Школског одбора, као и надлежни савети и заводи са републичког нивоа.

VIII UPRAVLJAЊE И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 68.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени Законом и овим Статутом.

Школски одбор

Члан 69.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Пријепоље, а председника тајним гласањем бирају чланови Школског одбора, већином гласова од укупног броја чланова уколико Школски одбор не одлучи да се председник бира јавним гласањем.

Школски одбор чине по три представника: запослених, родитеља и Скупштине општине Пријепоље.

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

Скупштина општине Пријепоље, одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако Наставничко веће или Савет родитеља не спроведе поступак предлагања кандидата за Школски одбор у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, Скупштина општине Пријепоље, одређује рок за усклађивање предлога.

Ако Наставничко веће, односно Савет родитеља у датом року не поступи по примедбама, Скупштина општине Пријепоље, именуваће чланове Школског одбора без предлога Наставничког већа, односно Савета родитеља.

Решење о именувању односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

Члан 70.

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

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

- које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката,

- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору,

- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе,

- које је изабрано за директора друге установе,

- у другим случајевима, утврђеним Законом.

Члан 71.

Приликом утврђивања предлога кандидата за Школски одбор, Наставничко веће, односно Савет родитеља, могу одлучити да се на листи за изјашњавање утврди већи број од броја који се предлаже за Школски одбор.

Листа кандидата утврђује се по азбучном реду.

За чланове Школског одбора предложени су они кандидати који су добили највећи број гласова од присутних чланова Наставничког већа или Савета родитеља.

Тајно изјашњавање о предложеним кандидатима за Школски одбор спроводи комисија од три члана коју именује Наставничко веће или Савет родитеља.

Члан 72.

Чланови Школског одбора именују се на четири године.

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

Скупштина општине Пријепоље разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор у целини, на лични захтев члана, као и ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси,
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања,
- у поступку преиспитивања решења о именовану утврди неправилности.
- члану Школског одбора престане основ по коме је именован у Школски одбор.
- наступе услови из члана 70. овог Статута.

Када се утврде неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине Пријепоље, дужна је да одмах покрене поступак за преиспитивање решења о именовану.

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

Ако Скупштина општине Пријепоље не покрене поступак за преиспитивање решења о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року од 15 дана од дана достављања решења којим се налаже мера, односно отклоне утврђене неправилности, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор Школе.

Члан 73.

Министар именује привремени Школски одбор ако га не именује Скупштине општине Пријепоље до истека мандата предходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

Надлежност Школског одбора

Члан 74.

Школски одбор Школе:

- доноси Статут, Правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова,
- доноси Школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: Програм образовања и васпитања), Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије,
- доноси финансијски план Школе у складу са Законом,
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи,
- расписује конкурс, бира директора и доноси решење о његовом именовану.
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и оставривање образовно-васпитног рада,
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању,
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора,
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду представници синдиката Школе без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

Савет родитеља

Члан 75.

Школа има Савет родитеља као саветодавно тело.

Чланови Савета родитеља бирају се за сваку школску годину, према предлогу родитеља, тако што свако одељење бира по једног представника родитеља у Савет родитеља Школе.

Члан Савета родитеља је и представник родитеља одељења ученика са сметњом у развоју.

Члан 76.

У сваком одељењу родитељи бирају Одељењски савет родитеља.

Одељењски савет родитеља броји пет чланова.

Члан 77.

Савет родитеља, у оквиру својих надлежности разматра следећа питања:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика,
- учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе,
- даје сагласност на програм, цену и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом оставивању;
- одлучује о висини дневнице лекара-пратиоца и наставника-одељењских старешина;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Начин избора Савета родитеља Школе уређује се Статутом школе а рад Пословником Савета родитеља.

Члан 78.

Мандат Савета родитеља и чланова Одељењског савета родитеља је једна школска година.

Прву конститутивну седницу новоизабраног Савета родитеља, сазива директор школе и њоме руководи до избора председника и заменика председника Савета родитеља.

Савет родитеља и Одељењски савет родитеља из свог састава бирају председника и заменика председника.

По истеку првог мандата исто лице може да буде изабрано за председника Савета родитеља и Одељењског савета родитеља, само још једну школску годину.

Мандат члану Савета родитеља и Одељењског савета родитеља, престаје:

- на лични захтев,
- неоправдано изостане са три седнице Савета родитеља и Одељењског савета Родитеља,

- због престанка основа по коме је именован у Савет родитеља и Одељењски савет Родитеља,
- у другим случајевима утврђеним Законом.

Члан 79.

Савет родитеља може одлучивати ако је присутно више од половине чланова од укупног броја.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и радници Школе.

Седнице Савета родитеља сазива председник и њоме руководи, а у његовом одсуству заменик председника.

Директор Школе

Члан 80.

Директор руководи радом Школе.

За директора може да буде изабрано лице које има одговарајуће високо образовање, утврђено Законом о основама система образовања и васпитања и лиценцу за наставника, педагога или психолога, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у Школи након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање на студијама првог степена или више образовање, утврђено Законом о основама система образовања и васпитања, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у Школи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат из става 2. овог члана.

На поновљеном конкурс у кандидати из става 2. и 3. овог члана, равноправни су.

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

Лице које положи испит за директора, стиче дозволу за рад директора - лиценца за директора.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Директору престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

Избор директора

Члан 81.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Мишљење Наставничког већа из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Листа кандидата за које се даје мишљење сачињава се по азбучном реду.

Поступак тајног изјашњавања Наставничког већа ради давања мишљења о пријављеним кандидатима за директора Школе, спроводи комисија коју чине председник и два члана, а именује је Наставничко веће на сеници на којој се даје мишљење.

Сматра се да је Наставничко веће дало мишљење за избор директора оном кандидату који је добио највећи број гласова.

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

Одлука са документацијом о изабраном кандидату за директора Школе, доставља се министру на сагласност.

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

Школски одбор Школе после истека рока из става 8. овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђује и време ступања на дужност као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем из става 9. овог члана има право на судску заштиту у управном спору.

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

Ако министар донесе решење којим се одбија давање сагласности на одлуку Школског одбора о избору директора Школе, расписује се нови конкурс.

Надлежност и одговорност директора

Члан 82.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених Законом, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- стара се о осигурању квалитета самовредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- стара се о остваривању Развојног плана Школе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом,
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- организује и врши педагошко – инструктиван увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника,

- предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаравања као и забране страначког организовања и деловања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа,
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика,
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом,
- расписује конкурс за пријем у радни однос,
- одлучује о одсуствовању ученика са часова од 4 до 10 дана,
- одлучује о раду дужем од пуног радног времена,
- одлучује о пријему и преузимању запослених,
- извршава и друге послове предвиђене Законом и општим актима Школе.

Престанак дужности директора

Члан 83.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе пре истека мандата, ако је утврђено:

- да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
- да Школа није донела благовремено Програм образовања односно не остварује Програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- да Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима: повреда забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- да у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- да се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и посебном закону,
- да се у току мандата утврди да директор не испуњава услове за наставника, педагога или психолога Школе;
- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- ако надлежни орган утврди да директор располаже средствима Школе, школским простором, опремом и имовином Школе на незаконит начин;
- да директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- ако директор не предузима одговарајуће мере према наставнику, васпитачу или стручном сараднику који не извршава своје редовне радне обавезе, физички кажњава или вређа личност ученика;

- да директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
- ако школа заснује радни однос са наставником и стручним сарадником супротно Закону, посебном колективном уговору, општим актом и у другим случајевима у складу са Законом;
- ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање Школе;
- директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом;
- ако Школски одбор не прихвати годишњи извештај директора о раду Школе;
- у другим случајевима, у складу са Законом.

Школски одбор разрешава директора Школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане Законом, или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са Законом о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата, када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из овог или посебног Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора Школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од 8 дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе решење којим одбија сагласност.

Решење о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука Школског одбора, није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року од 8 дана од дана пријема налога, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Права директора по престанку дужности

Члан 84.

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој Школи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са Законом.

Директору Школе који је разрешен у складу са чланом 83. став 3. и 4. овог Статута престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са Законом.

Вршилац дужности директора

Члан 85.

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе, не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност министра.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник и стручни сарадник најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за време док обавља ту дужност.

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

Помоћник директора

Члан 86.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе, ради на: организацији и припремама екскурзија ученика, организацији седница стручних актива ажурирању и анализи планова непосредног рада са ученицима, припремању извештаја стручним органима и Школском одбору о успеху и дисциплини ученика, обавља и друге послове предвиђене Годишњим планом рада Школе и овим Статутом.

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

Секретар школе

Члан 87.

Управне, нормативно–правне и друге правне послове у Школи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару-приправнику директор одређује ментора са листе секретара Школа коју утврди Школска управа.

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

Секретар који не положи стручни испит у року од две године од дана заснивања радног односа, престаје радни однос.

Лице које има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно од става 2. овог члана за секретара Школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са образовањем из става 2. овог члана, најдуже две године.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара Школе, прописује министар

IX СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 88.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће,
2. Одељенско веће,
3. Стручно веће за разредну наставу,
4. Стручно веће за области предмета,
5. Стручни актив за развојно планирање
6. Стручни актив за развој школског програма
7. Стручни тим за инклузивно образовање
8. Стручни тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
9. Педагошки колегијум

Члан 89.

Стручни органи:

- старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно–васпитног рада Школе;
- прате остваривање програма образовања и васпитања;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања
- решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди Ученички парламент.

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

Ради остваривања права из става 2 и 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа.

Наставничко веће

Члан 90.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и помоћник директора Школе.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор Школе.

Директор Школе сазива седнице Наставничког већа, по потреби, на захтев Школског одбора, Савета родитеља, Министарства или оснивача.

Члан 91.

Наставничко веће ради у седницама а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова, изузев у случају утврђеним чланом 71. став 3. овог Статута.

Седница Наставничког већа може се одржати, односно може се одлучивати по питањима која су предложена за дневни ред, уколико присуствује већина чланова Наставничког већа.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор Школе ће сазвати нову седницу најкасније у року од три дана.

Наставници и стручни сарадници обавезни су да присуствују седницама Наставничког већа.

Члан 92.

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у посебно повезаној свесци и потписује га директор Школе и записничар.

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

Рад Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду и овим Статутом.

Члан 93.

Наставничко веће, као највиши стручно-педагошки орган Школе, расправља и одлучује о следећим питањима:

- разматра Годишњи план рада Школе, као и извештај и информације о његовој реализацији,
- разматра укупну делатност Школе и квалитет постигнутих резултата на крају класификационих периода, даје оцену тог рада и утврђује задатке за наредни период,
- разматра и оцењује полугодишњи и годишњи извештај о реализацији свих садржаја рада из годишњег програма,
- анализира рад свих стручних органа, стручних служби и даје оцену и предлог за унапређивање тог рада,
- на основу извештаја и запажања директора и стручних сарадника, извештаја стручних актива и већа на крају полугодишта и на крају школске године, разматра рад наставника и предузима мере за усклађивање њихове делатности и унапређивања рада у целини,
- разматра и оцењује извештај директора Школе и стручних сарадника о праћењу остваривања плана и програма образовно-васпитног рада, о помоћи коју су пружили појединим наставницима и о предузетим мерама усмереним на унапређивање образовно-васпитног рада,
- брине о сталном усавршавању наставника и приправника и утврђује програм стручног усавршавања,
- конкретизује место, задатке и улогу педагошко-психолошке службе и других стручних сарадника на унапређивању образовно-васпитног процеса,
- анализира активности ученика и ученичких организација у животу Школе,
- разматра васпитну проблематику и усклађује активности свих чинилаца у Школи, ради решавања одређених питања, посебно на релацији: наставник-ученик, наставник-родитељ, наставник-наставник,
- разматра предлоге за опремање учионица, кабинета и других просторија, за набавку наставних средстава и повремено анализира употребу постојећих средстава у непосредном образовно-васпитном раду,
- предлаже тајним изјашњавањем три члана из реда запослениа Школе у Школски одбор,
- даје мишљење за избор директора Школе, на посебној седници којој присуствују сви запослени,
- утврђује предлог програма извођења ескурзије и наставе у природи и предлаже га за Годишњи план рада Школе,
- разматра извештаје о раду Савета родитеља,
- усваја структуру одељења и поделу предмета на наставнике,
- усваја предлог одељењских старешина,

- усваја распоред послова и задатака наставника у оквиру 40-часовне радне недеље,
- одлучује о начину планирања рада наставника и свакодневног планирања за непосредан образовно-васпитни рад, на основу мишљења стручних институција и на предлог стручних актива,
- даје сагласност на распоред часова редовне наставе и осталих видова образовно-васпитног рада,
- усваја елементе за израду распореда часова,
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима,
- разматра успех и владање ученика на крају класификационих периода и школске године,
- усваја поделу предмета на наставнике,
- разматра и предузима мере за побољшање дисциплине ученика,
- доноси одлуку о премештању ученика у другу Школу, због учињене теже повреде обавеза ученика,
- усваја предлог Правилника о избору ученика генерације,
- ослобађа ученике наставе физичког васпитања на предлог лекара,
- решава и друга питања из рада Школе и унапређивања образовно-васпитног рада, као и питања утврђена овим Статутом.

Одељењско веће

Члан 94.

Ради организованог извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада Школе, у сваком одељењу од првог до осмог разреда формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине сви наставници који изводе наставу у одељењу.

Када се разматрају питања везана за рад одељења, одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина одговарајућег одељења.

Одељењско веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова чланова већа.

Члан 95.

Одељењско веће непосредно организује и координира образовно-васпитни рад у одељењу, разматра питања која се односе на живот и рад ученика и доноси мере за отклањање недостатака и унапређивања овог рада.

Седнице одељењског већа, по правилу, одржавају се као заједничке за одељења истог разреда једне смене.

Заједничку седницу одељења истог разреда сазива и њом руководи председник, који се бира на почетку школске године.

Члан 96.

Ради одлучивања о питањима од интереса за разред као целину и разматрања опште заједничке проблематике за исти разред, по потреби се одржава заједничка седница одељењских већа истог разреда на нивоу Школе.

Заједничком седницом одељењских већа истог разреда председава председник који се бира на почетку школске године или његов заменик.

Члан 97.

Одељењско веће, у оквиру образовних, васпитних и организационих питања одлучује следеће:

- изучава потребе, интересовања, наклоности и индивидуалне особености ученика на основу тих података, организује извођење допунске, додатне, припремне наставе, одређује ученике и предмете из којих ће се организовати ова настава, разматра укључивање ученика у слободне активности и врши повремене анализе резултата рада у овим делатностима,

- утврђује оцене на крају класификационих перода за сваког ученика и за сваки наставни предмет, образовно-васпитну област и доноси одлуку о општем успеху ученика, као и резултатима рада у оквиру свих видова образовно-васпитне делатности Школе,
- усклађује рад свих наставника у одељењу, у циљу постизања бољих резултата и јединственог деловања на ученика,
- упознаје се и брине о условима рада и живота ученика,
- доноси предлог о утврђивању распореда писмених проверавања ученичких знања (писмени задаци, контролне вежбе, тестови и сл.), водећи рачуна да по правилу у одељењу не буде више од две писмене провере недељно,
- подстиче рад и прати резултате рада одељењских заједница ученика,
- доноси одлуке о бржем напредовању ученика,
- похваљује и награђује ученика и изриче васпитне мере,
- подноси Наставничком већу предлоге за извођење ученичких екскурзија, наставе у природи и сл.
- сарађује са родитељима ученика ради разматрања питања од заједничког интереса, као што су: успех, дисциплина, организовање екскурзије и наставе у природи, прикупљање новчаних средстава, ангажовање родитеља у остваривању појединих задатака и пружање помоћи ученицима и др.
- обавља и друге послове из своје надлежности дате Статутом и другим општим актима Школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 98.

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

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, кога из реда наставника, сваке школске године бира Наставничко веће.

Заменика председника из става 2. овог члана бирају између себе чланови тог већа који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

О раду стручно веће за разредну наставу води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

Стручно веће за разредну наставу за свој рад одговара Наставничком већу.

Стручно веће за области предмета

Члан 99.

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

Стручна већа за области предмета утврђују се овим Статутом.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

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

Стручно веће за области предмета утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада и програма Школе, у остваривању школског, односно Наставног плана и програма образовања.

Члан 100.

У Школи постоје стручна већа за предмете и области предмета и то:

- Стручно веће српског језика,
- Стручно веће страних језика,
- Стручно веће математике,

- Стручно веће физике, техничког и информатичког образовања (физика, техничко и информатичко образовање, информатика и рачунарство и од играчке до рачунара),
- Стручно веће природних наука (биологија и хемија),
- Стручно веће друштвених наука (историја, географија, грађанско васпитање и верска настава),
- Стручно веће физичког и естетског образовања (физичко васпитање, физичко васпитање - изабрани спорт, ликовна култура и музичка култура),
- Стручно веће дефектолога.

Члан 101.

Стручно веће за области предмета:

- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних средстава,
- прати остваривање Програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово ново иновирање, измену и допуну,
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење исте,
- врши корелацију између наставних предмета,
- разматрају стручна питања образовно-васпитног рада и предлажу Наставничком већу и Стручном већу за области предмета доношење одговарајућих одлука, ради унапређивања рада (систематско изучавање и анализирање наставних програма, уџбеника и методичких наставних средстава, лабораторијских вежби и сл.),
- утврђује основне оквире планова рада у вези са распоредом градива редовне наставе, допунског и додатног рада, слободних активности, као и методологију и планирање рада и припремање образовно-васпитног рада на основу стручног мишљења одговарајућих институција и уз уважавање захтева педагошке теорије и праксе,
- предузимају мере да се обезбеди корелација међу предметима и сарадња наставника, а посебно сарадња наставника разредне и предметне наставе,
- утврђује критеријуме оцењивања, знања и умења ученика, према стручним упутствима о начину и поступку оцењивања ученика,
- утврђује предлоге за набавку наставних средстава, опреме и стручне литературе и прате примену наставних средстава у непосредном образовно-васпитном раду,
- остварају увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика, успеха и владања ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и сл.) и предузимају мере да се, поред обезбеђивања квалитета остварује прописани план и програм,
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за унапређивање организације, коришћења облика и метода рада у настави, као и пружање помоћи ученицима који заостају и стимулисања оних који брже напредују,
- активно учествују у програмирању стручног усавршавања наставника, прате учешће својих чланова у реализацији програма усавршавања, учешће на предавањима, семинарима и другим облицима информисања наставника, с тим у вези, посебну пажњу поклања наставницима - приправницима,
- организују рад на овладавању наставника у умењима и коришћењу савремених облика и метода рада, наставних средстава и помагала, с циљем што савременије организације васпитно-образовног процеса. У том циљу остварују тесну сарадњу са педагошко-психолошком службом и другим стручним институцијама и удружењима,
- предлажу поделу одељења на наставнике,
- организују практична предавања и посете часовима других наставника, с циљем размене искустава у примени савременијих облика и метода рада, наставних средстава и др.,
- одређују тематске садржаје за рад у допунској и додатној настави, као и слободним активностима, повременом анализирању резултата тог рада,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлуком директора Школе.

Члан 102.

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

Председник стручног већа за области предмета или његов члан чини тежу повреду радне обавезе, уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

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

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 103.

Стручни актив за развојно планирање чине три представника наставника, два стручних сарадника, један општине Пријеполје, један Ученичког парламента и један Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Пријеполје, предлаже Скупштина општине Пријеполје.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 104.

Стручни актив за развојно планирање, обавља следеће послове:

- доноси предлог плана рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- израђује предлог развојног плана Школе;
- израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- прати реализацију развојног плана Школе;

Члан 105.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, кога између себе већином гласова од укупног броја чланова бира Актив.

Заменика председника актива из става 1. овог члана, бирају између себе, већином гласова од укупног броја чланова Актива и он сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

О раду стручног Актива за развојно планирање води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

Члан 106.

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 107.

Стручни актив за развој школског програма, чине председници одељењских већа од првог до осмог разреда и стручни сарадници, које именује Наставничко веће.

Члан 108.

Стручни актив за развој школског програма, обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

- израђује предлог школског програма;
- израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- прати реализацију школског програма.

Члан 109.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, кога сваке године бира Наставничко веће на предлог актива.

Заменика председника актива из става 1. овог члана, бирају између себе, већином гласова од укупног броја чланова актива, и сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

Члан 110.

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

Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 111.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван Школе на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор Школе.

Члан 112.

Стручни тим за инклузивно образовање, обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради програма образовања и васпитања;
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана,
- сачињава предлог листе ученика којима је додатна подршка потребна.

Члан 113.

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

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

О раду Стручног тима за инклузивно образовање води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

Члан 114.

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

Стручни тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 115.

Стручни тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Стручни тим за заштиту) чине: три представника запослених, два представника родитеља, два представника ученика и стручњака за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор, а сагласност даје Наставничко веће.

Члан 116.

Стручни тим за заштиту, обавља следеће послове:

- учествује у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- информишу и пруже основну обуку за све запослене у Школи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика,

- организују упознавање ученика, родитеља (старатеља) и локалне јединице самоуправе са Општим протоколом за заштиту ученика од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом,

- координирају израду и реализацију програма заштите ученика од насиља (превентивне и интервентне активности),

- организују консултације у Школи и процењују ниво ризика за безбедност ученика,
- прате и процењују ефекте предузетих мера за заштиту ученика,
- сарађују са релеватним установама,
- припремају план наступа Школе пред јавношћу и медијима,
- организују евидентирање појава насиља,
- прикупљају документацију,
- извештавају стручне органе и Школски одбор.

Члан 117.

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

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

О свом раду Стручни тим за заштиту води записник, који доставља помоћнику директора Школе.

Члан 118.

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

Педагошки колегијум

Члан 119.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника Школе.

Члан 120.

Педагошки колегијум:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развојног плана Школе;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
10. на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
12. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
13. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.

Члан 121.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора Школе.

Педагошки колегијум одлучује о питањима утврђеним Законом.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

О свом раду Педагошки колегијум води записник, кога доставља помоћнику директора Школе.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору Школе.

Одељењски старешина

Члан 122.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења.

Одељенског старешину одређује директор из реда искусних наставника уз сагласност

Наставничког већа.

Као непосредни педагошко-организациони и административни организатор рада у одељењу, одељењски старешина обавља следеће послове:

- израђује годишњи план рада одељењског старешине,
- непосредним контактом са наставницима који изводе наставу у одељењу усклађује рад одељења,
- остварује сталан увид у рад и владање ученика у Школи и ван ње ,
- прати и помаже ученицима у побољшању услова учења,
- остварује увид у породичне прилике ученика и сарађује са родитељима,
- сазива и одржава одељењске родитељске састанке,
- стара се о редовном извођењу наставе у одељењу и оцењивању ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.
- води рачуна о редовном похађању наставе ученика, оправдава изостанке и одобрава одсуство ученика са наставе до три дана,
- награђује и похваљује ученика,
- врши оцењивање ученика,
- изриче васпитне мере,
- води школску – одељењску евиденцију (дневник образовно-васпитног рада, матичну књигу, евиденцију о издатим сведочанствима и другу евиденцију прописану Правилником),
- потписује сведочанства и ђачку књижицу,
- руководи радом одељењског већа, када се седница одељењског већа заказује ради разматрања питања везана за рад одељења у коме је одељењски старешина, води записник, предлаже одељењском већу оцене из владања ученика,
- упознаје ученике са школским кућним редом, донетим одлукама стручних тела и других органа Школе,
- износи пред стручне органе, директора Школе и друге органе молбе и захтеве ученика,
- помаже у раду Заједнице ученика Школе,
- стара се о активностима ученика у одељењу,
- извршава и друге послове које му стручни органи и већа дају у надлежност, као и послове утврђене подзаконским актима и општим актима Школе.

Члан 123.

Одељењски старешина је дужан да поднесе извештај о раду ученика и владању ученика, кад год се анализира успех и владање ученика, а обавезно на крају првог полугодишта и на крају школске године.

Ради што потпунијег извршавања задатака одељењских старешина, на почетку школске године, утврђује свој план рада, који обухвата целокупан рад одељењског старешине у току школске године.

X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 124.

Родитељ, односно старатељ одговоран је за упис детета у први разред за редовно похађање наставе и обављања других школских обавеза ученика које су утврђене Годишњим планом рада, овим Статутом и Законом.

Школа је дужна да упише дете које има пребивалиште на подручју Школе.

У Школу се може уписати и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља. Упис детета са подручја друге школе омогућиће се родитељу уколико за то постоје просторне могућности, а за упис је поднет писани захтев најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Упис ученика у први разред

Члан 125.

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

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

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

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

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

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

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

У школу за образовање ученика са сметњама у развоју могу да се упишу деца на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, уз сагласност родитеља.

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

Проверу спремности детета врши психолог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

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

Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Ближе услове за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, састав и начин рада интерресорне комисије, прописује споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

Права ученика

Члан 126.

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

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информације о његовим правима и обавезама;
- учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом.
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном раду, уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена;
- остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1 овог члана.

Члан 127.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 126. овог Статута или непримереног понашања запослених према ученику у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор Школе је дужан да пријаву размотри и, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем одлучи о њој, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

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

Члан 128.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада.

Понашање у Школи и односима ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима понашања у Школи.

Одељењска заједница

Члан 129.

Ученици једног одељења Школе чине одељењску заједницу.

Одељењска заједница има одбор одељењске заједнице, а чине га председник, секретар, благајник и два члана.

Одбор одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за одбор одељењске заједнице, које може да поднесе сваки ученик.

Члан 130.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице прикупља новац од одељењске заједнице ученика, у складу са одлукама органа Школе, одељењске заједнице и одељењског старешине.

Члановима одбора одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Одељењска заједница своје одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова, од укупног броја ученика.

Члан 131.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- обавезивање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- обавезивање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- избор чланова Ученичког парламента и Вршњачког тима;
- избор одбора одељењске заједнице.

Ученички парламент

Члан 132.

За ученике седмог и осмог разреда у Школи се организује Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент).

Парламент Школе може да се удружи с Ученичким парламентарима других Школа у заједницу Ученичких парламената.

Члан 133.

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 134.

Парламент се организује ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања

школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;

- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са Законом

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 135.

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

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

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

На остала питања у вези са радом Парламента сходно се примењују одредбе Статута, којим се уређује начин рада стручних органа и Пословника о раду Парламента.

Парламент своје одлуке доноси јавни гласањем, већином гласова, од укупног броја чланова.

О свом раду Парламент води записник који се доставља помоћнику директора Школе.

Похвале и награде

Члан 136.

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

Ученици се похваљују или награђују по правилу на крају првог полугодишта или на крају наставног периода, односно по завршетку одређеног вида друштвене активности ученика, или културне и јавне делатности Школе.

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељењски старешина на основу мишљења Одељенског већа или Стручног већа.

Члан 137.

У Школи се установљавају следеће похвале и награде:

1. Похвала одељењског стрешине,
2. Похвала одељењског већа,
3. Похвала Наставничког већа,
4. Избор ученика генерације,
5. Награда.

Члан 138.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмена похвала је похвала одељењског старешине, која се саопштава пред одељењем. Писмене похвале су: Похвале одељењског већа, Наставничког већа и избор за ученика генерације.

Писмене похвале уписују се у ђачку књижицу.

Члан 139.

Похвалу одељењског старешине добија ученик за остварене резултате у учењу и раду у току наставног периода, као и за помоћ у учењу указану другим ученицима.

Члан 140.

Похвала одељењског већа додељује се ученицима на крају првог полугодишта или на крају другог полугодишта за остварене изузетне резултате у учењу и раду (за одличан успех).

Члан 141.

Похвала Наставничког већа додељује се ученицима на крају првог или на крају другог полугодишта за остварене изузетне резултате у учењу и раду (за одличан успех са свим петицама), односно у друштвеним активностима ученика и културној и јавној делатности Школе.

Члан 142.

Награде се додељују ученицима за успех постигнут у учењу и раду у свим областима образовно–васпитног рада, по правилу на крају наставне године.

Награде се додељују и за освојено од I–III места на такмичењима на којима су учествовали ученици Школе.

Награде се додељују појединцима, екипама и секцијама.

Награде се додељују у материјалном облику.

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

Члан 143.

Детаљније одредбе о награђивању и похваљивању ученика регулисане су Правилником о похваљивању и награђивању ученика за успех у учењу и владању и Правилником о избору ученика генерације.

Оцењивање ученика

Члан 144.

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

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања у складу са Законом, посебним законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Оцена је описна и бројчана.

Члан 145.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах, са образложењем.

Уколико наставник не образложи оцену а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Члан 146.

У првом разреду оцењивање ученика и закључна оцена су описни. У осталим разредима оцењивање је бројчано у току школске године и закључне оцене су бројчане, осим за предмете које одреди министар Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту.

Изузетно од става 2. овог члана, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

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 коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима.

Ученик понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене.

Члан 147.

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, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализиран рад у складу са Законом.

Члан 148.

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

Ученик завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик четвртог до седмог разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Ученик завршног разреда основног образовања који не положи поправни и завршни испит завршава започето образовање у истој Школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз плаћање накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 149.

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 описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

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

Владање ванредних ученика не оцењује се.

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

Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 150.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе:

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице односно

сведочанства, а жалба на испит прописан посебним Законом, у року од двадесет четири сата од саопштења оцене.

Члан 151.

Директор Школе у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенском старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно Закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује Комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивањ писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор Школе је дужан да одлучи о жалби, у року од двадесет четири сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно Закону и прописима донети на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно Закону о основама система и образовања и васпитања и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује Комисију од најмање три члана, од који су два стручна за предмет, односно област предмета уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге Школе.

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

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

Оцена Комисије је коначна.

Захтев за заштиту права

Члан 152.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе захтев Министарству за заштиту права ученика, ако повреда тих права утиче на статус ученика.

Захтев из става 1. овог члана се подноси ако су повређена права ученика утврђена прописима из области образовања, било доношењем или недоншењем одлуке поводом поднете пријаве, приговора или жалбе, као и повреде забране прописане законом и прописима донетим на основу њих.

Захтев се подноси у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Испити

Члан 153.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полагају следеће врсте испита:

- поправни,
- разредни,
- завршни испит
- испити из страног језика,
- испити за основно образовање одраслих,

- ванредни испити за ученике којима је престала обавеза редовног похађања наставе у складу са Законом.

О испитима из става 2. овог члана, води се евиденција у складу са Законом.

Поравни испит

Члан 154.

Поправни испит се полаже у складу са чланом 148. овог Статута и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању.

Разредни испит

Члан 155.

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

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

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

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

Завршни испит

Члан 156.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

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

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према ИОП-у.

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

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог ипита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности, на начин и по поступку прописаним посебним Законом.

Испити страног језика

Члан 157.

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

Испит из страног језика полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје уверење о положеном испиту.

Ванредни испит

Члан 158.

Ванредни испит полаже за ученик осмог разреда, као и осталих разреда којима према Закону престаје обавеза похађања Школе, а нису завршили разред.

Ови ученици полажу испите из предмета из којих имају недовољне оцене по истеку школске године.

Ванредни испит у својству ванредног ученика, полаже и ученик који није положио завршни испит у року и на начин предвиђен Законом.

Члан 159.

Сви испити у Школи полажу се пред испитном Комисијом од три члана које образује директор Школе, решењем из реда наставника Школе од којих су два стручна за предмет, односно област предмета и разредни старешина.

Обавезе ученика

Члан 160.

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

Ученици су обавезни да:

- редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе, у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и
- понаша се у складу са Правилима еколошке етике

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

Члан 161.

Ученик може да изостане из Школе само у оправданим случајевима.

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање са наставе оправда у року од осам дана од дана престанка разлога за изостајање.

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Члан 162.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља и јединицу локалне самоуправе и то о:

- детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године,

- ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења из става 1. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе.

Одговорност ученика

Члан 163.

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

Члан 164.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреде забране која је у време извршења била прописана Законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом, Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Када ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом.

Члан 165.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1.неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од 5 до 25 часова;
- 2.ометање рада у свом или другом одељењу;
- 3.необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
- 4.непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 5.непоштовање прописаних Правила понашања у Школи, а која се не сматрају тежом повредом обавеза ученика;
- 6.оштећење школске зграде, просторија, инвентгара, инсталација и друге имовине Школе;
- 7.оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 8.нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и слично);

9.непримерено, грубо, агресивно и слично понашање према ученицима, запосленима и другим лицима;

10. повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 166.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

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

4. подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5. уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

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

8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;

9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 163. Статута, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тачке 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету

Члан 167.

За лакше повреде обавеза ученика предвиђеним чланом 165. Статута и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, могу се изрећи васпитне мере, и то:

- опомена,
- укор одељенског старешине
- укор одељенског већа.

Члан 168.

За тежу повреду обавеза ученика предвиђеним чланом 166.Статута и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора
- укор Наставничког већа

За учињене повреде забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, може се изрећи васпитно-дисциплинска мера:

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

Члан 169.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаним законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Члан 170.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Члан 171.

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног поступног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 172.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, и окончава се решењем.

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

Члан 173.

Услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, дисциплински поступак, начин изрицања, поступак извршења изречених мера, рокови и обустава поступка, утврђени су Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе а у складу са Законом.

Материјална одговорност ученика

Члан 174.

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

Ако ученик или више ученика проузрокују штету, сваки ученик је посебно одговоран за део штете, ако се докаже да је штету проузроковао намерно или крајњом непажњом.

Када се не може утврдити удео сваког ученика у проузроковању штете, сматра се да су сви ученици који су штету проузроковали намерно или крајњом непажњом подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

За штету одговара и ученик који је помагао или подстрекавао.

XI НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И ДРУГИ РАДНИЦИ

Члан 175.

Наставу и друге облике образовно–васпитног рада у Школи остварује наставник. Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог, библиотекар и медијатекар.

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

Члан 176.

Задатак наставника је да стручним знањем осигурају постизање прописаних циљева и задатака, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика.

Задатак стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује обрзовно-васпитни рад у Школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

За наставнике и стручне сараднике одговарајућа школска спрема утврђена је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Члан 177.

Послове наставника и стручних сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем утврђеним Законом и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, који прописује министар.

Педагошки асистент

Члан 178.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Педагошки асистент се прима у радни однос на начин и за врме утврђеним Законом.

Изузетно ради пружања помоћи детету односно ученику са сметњама у развоју, обрзовно-васпитном раду може да присуствује пратилац ученика.

Услови за пријем у радни однос

Члан 179.

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

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

5. зна језик на коме се остварије 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. тачка 1., 4. и 5. овог члана, подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2. овог члана пре закључивања Уговора о раду.

Доказ из става 1. тачка 3. овог члана прибавља Школа.

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

Пријем у радни однос

Члан 180.

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

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са ученицима.

Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Преузимање запослених

Члан 181.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом у складу са Законом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15 августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава Школе о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Школе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Радни однос на одређено време

Члан 182.

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

1. замене одсутног запосленог до 60 дана;
 2. до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
 3. до избора кандидата- када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;
 4. извођења верске наставе.
- Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

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

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

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

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

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

За обављање послова педагошког асистента Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 183.

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

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

Приправник

Члан 184.

Приправник, је лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за

самосталан образовно - васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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

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

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

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

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

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

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

Приправнику у радном односу на неодређено време који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу—престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања, трошкови полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Члан 185.

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

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 186.

Право на лиценцу има наставник, стручни сарадник и приправник-стажиста који има одговарајуће образовање за обављање тих послова у складу са Законом, савладан програм увођења у посао наставника и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Лиценца је јавна исправа.

Право из става 1. овог члана остварује се на лични захтев, а садржај, начин вођења регистра као и образац лиценце, прописује министар.

Министарство просвете је дужно да у року од 60 дана од дана положеног испита, изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 1. овог члана.

Члан 187.

Лиценца наставника и стручног сарадника може у току важења да буде суспендована и одузета на начин и по поступку утврђеним Законом.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 188.

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

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

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

Наставник и стручни сарадник оставарује 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 акредитованог програма стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради оставаривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Приоритетне области за период од три године, програм и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току усавршавања наставника и стручних сарадника и образац о савладаном програму, прописује министар.

Пробни рад

Члан 189.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос у складу са Законом.

Уговор о извођењу наставе

Члан 190.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој Школи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност или у складу са чланом 179. став 1. овог Статута.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге Школе, односно послодавца.

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

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

Норма наставника и стручних сарадника

Члан 191.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље

1. наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом)-60% радног времена,
2. стручни сарадници остварују све облике рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика -75% радног времена.
3. наставник у Школи за образовање ученика са сметњама у развоју изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима-50% радног времена.

Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да структура и распоред буду различити у оквиру сваке радне недеље.

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

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

Непуно и пуно радно време

Члан 192.

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 наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада у складу са посебним Законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом.

Годишњи одмор и одсуства

Члан 193.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства према Закону о раду, Колективном уговору, односно Уговору о раду.

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

Одговорност запосленог

Члан 194.

Запослени може да одговара за:

- 1.лакшу повреду радне обавезе за запослене у Школи, утврђене су овим Статутом;
- 2.тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3.повреду забране прописану Законом;
- 4.материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом у складу са Законом.

Удаљење са рада

Члан 195.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања утврђених Законом и за теже повреде радне обавезе до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца, привремено се удаљава са рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

Повреде радних обавеза

Члан 196.

Лакше повреде радних обавеза за запослене у Школи су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезна присутност;
2. несавесно чување службених списа или података;
3. прикривање материјалне штете;
4. неоправдан изостанак с посла један радни дан;
5. неуредно вођење евиденције из области рада;
6. обављање приватног посла за време рада;
7. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
8. недолично понашање према осталим запосленим (свађа, увреда и сл).

Члан 197.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи, јесу:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности, ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекавање на употребу наркотичког средстава код ученика, или његово давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у Школи и кругу Школе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно школске исправе;
8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;

9. наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу а ради оцењивања односно полагања испита;
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању , употреба алкохола и других опојних средстава који смањују радну способност;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима, односно старатељима;
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрака;
15. злоупотреба права из радног односа;
- 16.незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
17. неоправдано одсуство најмање два узастопна радна дана;
18. друге повреде у складу са Законом.

Дисциплински поступак

Члан 198.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са Законом.

Дисциплинске мере

Члан 199.

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

Запосленом који изврши повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, утврђеним Законом, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

Запосленом за тежу повреду радне обавезе из члана 197 .став 1. тачка 1 до 7. Статута изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 197. тачка 8 до 17 Статута, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

За повреде радне обавезе изриче се новчана казна запосленом у висини 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци а у складу са Законом.

Престанак радног односа

Члан 200.

Радни однос запосленом у Школи престаје у складу са Законом, а на основу решења директора.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Правна заштита запослених

Члан 201.

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

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

Школски одбор закључком ће одбацили приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на Закону засновано, а приговор неоснован.

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 која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијеног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

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

XII НАДЗОР

Инспекцијски и стручно–педагошки надзор

Члан 202.

Инспекцијски и стручно–педагошки надзор над радом Школе врши Министарство.

Инспекцијски надзор над радом Школе као поверени посао обавља општинска управа.

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор, стручно–педагошки надзор просветни саветник и саветник–спољни сарадник.

За пружање саветодавне и стручне помоћи наставнику и стручном сараднику, а ради квалитетнијег обављања образовно–васпитног рада, Министарство одређује листу саветника – спољних сарадника за предмете, групе и области предмета, активности и стручне послове.

Начин вршења стручно–педагошког, инспекцијског надзора, саветодавне и стручне помоћи наставнику мерила за вредновање квалитета рада Школе и надлежности ових органа утврђени су Законом.

Начин финансирање делатности Школе

Члан 203.

Школа послује средствима која се обезбеђују из буџета Републике Србије и буџета јединице локалне самоуправе, како је то утврђено Законом.

Школа може да остварује и сопствене приходе од проширене делатности, по основу донација, спонзорства, учешћа родитеља, уговора и других послова, у складу са Законом.

Средства из става 2. овог члана користиће се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за исхрану ученика, награђивање даровитих ученика и пружање материјалне помоћи појединим ученицима.

Средства остварена по овом основу воде се на посебном рачуну Школе.

XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 204.

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

- извршењу Плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално–финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора,
- записницима, налозима, препорукама и мерама инспекцијских и стучно педагошког надзора.

Члан 205.

Обавештавање запослених врши се писмено или усмено.

Писмено обавештавање запослених врши се истицањем општих и других аката, програма, планова, обавештења, информација, извода из записника са седница Школског одбора на огласне табле, као и путем посебних информација и обавештења.

XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Статут

Члан 206.

Школски одбор разматра нацрт Статута, који је објављен на огласној табли Школе и на који запослени имају право да дају примедбе и предлоге секретару Школе, у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

По истеку рока из става 1. овог члана, Школски одбор на седници разматра и доноси Статут Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом.

Члан 207.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се на начин како су и донети.

Други општи акти

Члан 208.

У Школи се поред Статута доносе и следећи општи акти:

1. Колективни уговор за запослене,
2. Правила понашања,
3. Правилник о организацији и систематизацији послова,
4. Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду,
5. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада
6. Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
7. Правилник о похваљивању и награђивању ученика у учењу и владању,
8. Правилник о избору ученика генерације
9. Пословник о раду Школског одбора, и других стручних органа,
10. Пословник о раду Савета родитеља,
11. Пословник о раду Ученичког парламента
12. Друга општа акта чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 209.

Општа акта Школе која нису у супротности са Законом и овим Статутом примењиваће се до њиховог усклађивања са Законом и Статутом.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању и другим прописима који регулишу ову област.

Члан 210.

Овај Статут ступа на снагу осам дана по објављивању на огласној табли Школе.

Члан 211.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе, заведен под деловодним бројем 1110 од 10. 11. 2011. године.

Дел.бр: 1047
Датум: 12. 12. 2013. године
Пријепоље

Председник
Школског одбора

Горица Зејак