

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013) и члана 104. Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 55/2013), Школски одбор основне школе "ВОЖД КАРАЂОРЂЕ" Алексинац, на седници од 18.12.2013. године, донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ВОЖД КАРАЂОРЂЕ" АЛЕКСИНАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "ВОЖД КАРАЂОРЂЕ" у Алексинцу (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

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

Члан 4

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са Законом и подзаконским актима Школе.

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

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије". Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

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

Члан 5.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких 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.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобод

да, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

Члан 9.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Члан 10.

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

Члан 11.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 12.

Назив школе је: Основна школа «**ВОЖД КАРАЂОРЂЕ**». Седиште школе је у Алексинцу, улица и број: Лоле Рибара 2.

Sedi{ta izdvojenih odedewa {kole su u Glogovici i Aleksina~kom Bujmiru.

Radom izdvojenog odedewa rukovodi lice koje imenuje direktor {kole.

Назив Школе испишује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе.

[kola je osnovana aktom odluke SO Aleksinac od 30. 09. 1968. godine pod nazivom O[,,Aca Milojevi},, i upisana u sudski registar kod Okru`nog privrednog suda u Ni{u , re{ewem broj 1, od 28. 01. 1974. godine, registracioni list broj 684.

[kola je promenila naziv u O[,,Vo`d Kara|or|e,, re{ewem Trgovinskog suda u Ni{u Fi. 483/03 od 20. 03. 2003.godine, registarski ulo`ak broj 1- 684.

Члан 13.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе су издвојена одељења у:

- 1) Глоговици,
- 2) Алексиначком Бујмиру

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Школа има право да у правном промету закqu~ује уговоре и предузима друге правне радве и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 15.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Члан 16.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача и уз сагласност Министарства просвете и науке.

Члан 17.

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

Забрана рада школе

Члан 18.

Када орган надлежан за обављање послова управног, 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, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности.

Када школа чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе не поступи по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а надлежни орган јединице локалне самоуправе не предузме мере у складу са законом, ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство предузима

следеће мере:

- 1) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 2) разрешава дужности орган управљања и именује привремени орган

управљања.

Вршилац дужности директора школе и привремени орган управљања дужни су да отклоне утврђене неправилности, у року који одреди Министарство.

Вршилац дужности директора и привремени орган управљања обављају послове из своје надлежности до избора, односно именовања новог, а најдуже шест месеци.

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

Одговорност за безбедност ученика

Члан 19.

Школа је дужна да пропише мере заштите и безбедности ученика, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе (општине).

Одлуку из претходног става, доноси школски одбор.

2. Заступање и представљање

Члан 20.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

3. Печат и штампил

Члан 21.

Школа има велики и мали печат и штампил.

Члан 22.

Pe~at {kole je okruglog oblika, pre~nika 32 mm, sa kru`no ispisanim tekstem: Republika Srbija, Osnovna {kola ,,Vo`d Kara|or|e,, Aleksinac, u sredini je grb RS (u daqem tekstu - **veliki pe~at**).

Velikim pe~atom overava se verodostojnost javnih isprava koje izdaje {kola.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, јачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

[kola ima mali pe~at pre~nika 28 mm iste sadr`ine bez grba, sa kru`no ispisanim tekstem : Република Србија Алексинац, Основна школа"Вожд Карађорђе", (u daqem tekstu - **mali pe~at**).

Mali pe~at {kola upotrebqava u pravnom prometu za finansijsko poslovawe i za overu potvrda , uverewa i drugih akata koje izdaje u~enicima i radnicima {kole.

[тамбић {коле је правougаоног облика, величине 55/22 mm са водоравно исписаним текстом : ,,Република Србија, Основна {кола ,,Во`д Кара|ор|е,, , број____, датум_____ год. Алексинац. Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 23.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор школе.

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

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 24.

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

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.

Члан 25.

Делатност школе обавља се под шифром 8520 - основно образовање.

Делатност школе не обухвата:

-образовање одраслих дефинисано у делатности 8550

-дневно чување деце и бригу о њима, укључујући дневну бригу о ученицима у тзв. дневном боравку, делатности 8891

Члан 26

Делатност школе обавља се под шифром 8520 - основно образовање.

Делатност школе не обухвата:

-образовање одраслих дефинисано у делатности 8550

-дневно чување деце и бригу о њима, укључујући дневну бригу о ученицима у тзв. дневном боравку, делатности 8891.

Члан 27.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се ученици ангажују у оквиру практичне наставе и да се радом наставника не омета остваривање 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 проширењу делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

Члан 28.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 29.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) изборну и факултативну наставу;
- 5) ваннаставне активности;
- 6) слободне активности;
- 7) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 8) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;

Члан 30.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се ученици ангажују у оквиру практичне наставе и да се радом наставника не омета остваривање 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 проширењу делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

Члан 31.

У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем развијања ваннаставних активности и друштвено-корисног рада ученика.

Школа може да пружа услуге и да продаје производе који су настали као резултат рада ученика у ученичкој задрузи, а може и да продаје туђе производе, уџбенике, школски прибор и опрему.

Члан 32.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе се за проширење материјалне основе ученичке задруге, екскурзије ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у Школи.

Члан 33.

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се задружним правилима, у складу са Законом о задругама.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 34.

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

Члан 35.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета општине Алексинац, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

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

Члан 36.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине Алексинац;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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

Члан 37.

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 38.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

1. Школски одбор

Члан 39.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор школског одбора

Члан 40.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Алексинац, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и општине Алексинац.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Алексинац.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат школског одбора траје четири године.

Члан 41.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуста-

ње и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примане 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, на лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Решење о именовању, односно о разрешењу школског одбора коначно је у управном поступку.

Члан 42.

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

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

Мандат школског одбора

Члан 43.

Чланови школског одбора именују се на четири године.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

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

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не донесе одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именовани у школском одбору;
- 5) наступи услов из члана 54. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са законом, у року из става 4. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања школе.

Привремени орган управљања

Члан 44.

Министар именује привремени орган управљања школе ако председника и чланове не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања школе траје до именовања новог.

Надлежност школског одбора

Члан 45.

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи програм рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс и бира директора; бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада;
- 8) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 9) доноси план стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању;
- 10) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 11) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 12) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 13) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 14) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 15) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 16) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 17) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 18) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 20) одлучује о престанку дужности директора;
- 21) поставља вршиоца дужности директора;
- 22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 23) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 24) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 25) одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно у закуп као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављање хипотеке на непокретностима које користи школа, уз претходну сагласност Дирекције за имовину РС;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 46.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Алексинац разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
 - 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
 - 3) у поступку преиспитавања акта о именовану утврди неправилности;
 - 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
 - 5) наступи услов из члана 54. став 10. Закона о основама образовања и васпитања.
- Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

Члан 47.

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

Ако Скупштина општине Алексинац не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар просвете разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

Члан 48.

Министар просвете именоване привремени школски одбор ако Скупштина општине Алексинац не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора.

Члан 49.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 50.

Седницама школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Члан 51.

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

Члан 52.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини општине Алексинац и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 53.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 30. септембра.

Na~in rada saveta roditeqa {kole utvr|uje se Poslovníkom o radu saveta roditeља.

Kandidata za predstavnika Saveta roditeqa , u [kolskom odboru , може predlo`iti svaki ~lan Saveta roditeqa.

Savet roditeqa, predla`e tri predstavnika roditeqa u [kolski odbor na osnovu tajnog glasawa, a izabrana su ona tri kandidata koja dobiju najvi{e glasova prisutnih ~lanova Saveta

roditelja, pod uslovom, da u momentu glasawa sednici prisustvuje vi{e od polovine укупног броја чланова Saveta roditelja.

Predsednik Saveta roditelja, bira se јавним гласањем.

Na sednici Saveta roditelja se vodi zapisnik koji potpisuje predsednik i zapisnikar.

Predsednika Saveta roditelja biraju чланови Saveta roditelja na vreme od jedne godine.

Izbor se vrши na prvoj sednici Saveta roditelja prilikom verifikacije mandata izabranih чланова.

Savet roditelja donosi poslovnik o radu, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Члан 54.

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

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

Члан 55.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 56.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера (чл.42) , начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;

- 12) доноси пословник о свом раду
- 13) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 57

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

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

Члан 58

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 59.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

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

Члан 60.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3. Директор

Члан 61.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. овог закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања. На поновљеном конкурсним кандидатима који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. Закона, равноправни су.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад 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.

Дозвола за рад директора одузима се директору који је осуђен правносна-

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

Члан 62.

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 просвете и науке 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 просвете и науке.

2) Мандат директора

Члан 63.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

3) Поступак за избор директора

Члан 64.

Директора бира школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Члан 65.

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира школски одбор.

Комисију чине секретар и два наставника или стручна сарадника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду школског одбора.

Члан 66.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;

- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је директору и председнику школског одбора;
- 6) председнику школског одбора доставља мишљење наставничког већа.

Члан 67.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Члан 68.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу уз пријаву на конкурс :

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- потврду о радном искуству;
- доказ о обуци и положеном испиту за директора установе;
- уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених-искључиво на новом обрасцу са холограмом (оригинал или оверена фотокопија);
- лекарско уверење за поседовање психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима (не старије од 6 месеци);
- уверење о неосуђиваности (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно)

Члан 69.

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

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

Члан 70.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља Школа, пре доношења одлуке о избору.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости

разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 71.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 5 (пет) дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 5 (пет) дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

Члан 72.

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу наставничког већа, која ће се одржати у року од 5 (пет) дана од дана када је директор примио акт Комисије.

Члан 73.

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, на **посебној седници наставничког већа** којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Мишљење се у року од 5 дана од дана одржавања седнице на којој је дато, доставља Комисији.

Члан 74.

Комисија без одлагања прослеђује председнику школског одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

Члан 75.

Председник школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник школског одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

Члан 76.

[kolski odbor mo`e odlu~ivati o izboru direktora ako sednici prisustvuje ve}ina укупног броја ~lanova [kolskog odbora.

[kolski odbor donosi odluku javnim glasawem.

Тајно се гласа, само ако се то посебно одлучи.

Odluka je doneta potrebnom ve}inom ako se za isti predlog izjasni vi{e od polovine ~lanova [kolskog odbora.

[kolski odbor nakon obavqenog glasawa, dostavqa svoju odluku o izboru direktora [kole Ministarstvu prosvete и науке , na saglasnost, najkasnije u roku od 8 dana od дана dono{ewa odluke.

Члан 77.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете и науке на сагласност.

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је министар просвете дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар просвете у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора, расписује се нови конкурс.

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, школски одбор без одлагања доноси решење о

избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

Учесник конкурса који је незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

4) Надлежност директора

Члан 78.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда,
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 19) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 20) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 21) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 22) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;

- 24) образује комисије за полагање испита ученика;
- 25) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 28) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 30) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 79.

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

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете и науке.

Члан 80.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 81.

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

6) Престанак дужности директора

Члан 82.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) стицањем услова за мировање радног односа,
- 4) престанком радног односа,
- 5) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

1) ако Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;

9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;

10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;

14) ако је namerno ili krajnom nepa`wom u`inio propust prilikom dono`ewa odluke u disciplinskom postupku, koja je pravosna`nom sudskom presudom, poni`stena kao nezakonita и ако је установа обавезна на накнаду [tete u износу који мо`е угрозити редовно пословање [kole

15) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.

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

7) Права директора по престанку дужности

Члан 83.

Директор школе коме је престала дужност због истека другог и сваког наредног мандата и на лични захтев распоређује се на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

Ако нема слободног радног места у истој или другој школи, лице из става 1. овог члана остаје нераспоређено и остварује право као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 63. став 3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе којем је дужност престала разрешењем, а који не може да се распореди на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Члан 84.

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

Члан 85.

Директору установе којем у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а не може да се распореди, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

4. Вршилац дужности директора

Члан 86.

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

Вршиоца дужности директора поставља министар просвете 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 не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност министра просвете.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник, васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

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

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

5. Помоћник директора

Члан 87.

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

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

Члан 88.

Помоћник директора:

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

6. Секретар

Члан 89.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

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.

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 установа коју утврди школска управа.

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

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара може да буде изабрано и друго лице, с врстом и степеном образовања који су утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине 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 установе, прописује министар просвете.

7. Стручни органи

Члан 90.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 8) стручни тим за самовредновање

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине **педагошки колегијум**.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старешина.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, одељенског већа и стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

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

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

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

Члан 91.

Стручни органи:

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

Члан 92.

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

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

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

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

Члан 93.

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

Изводи из записника стручних органа, осим наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 3 дана.

1) Наставничко веће

Члан 94.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Директор руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања.

Члан 95.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 6) врши надзор над радом других стручних органа;
- 7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;

- 11) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 13) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 14) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 15) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 16) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 17) доноси пословник о свом раду

- 18) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.
- 19) учествује у припремању плана и програма наставе у природи, рада у оквиру допунске наставе и додатног рада
- 20) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада (коле (наставни планови и програми, уџбеници и др.)
- 21) предлаже мере за побољшање материјалних услова (коле ради потпунијег остваривања васпитно-образовног рада
- 22) усваја план стручног усавршавања

Члан 96.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

2) Одељењско веће

Члан 97.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 98.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 15) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 16) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

17) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

Члан 99.

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

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

Члан 100.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

3) Стручно веће за разредну наставу

Члан 101.

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

Члан 102.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Члан 103.

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

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

Члан 104.

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

4) Стручно веће за области предмета

Члан 105.

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

Члан 106.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће за српски језик и стране језике,
- 2) стручно веће за математику,
- 3) стручно веће за природне и друштвене науке.

Члан 107.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема основе годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Члан 108.

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

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

Члан 109.

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

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 110.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Алексинац, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника локалне самоуправе, Скупштина општине Алексинац.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Члан 111.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

Члан 112.

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

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

Члан 113.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

6) Стручни актив за развој школског програма

Члан 114.

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

Члан 115.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;

Члан 116.

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

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

Члан 117.

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

7) Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 118.

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

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 119.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

Члан 120.

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

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

Члан 121.

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

9) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 122.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, општине Алексинац и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 123.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 124.

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

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

Члан 125.

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

8. Педагошки колегијум

Члан 126.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у Школи.

Члан 127.

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;
- 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:
 - а) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - б) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - в) старање о остваривању развојног плана Школе,
 - г) сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

д) 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;

ђ) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

е) 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;

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

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

и) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;

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

Члан 128.

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

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

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 3 дана.

Члан 129.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

9. Одељењски старешина

Члан 130.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

Члан 131.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 10) похваљује ученике;

- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 14) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Дисциплинска одговорност запослених запослених

Члан 132.

Одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених, уређује се посебним Правилником о дисциплинској материјалној одговорности запослених.

V. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ИСПИТИ

Наставни планови и програми основног образовања и васпитања

Члан 133.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма у основном образовању и васпитању.

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изабрани предмет може да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

Члан 134.

Наставни планови образовања и васпитања садрже:

- 1) обавезне предмете по разредима у основном образовању и васпитању;
- 2) изборне предмете по разредима у основном образовању и васпитању;
- 3) облике образовно – васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно – васпитног рада);
- 4) годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно – васпитног рада.

Наставни план основног образовања и васпитања може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова.

Модул, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру предмета или више предмета.

Члан 135.

Наставни програм основног образовања и васпитања доноси се у складу са

утврђеним општим и посебним стандардима постигнућа и садржи:

1) циљеве образовања и васпитања по нивоима, циклусима, врстама образовања, односно образовним профилима, циљеве образовања и васпитања по предметима, модулима и разредима;

2) обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета и модула којима се обезбеђује остваривање општих исхода и посебних стандарда постигнућа;

3) препоручене врсте активности и начина остваривања програма;

4) препоручени начин прилагођавања програма образовања одраслих, ученика са изузетним способностима, програма предмета од значаја за националну мањину и двојезичног образовања;

5) препоруке за припрему индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна образовна подршка, који се са закашњењем укључују у образовни процес, који не познају језик на коме се остварује образовно – васпитни рад;

б) друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

Други облици стручног образовања и њихови програми

Члан 136.

Други облици стручног образовања, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесу: образовање за рад, стручно оспособљавање и обука.

Образовањем за рад стичу се знања, вештине и позитиван однос према занимању.

Стручним оспособљавањем стичу се знања, вештине и позитиван однос према обављању одређених послова за занимање.

Обуком се стичу основна знања, вештине и позитиван став за обављање одређених послова или операција у процесу рада.

Посебни програми стручног оспособљавања и обуке донети према другим прописима – остварују се на основу утврђених стандарда.

Школски програм

Члан 137.

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 локалне заједнице.

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;

3) обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима;

4) 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;

5) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

б) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;

7) друга питања од значаја за школски програм.

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

Доношење програма образовања и васпитања

Члан 138.

Школски и програм васпитног рада припремају одговарајући стручни органи школе

Ако се програм образовања и васпитања или његов део остварује на страном језику, пре његовог доношења школа прибавља сагласност министра.

Када је оснивач школе Република Србија, сагласност из става 1. овог члана даје Министарство.

Програм из става 1. овог члана доноси школски одбор.

Објављивање програма образовања и васпитања

Члан 139.

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

Школски и програм васпитног рада објављује се, у складу са општим актом школе.

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

VI. УЧЕНИЦИ

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 140.

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:

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;

11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;

12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;

13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;

14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Одељењска заједница

Члан 141.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника, секретара и благајника (у одељењима другог образовног циклуса).

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

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

Члан 142.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 143.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

6) избор чланова ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице;

Ученички парламент

Члан 144.

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент Школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 145.

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 146.

Парламент:

1) даје мишљења и предлоге 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;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

7) доноси програм рада.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 147.

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

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

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

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

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 148.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

Оцењивањем у основној школи процењује се постигнутост прописаних задатака у савлађивању школског програма.

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

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни. У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Закључна оцена јесте бројчана.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту.

Закључна оцена изводи се по утврђеним критеријумима, на крају првог и другог полугодишта, а из владања у складу са посебним законом.

Владање ученика оцењује се описном оценом, у складу са посебним законом.

Општи успех ученика утврђује се на основу аритметичке средине позитив-

них закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања.

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

Ученик 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.

Изузетно, ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у истој школи полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

ИСПИТИ

Завршни испит у основном образовању и васпитању

Члан 149.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

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

Након положеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа о стеченом основном образовању и васпитању.

Програм завршног испита у основном образовању и васпитању, на предлог Националног просветног савета и образац јавне исправе из става 3. овог члана, доноси министар.

Члан 150.

Успех ученика се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Члан 151.

У школи се полажу следећи испити:

- завршни,
- поправни,
- разредни,
- испит из страног језика
- и други испити

Убрзано напредовање ученика

Члан 152.

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

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам, али не краћем од шест година, под условима и по поступку које је прописао министар просвете и спорта.

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

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

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

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

3) Обавезе ученика

Члан 153.

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

Члан 154.

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) 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;
- 3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) 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;
- 7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 8) благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе;
- 9) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 10) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

Члан 155.

За изостанак у трајању од једног дана, ако ученик није тражио помоћ лекара, изостанак правда родитељ / старатељ. Изостанке у трајању више од једног дана, ученик тј. родитељ/старатељ, правда потврдом надлежне здравствене службе.

Родитељ/старатељ ученика подноси писмени захтев за одсуствовање са наставе у трајању више од једног дана. Захтев се подноси одељенском старешини, о чему одлучује одељенски старешина или директр школе ако је одсуствовање дуже више од 5 дана.

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

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

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Ученик тј. родитељ / старатељ, дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

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

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

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

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

Члан 156.

Школа је обавезна да обавештава општину Алексинац о:

- 1) деци која се нису уписала у први разред;
- 2) ученицима који нередовно похађају наставу;

3) ученицима који су престали да похађају наставу.
Рок за достављање обавештења је 15 дана од дана истека рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања наставе.

VII. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовно – васпитни рад

Члан 157.

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

Школска и радна година

Члан 158.

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 и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар до 1. јуна.

Годишњи план рада

Члан 159.

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

Годишњи програм рада школа доноси се у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

Прекид образовно – васпитног рада

Члан 160.

Образовно – васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и у другим случајевима који онемогућавају рад школе и угрожавају безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно – васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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 и других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду школе и одређује које школе настављају са радом.

Трајање основног васпитања и образовања

Члан 161.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два

образовна циклуса.

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

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

Основно музичко образовање траје од две до шест, а балетско четири године и остварују се у два образовна циклуса, у складу са посебним законом и школским програмом.

Основно образовање деце са сметњама у развоју траје до осам година и остварује се у складу са школским програмом основне школе или посебним програмом, у складу са посебним законом.

Упис ученика у основну школу

Члан 162.

У први разред основне школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

Испитивање детета пред полазак у школу врше психолог и педагог школе, на матерњем језику, применом стандарда препоручених од надлежног завода.

Члан 163.

Основна школа дужна је да упише дете које има пребивалиште на подручју школе. Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним могућностима школе.

Родитељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете, о чему подноси захтев изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 164.

Страни држављанин, лице без држављанства, прогнано или расељено лице уписује се у школу у складу са законом под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике.

Посебан услов за упис у школу лица из става 1. овог члана јесте познавање језика на коме се изводи настава, а чију проверу организује и спроводи школа.

4) Одговорности ученика

Члан 165.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 166.

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 167.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду 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 општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

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

Члан 168.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 5 до 24 часа у току школске године,
2. неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно -васпитног рада,
3. самовољно напуштање наставе и других облика образовно –васпитног рада, без претходног одобрења наставника, стручног сарадника или другог лица које изводи одређену активност,
4. непоштовање прописаних правила понашања у Школи,
5. непоштовање одлука директора, наставника и органа Школе,
6. ометање извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада у свом и другом одељењу,
7. необавештавање родитеља или старатеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и осталих наставника,
8. злоупотреба лекарског уверења,
9. одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње,
10. потреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства којима се ремети рад на часу и другим облицима образовно-васпитног рада,
11. ремећење рада на часу и другим облицима образовно-васпитног рада,
12. неблаговремено правдање изостанака са часова наставе,
13. оштећење имовине Школе, привредног друштва, предузетника, установе, друге организације, ученика или запосленог у Школи,
14. нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима, школском наме- штају, опреми и училима и сл.),
15. пушење у просторијама школе и школском дворишту,
16. повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика

Члан 169.

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, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;

- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета који 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 школск егодине, од чега више од 15 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 ради корекције понашања.

Члан 170.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања.

Члан 171.

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

- 1) опомена одељењског старешине ,
- 2) укор одељењског старешине ,
- 3) укор одељењског већа.

Члан 172.

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

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа,

Ученик не може бити искључен из школе.

За учињену повреду обавеза ученику се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

Члан 173.

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

Члан 174.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 175.

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

Члан 176.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 113.st.1 Zakona o osnovama sistema obrazovawa и vaspitawa..

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 113. Закона, предузеће их пре изрицања мере.

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

Члан 177.

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

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

Васпитно – дисциплински поступак

Члан 178.

Васпитно – дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Васпитно – дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика.

Ученик мора бити саслушан, а ако је малолетан, уз присуство родитеља.

Васпитно – дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Васпитне и васпитно – дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 179.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом школе;

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

3) за учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона, васпитно-дисциплинска мера:

а) укор директора или укор наставничког већа,

б) 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.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 113. став 1. Закона. Ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 113. став 1. Закона, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања учени-

ка, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44. и 45. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

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

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно – дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 44. и 45. Закона, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно – дисциплинској мери искључења ученика из школе, а директор доноси решење о искључењу ученика из школе.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно – дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери ученик, његов родитељ, односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 180.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

Материјална одговорност ученика

Члан 181.

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

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

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

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 182.

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

Члан 183.

У току школовања ученик може да добије:

1) диплому за изузетан општи успех,

2) диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 30 дана.

Члан 184.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 185.

Ученик **може добити** следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред ;
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда;

3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 7 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 186.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

Члан 187.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 188.

Похвала “Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

Члан 189.

Примерно владање кандидат за доделу похвале “Ученик генерације” мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 190.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете и науке или признатих од стране тог министарства.

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 3 бода;
 - за освојено друго место – 2 бода;
 - за освојено треће место – 1 бод.
2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:
- за освојено прво место – 5 бодова;
 - за освојено друго место – 4 бода;
 - за освојено треће место – 3 бода.
3. За успех на градском такмичењу ученику припада:
- за освојено прво место – 10 бодова;
 - за освојено друго место – 8 бодова;
 - за освојено треће место – 6 бодова.
4. За успех на републичком такмичењу ученику припада:
- за освојено прво место – 20 бодова;
 - за освојено друго место – 18 бодова;
 - за освојено треће место – 15 бодова.
5. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
- за освојено прво место – 40 бодова;
 - за освојено друго место – 30 бодова;
 - за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 191.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе и техничког образовања.

Члан 192.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 193.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из старијих, а други из млађих разреда).

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале “Ученик генерације”.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала “Ученик генерације” додели свим таквим ученицима.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 194.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале “Ученик генерације”, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 195.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли најмање 8 дана.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 196.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Жалба и приговор на оцену у основној школи

Члан 197.

Ученик основне школе, 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 и жалбу на испит.

Жалба се подноси директору у року од три дана, а за ученика завршног разреда – у року од 24 часа од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим 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 образовања и васпитања или посебном закону 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 којих су два стручна за предмет, односно област предмета. Оцена комисије је коначна.

Члан 198.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или школском одбору сваки случај кршења права ученика.

VIII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 199.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 200.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;

2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;

5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

Члан 201.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 202.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 203.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 204.

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

Члан 205.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 206.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

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

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар.

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

Члан 207.

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

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

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

Х. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 208.

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

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

Члан 209.

Задатак наставника јесте да стручним знањем осигура постизање циљева образовања и васпитања, уважавајући принципе образовања и посебне могућности ученика.

Задаци стручног сарадника

Члан 210.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, прописује министар.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 211.

Послове наставника у школи, и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Изузетно од става 1. овог члана, послове наставника у основној школи за предмете за које се не образују наставници са високим образовањем може да обавља и лице са:

- 1) специјализацијом у области медицине, стоматологије или фармације након стеченог високог образовања;
- 2) вишим образовањем;
- 3) средњим образовањем и специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника из става 1. овог члана, врсту образовања наставника из става 2. овог члана – прописује министар.

Врсту образовања наставника верске наставе у школама на предлог министра вера и традиционалних цркава и верских заједница прописује министар просвете.

Услови за пријем у радни однос

Члан 212.

У радни однос у школи може да буде примљен наставник и стручни сарадник, 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 или није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала, примање мита или давања мита.
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно – васпитни рад.

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

Наставнику и стручном сараднику 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 на захтев директора.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 213.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

Наставник и стручни сарадник – приправник

Члан 214.

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно – васпитни рад наставника, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом, и оспособљава се за стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника 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 рад наставника и стручног сарадника школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно стручни сарадник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених година дана рада, ако је савладао програм увођења у посао наставника и стручног сарадника.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа

не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Лице које савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу.

Приправник – стажиста

Члан 215.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

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

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

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на приправника.

Издавање лиценце

Члан 216.

Лиценца је јавна исправа.

Право на добијање лиценце има наставник, васпитач или стручни сарадник и приправник – стажиста који има одговарајуће образовање из члана 121. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм увођења у посао наставника, васпитача или стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева, изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 1. овог члана.

Ако лице не испуњава услове из става 1. овог члана министар ће решењем одбити захтев за издавање лиценце.

Решење министра из става 3. којим се одбија захтев за добијање лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце

Члан 217

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

За време трајања суспензије наставник и стручни сарадник немају право да раде у школи.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу или стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно – васпитни рад, на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних циљева и задатака програма образовања и васпитања, а за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога најмање два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставник, васпитач или стручни сарадник има право приговора министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја

Министар доноси решење по приговору у року од 30 дана од дана подношења приговора.

Решење министра о суспензији коначно је у управном поступку.

Наставнику, васпитачу или стручном сараднику коме је суспендована лиценца по основу става 3. овог члана, престаје суспензија лиценце уколико поново положи испит за лиценцу у року од 6 месеци од достављања решења министра, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Одузимање лиценце

Члан 218.

Лиценца се одузима наставнику или стручном сараднику:

1) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију;

2) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника и стручног сарадника;

3) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. Закона.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника, односно од дана правноснажности пресуде.

Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање, нити на рад у школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Стручно усавршавање и звања наставника и стручног сарадника

Члан 219.

Наставник, или стручни сарадник дужан је да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно – васпитног рада.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач или стручни сарадник може да стекне звања: педагошки саветник, ментор, инструктор и виши педагошки саветник.

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

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси школски одбор.

Пријем у радни однос

Члан 220.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу:

- 1) коначне одлуке директора о избору кандидата по расписаном конкурс;
- 2) споразума о преузимању, уз сагласност запосленог.

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

Директор школе расписује конкурс за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника или стручног сарадника директор школе у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са ученицима, доноси одлуку.

Директор доноси одлуку о избору других запослених у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о избору може да поднесе приговор школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако на конкурс 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 се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

После доношења коначне одлуке о избору кандидата директор доноси решење о пријему у радни однос.

Радни однос на одређено време

Члан 221.

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 расписаном 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.

Члан 222.

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) обављања послова педагошког асистента.

За обављање послова педагошког саветника, школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да постане радни однос на неодређено време.

Пробни рад

Члан 223.

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

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

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци. Наставник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно – правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

Наставник упућен на рад у иностранство

Члан 224.

Образовно – васпитни рад у иностранству изводи наставник који има лиценцу и који испуњава посебне услове за наставника.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења.

Наставнику школе мирује радни однос на радном месту са кога је упућен на рад у иностранство.

Уговор о извођењу наставе

Члан 225.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе за највише 30% од пуног радног времена са лицем без лиценце за наставника, које је запослено код другог послодавца у случајевима из члана 91. став 1. овог Статута.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а правно на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима.

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

Педагошка норма наставника и стручног сарадника

Члан 226.

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 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;

2) стручни сарадник остварује све облике рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена;

3) наставник у школи за образовање ученика са сметњама у развоју изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима – 50 одсто радног времена.

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

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

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

Непуно и пуно радно време

Члан 227.

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, у складу са посебним законом.

Наставник или стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме, 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.

Одмори и одсуства

Члан 228.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду.

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

Удаљавање са рада

Члан 229.

Наставник или стручни сарадник удаљава се са рада због учињене повреде забране из чл.44-46 Закона и теже повреде радне обавезе до окончања дисциплинског поступка.

Ако директор не удаљи наставника или стручног сарадника, школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

Одговорност за запослене

Члан 230.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 231.

Лакше повреде радних обавеза и мере које се изричу запосленом у школи утврђују се општим актом школе (Правилником).

Теже повреде радних обавеза

Члан 232.

Теже повреде радних обавеза 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 средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у школи или кругу школе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне 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 стању или пијаном стању, употреба алкохола или 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, родитељу, односно старатељу;
- 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 у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Дисциплински поступак

Члан 233.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осима ако је учињена повреда забране из чл. 44. до 46. Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана

покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Дисциплинске мере

Члан 234.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) овог закона изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престана радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. тач. 8) до 17) овог закона, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Престанак радног односа

Члан 235.

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Запосленом 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 236.

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

Орган управљања дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Орган управљања закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

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

Ако орган управљања 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 по-

бијаног 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 запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

XI. ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 237.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Законом о штрајку.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 238.

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

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

Наставнику, односно стручном сараднику за непоштовање минимума процеса рада из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

XII. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 239.

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

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

Члан 240.

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

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

Члан 241.

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

Члан 242.

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

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

Члан 243.

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

Члан 244.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

XIII. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 245.

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

Члан 246.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и обавештава орган надлежан за доношење општег акта.

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

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

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан школског одбора,
- 4) наставничко веће,
- 5) ученички парламент,

Члан 247.

Секретар израђује нацрт општег акта.

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

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

Члан 248.

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

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

Члан 249.

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

Члан 250.

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

Члан 251.

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

Члан 252.

Статут школе доноси се по следећем поступку:

1) секретар Школе израђује нацрт статута и доставља га Школском одбору, који га разматра и по прихватању га објављује, како би се запослени у року од 8 дана упознали и дали мишљење, примедбе и предлоге.

2) по истеку рока из тачке 1. овог става, пошто се прибаве примедбе и предлози запослених и синдиката, Школски одбор их на седници разматра и доноси статут Школе.

Члан 253.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 8 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

Члан 254.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 255.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем _____, од _____ године.

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

Председник школског одбора:

Драгана Ђурђевић

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од _____ године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ године, а ступио је на снагу дана _____ године.

Секретар Школе:

Сузана Костић