Дел.бр. 815

Датум: 14.06.2022. год.

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система обра­зо­вања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Основне школе „Никола Тесла“ у Винчи, на седници одржаној 14.06.2022. године, донео је

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НИКОЛА ТЕСЛА“ВИНЧА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1**. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА**

Члан 1.

Статут Основне школе „Никола Тесла“ (у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт школе (у даљем тексту: Школа), коjим се ближе уређуjе организациjа, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин обjављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

2. ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКАТА

Члан 2.

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), другим законима и прописима (општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

На питања поступања у управним стварима, коjа нису уређена Законом из става 1 овог члана, примењуjе се закон коjим се уређуjе општи управни поступак.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумеваjу природни мушки и женски род лица на коjе се односе.

Члан 3.

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општа правна акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије.

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора, које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

Када радне односе не уређује Закон, већ га уређују два или више oпштих акта исте правне снаге чије су одредбе супротне, примењује се одредбе посебног акта који регулише права, обавезе и одговорности запослених.

3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 4.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

**4. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ**

Члан 5.

Назив Школе је Основна школа „Никола Тесла“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Седиште Школе је у Винчи, улица Јована Јовановића Змаја , број 1.

Школа се састоји од матичене школе и издвојених одељења Школе.

У саставу школе су издвојена одељења у:

1.Лештану,

2.Болечу и

3.Ритопеку.

**5. ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ**

 Члан 6.

Школа је основана решењем СО.Гроцка број 2496 од од 14.07.1969. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, решењем бр.УС-1431/73 од 17.01.1974.године у регистрационом улошку бр. 239.

Школа је верификована Решењем Минист

**6. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

Члан 7.

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

 Члан 8.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

7. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 9.

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

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

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

8. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 12.

Аутономиjа Школе, у смислу Закона, подразумева избор поjединих садржаjа, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заjеднице приликом:

1) доношења статута, развоjног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоjа наставника и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминациjе, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономиjа Школе, у смислу Закона, подразумева и:

1) педагошку аутономиjу Школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализациjи обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организациjа наставе у блоковима и заjедничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развоjног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развиjање система стручног усавршавања наставника у самоj школи на основу реалних потреба Школе;

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

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социjалне и дечjе заштите, jавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организациjама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштуjући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и коjима се на наjцелисходниjи начин обезбеђуjе остваривање општих исхода образовања и при томе укључуjе и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заjедницу.

9. РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку.

* Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07035209
* Порески индетификациони број је: 1101552900
* Шифра делатности 8520

**10. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

Члан 14.

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

Школа послује преко свог текућег рачуна, а може имати и рачуне за посебне намене.

Рачуни школе су:

* Рачун за буџетска средства 840-1467660-75
* Рачун за сопствене приходе 840-1467666-57
* Рачун за боловања 840-1467860-57
* Рачун за посебне намене 840-1645760-51
* Рачун за донације 840-4891760-75

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;

2) учешћем општине Гроцка и града Београда;

3) учешћем спонзора или донатора;

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 помоћ ученицима.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учеш­ћа родитеља, односно старатеља, општине Гроцка,града Београда, донато­ра, спон­зора, дужна је да приоритетно користи за помоћ ученицима.

Члан 17.

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

11. ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 18.

Школу заступа директор Школе неограничено (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора у случају уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

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

12. ПОТПИСИВАЊЕ

Члан 19.

Школу као законски заступник потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора – филијала Гроцка.

13. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 20.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа, доноси Школски одбор, у складу са законом.

14. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 21.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 22.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 30 милиметра, са текстом ћириличним писмом Република Србија Основна школа Никола Тесла Винча.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Основна школа „Никола Тесла“ у Винчи.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе (јавне исправе као што су дипломе, ђачке књижице и уверења о завршеном разреду, као и њихови дупликати, уговори...)

Члан 23.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 25 милиметара, с истим текс­том као и велики печат.

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

Члан 24.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 60 х 30 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Члан 25.

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

 Директор Школе може пренети та овлашћења другом лицу (секретару, служби рачуноводства). Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

 Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

 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.

**15. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

Развојни план школе

Члан 26.

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе и то:

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговараjућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике коjима jе потребна додатна подршка;

3) мере превенциjе насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4) мере превенциjе осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања коjи превазилазе садржаj поjединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развоjне проjекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

13) друга питања од значаjа за развоj школе.

Развоjни план садржи критериjуме и мерила за праћење остваривања развоjног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Развојни планшкола доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Школски програм

Члан 27.

Школски програм

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

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе.

Школа обjављуjе школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;

3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

6) програм допунске и додатне наставе;

7) програм културних активности школе;

8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминациjе и програми превенциjе других облика ризичног понашања;

10) програм ваннаставних активности ученика;

11) програм професионалне ориjентациjе;

12) програм здравствене заштите;

13) програм социjалне заштите;

14) програм заштите животне средине;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета, екскурзиjа и наставе у природи;

18) програм рада школске библиотеке;

19) међупредметне компетенције и стандарде постигнућа ученика;

20) начин остваривања других области развоjног плана школе коjи утичу на образовно-васпитни рад.

Годишњи план рада

Члан 28.

Годишњим планом рада школе утврђуjу се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаjа за остваривање школског програма.

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

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада у одговараjућем делу.

 Члан 29.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

**16. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

Члан 30.

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

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге об­ли­ке организованог рада са ученицима.

Настава као образовно васпитни рад у првом и другом циклусу остварује се кроз непосредни образовно-васпитни рад, према изабрном моделу организације наставе у окрвиру постојећег оперативног плана рада школе. Настава у школи организује се на начинин који осигурава безбедност и здравље ученика и запослених.

Члан 31.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

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

Образовно-васпитни рад остварује се у два полугодишта

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар доноси Министар просвете до 1. ју­на те­ку­ће го­ди­не за на­ред­ну школ­ску го­ди­ну.

**17. НАСТАВА**

Члан 32.

Настава jе основа образовно-васпитног процеса у школи.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима (разредна настава и предметна настава);

2) целодневну наставу и продужени боравак;

3) допунску и додатну наставу;

4) припремну наставу;

5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);

6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);

7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

8) културне активности;

9)Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;

10) ваннаставне активности;

11) наставу у природи, излете и екскурзије;

12) остваривање програма професионалне оријентације;

13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

14) програм безбедности и здравља на раду;

15) остваривање програма заштите животне средине;

16) сарадњу са породицом;

17) сарадњу са локалном самоуправом;

18) рад школске библиотеке;

19) друге активности, у складу са законом.

 Поред редовне наставе (разредне и предметне наставе), у школи се организуjе допунска, додатна и припремна настава.

 За ученике коjима jе потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организуjе допунску наставу.

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

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

 Припремна настава се организуjе пре почетка испитног рока, у траjању од наjмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

 За ученика коме jе због сметњи у развоjу и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социjалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа може да реализуjе индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоjу.

 Припрему ученика за полагање завршног испита школа може да организуjе током другог полугодишта осмог разреда, а дужна jе да организуjе припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у траjању наjмање два часа дневно из предмета коjи су обухваћени полагањем.

Члан 33.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Члан 34.

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

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

Разредна и предметна настава

Члан 35.

За ученике првог циклуса организуjе се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава.

За ученике првог циклуса се организуjе предметна настава из страног jезика и изборних програма, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

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

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организуjе из предмета српски jезик као нематерњи и изборног програма jезик националне мањине са елементима националне културе од првог разреда.

Члан 36.

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

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

Школа може, с истим циљем и на исти начин, да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

Целодневна настава и продужени боравак

Члан 37.

Школа може да организуjе целодневну наставу и продужени боравак као посебне облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђуjу се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

Ближе услове организoвања целодневне наставе и продуженог боравака прописуjе министар.

 Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 38.

Школа може да организуjе образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

За ученике коjи због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађаjу наставу дуже од три недеље, настава се организуjе у кућним условима, односно у здравственоj установи.

Родитељ, односно други законски заступник jе дужан да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописуjе министар.

 Настава код куће

Чан 39.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник jе дужан да до краjа наставне године писмено обавести школу у коjу jе ученик уписан о намери да за своjе дете од следеће школске године организуjе наставу код куће.

Школа из става 2. овог члана дужна jе да организуjе полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Основношколско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоjу и инвалидитетом коjи стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђуjе остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденциjу о образовању и васпитању ученика код куће.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, прописуjе министар.

Настава на даљину

Члан 40.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Родитељ, односно други законски заступник дужан jе да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школи у коjоj његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краjа наставне године за следећу школску годину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоjу и инвалидитетом за кога jе организована настава на даљину, а стиче основношколско образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђуjе остваривање прилагођених циљева и исхода.

О образовању на даљину школа одлучуjе на основу расположивих средстава, потребних за оваj вид образовања и васпитања.

Школа води евиденциjу о образовању и васпитању ученика коjи основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину прописуjе министар.

 Културне активности школе

Члан 41.

Културне активности школе остваруjу се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватаjу: прославу дана школе, почетка и краjа школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заjедничке активности школе и jединице локалне самоуправе и друге активности коjе доприносе проширењу утицаjа школе на васпитање ученика и културном развоjу окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краjа школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организуjу се у школи или у договору са jединицом локалне самоуправе у другим установама.

 Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Члан 42.

Ради развоjа и практиковања здравог начина живота, развоjа свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоjа физичких способности, као и превенциjе насиља, наркоманиjе, малолетничке делинквенциjе, школа може да у оквиру школског програма, реализуjе и програм школског спорта, коjим су обухваћени сви ученици.

Школа у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са jединицом локалне самоуправе, организуjе недељу школског спорта наjмање jедном у току полугодишта.

Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестациjе на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

 Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 43.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминациjе и програми превенциjе других облика ризичног понашања, као што су употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенциjа, саставни су део школског програма и остваруjу се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остваруjу се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са jединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључуjу се и физичка и правна лица са териториjе jединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенциjу и интервенциjу у случаjу насиља, злостављања и занемаривања, дискриминациjе и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенциjу и интервенциjу у случаjу насиља, злостављања и занемаривања, дискриминациjе и других облика ризичног понашања и листу школа коjе су своjим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђуjе министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана прописуjе министар.

Листе из става 4. овог члана обjављуjу се на званичноj интернет страни Министарства.

Програм ваннаставних активности ученика

Члан 44.

Ради jачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржаjног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развиjања и неговања другарства и приjатељства, школа може да реализуjе ваннаставнe активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медиjа и спорта.

Професионална оријентација ученика

Члан 45.

Школа у сарадњи са установaма за професионалну ориjентациjу помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развоj и информише их о карактеру и условима рада поjединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну ориjентациjу, у чиjем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну ориjентациjу реализуjе програм професионалне ориjентациjе за ученике седмог и осмог разреда.

Здравствена заштита ученика у Школи

Члан 46.

Школа сарађуjе са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом.

Социјална заштита ученика у Школи

Члан 47.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социjалноj заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социjалне заштите.

Уколико jе потребно школа организуjе прикупљање средстава за ове сврхе кроз акциjе школског спорта, волонтирања и других добротворних акциjа.

 Заштита животне средине

Члан 48.

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развоj еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине – локалним еколошким акциjама, заjедничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и jединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акциjа за заштиту животне средине у складу са законом.

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 49.

Сарадња са локалном самоуправом реализуjе се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, коjи чини део школског програма.

Школа прати и укључуjе се у дешавања на териториjи jединице локалне самоуправе и заjедно са њеним представницима планира садржаj и начин сарадње, нарочито о питањима од коjих зависи развитак школе.

 Програм сарадње са породицом

Члан 50.

Школа подстиче и негуjе партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржаj и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, коjи обухватаjу детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансиjских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и траjности васпитно-образовних утицаjа.

Програм сарадње са породицом обухвата и организациjу отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствуjу образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на краjу сваког полугодишта, организуjе анкетирање родитеља, односно других законских заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестиjа за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно других законских заступника, добиjено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

 Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 51.

Школа може да планира и организуjе излете, екскурзиjе и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним  планом и програмом наставе и учења.

Програм излета, екскурзиjа и наставе у природи саставни jе део школског програма и годишњег плана рада школе.

Школска библиотека

Члан 52.

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

У школскоj библиотеци прикупља се, обрађуjе и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даjе на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, сериjске публикациjе и др.) и извори.

Библиотека jе дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоjу и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Задатак школске библиотеке jе да код ученика развиjа навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информациjе у свим облицима и на свим медиjима и омогући им да овладаjу вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа jе дужна да има школску библиотеку, у складу са законом.

Програм рада школске библиотеке саставни jе део школског програма.

Дечје и ученичке организације у Школи

Члан 53.

Школа може да има своjе организациjе деце и ученика, а може да се повезуjе и са организациjама деце и ученика ван школе (на пр. организациjа планинара, извиђача и сл.), у складу са законом.

Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 54.

Школа jе дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализациjи образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаjа за представљање школе.

**19. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Члан 55.

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

1. Школски одбор

Члан 56.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Састав и избор Школског одбора

Члан 57.

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три пред­ставника на предлог општине Гроцка.

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

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

 О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 58.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 59.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основа­ма система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим од­ред­ба­ма, скупштина јединице локалне самоуправе 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 јединице локалне самоуправе именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

 Мандат чланова школског одбора

Члан 60.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Скупштина jединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поjедине чланове, укључуjући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случаjу да:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке коjе jе на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

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

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

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

7) наступи услов из члана 116. став 9. овог закона**.**

 Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђуjе просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган jединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог поjединог члана органа управљања траjе до истека мандата органа управљања.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина jединице локалне самоуправе дужна jе да одмах, а наjкасниjе у року од 15 дана од дана достављања акта коjим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина jединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постоjећи и именуjе привремени орган управљања установе наjкасниjе у року од 15 дана.

Привремени школски одбор

Члан 61.

Министар именуjе привремени Школски одбор школе ако jединица локалне самоуправе не именуjе Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог Школског одбора Школе траjе до именовања новог Школског одбора од стране jединице локалне самоуправе.

Надлежност Школског одбора

Члан 62.

Школски одбор:

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

2) доноси школски (у даљем тексту: програм образовања и васпитања) развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

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

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

5) усваја план набавки;

6) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

7)доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упути тај орган;

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

9) усваја извештаје о раду директора и о раду Школе;

10) расписује конкурс за избор директора Школе;

11) образује комисију за избор директрора Школе;

12) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

13) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време.

14) одлучуjе о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

15) образуjе комисиjу за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;

16) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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

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

19) одлучује по жалби на решење директора;

20) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

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

Седница школског одбора

Члан 63.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Поред предвиђеног начина рада Школског одбора на седницама које се одржавају у згради Школе, могуће је одржати и електронску седницу.

 Електронска седница се одржава када због угрожености здравља и безбедности чланова Школског одбора није могуће сазвати редовну седницу.

Електронска седница може се одржати и из разлога економичности, ефикасности и хитности када се одлучује о текућем пословању школе, укључујући и усвајање записника са претходне седнице

 Електронска седница Школског одбора је седница која се сазива и одржава без физичког присуства чланова Школског одбора, путем интернета, односно е-mail комуникације.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Члан 64.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се одржава седница Школског одбора у проширеном саставу, седница се може одржати ако је присутно најмање шест чланова Школског одбора (кворум).

 При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

 Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

 Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 65.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и датум одржавања седнице, тачно време почетка и завршетка седнице, имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, чланова ученичког парламента, представника репрезентативног синдиката у школи и имена известилаца по одређеној тачки дневног реда, тачке дневног реда, постојање или не постојање кворума, кратак резиме расправе по појединим питањима, резултат сваког гласања и евентуално издвојена мишљења, одлуке и закључке донете на седници и потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га по правилу бира из редова чланова Школског одбора.

Члан 66.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију) записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Пре израде записника могу се извршити само оне одлуке које је потписао председник Школског одбора.

Након израде, потписивања и овере записника од стране председника Школског одбора и записничара, а пре његовог усвајања, могу се извршавати све донете одлуке.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

20. САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 67.

Школа има Савет родитеља.

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

Представници Савета родитеља бираjу се сваке школске године.

Савет родитеља:

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

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествуjе у предлагању садржаjа ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествуjе у поступку избора уџбеника, у складу са законом коjим се уређуjу уџбеници;

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

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

6) разматра намену коришћења средстава од донациjа уколико их Школа има;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

9) учествуjе у поступку прописивања мера из члана 108. Закона (учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика);

10) даjе сагласност на програм и организовање екскурзиjе, односно програме наставе у природи и разматра извештаj о њиховом остваривању;

11) врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије (на пр. утврђује висину наставничке дневнице);

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

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

14) учествује у организовању исхране за ученике у продуженом боравку;

15) формира комисију из реда чланова Савета родитеља која врши избор осигуравајућег друштва за осигурање ученика;

16) разматра и друга питања утврђена општим актима.

Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља.

Савет родитеља своје одлуке, закључке и препоруке доноси на седницама.

Поред предвиђеног начина рада, могуће је одржавање и електронске седнице Савета родитеља.

Електронска седница је седница која се сазива и одржава без физичког присуства представника, односно чланова Савета родитеља, путем интернета, осносно e-mail комуникације.

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

 Избор чланова Савет родитеља

Члан 68.

Родитељске састанке сазива, припрема и њиме руководи одељењски старешина.

Представника у Савет родитеља бирају родитељи одељења на родитељском састанку најкасније до 15 септембра, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова под условом да постоји кворум, тј. да је на састанку присутно више од половине чланова родитеља ученика одељења.

Гласање на родитељском састанку је јавно, а одељењски старешина је дужан да сачини записник и достави га директору Школе са подацима о присутнима и о томе колико је гласова добио кандидат који је предложен.

Директор школе је обавезан да уколико није испоштоване одредбе из става 2 и 3. овог члана, наложи одељењском старешини да поново сазове родитељски састанак све до избора представника родитеља у складу са ставом 2. и 3. овог члана.

Родитељски састанци одржавају се према потреби а планирају се годишњим планом рада оделењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у оделењу и школи.

21. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 69.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

 Избор директора

Члан 70.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 15 дана од дана објављивања конкурса.

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

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 8. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

О раду конкурсне комисије води се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

 Комисија за избор директора Школе

Члан 71.

Школски одбор образуjе комисиjу за избор директора (у даљем тексту: Комисиjа) коjа има непаран броj чланова и спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документациjе,

- утврђуjе испуњеност законом прописаних услова за избор директора,

- обавља интервjу са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о приjављеним кандидатима.

 По истеку рока за подношење пријава на конкурс, конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата. Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

Члан 72.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 73.

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

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

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурсу.

Услови за избор директора

Члан 74.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

1) које има одговарајуће образовање;

2) које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања;

3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

4) које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена

 безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела

 насиље у продици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање

 малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за

 кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе криичних дела

 против полен слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других

 добара заштићених мешународним правом, без обзира на изречену кривичну

 санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

5) које има држављанство Републике Србије;

6) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;

7) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора из става 1. овог члана, као и биографију, предлог програма рада Школе и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (Извештај просветног саветника).

Члан 75.

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

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

Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 4. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 4. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 76.

Орган управљања закључуjе са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико jе за директора именовано лице из реда запослених у тоj установи, доноси се решење о његовом премештаjу на радно место директора коjе по сили закона замењуjе одговараjуће одредбе уговора о раду.

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

Запослени има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове коjе jе обављало пре именовања за директора установе.

Уколико директору установе коме мируjе радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређуjе се на послове коjи одговараjу степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговараjућих послова, лице из става 5. овог члана остваруjе права као запослени за чиjим радом jе престала потреба, у складу са законом

 Вршилац дужности директора

Члан 77.

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 78.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

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

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

3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

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

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

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

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

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

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

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

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

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

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

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

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

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

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;

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

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, Школског одбора, у складу са Законом.

Члан 79.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана, врши саветник – спољни сарадник.

 Престанак дужности директора

Члан 80.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

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

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

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

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

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;

8) не испуњава услове из члана 122. Закона;

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

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

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

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

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

16) одговаран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са Законом;

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

 Помоћник директора

Члан 81.

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

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

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

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

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

22. СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 82.

Стручни органи Школе јесу:

- Наставничко веће,

- Одељењско веће,

- Стручно веће за разредну наставу,

- Стручно веће за области предмета,

- стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и

- други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Члан 83.

Стручни органи:

1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извеш­таје о њиховом остваривању;

2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прате остваривање Школског програма;

4) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компе­тен­ција;

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

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

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 84.

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

*1) Наставничко веће*

Члан 85.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

 Наставничко веће обавља своj рад на седницама у просторијама Школе.

 Поред предвиђеног начина рада на седницама, могуће је одржавање и електронске седнице.

 Електронска седница Наставничког већа је седница која се сазива и одржава без физичког присуства чланова, путем интернета, односно e-mail комуникације.

  Радом седнице наставничког већа председава и руководи директор школе, односно помоћник директора Школе без права одлучивања.

Члан 86.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом Школе, а посебно:

1. утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

2. стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

3. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;

4. врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;

5. разматра распоред часова наставе;

6. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

7. предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;

8. разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;

9. прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;

10. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

11. именује чланове стручног актива за развој школског програма;

12. предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;

13. даје мишљење о кандидатима за избор директора;

14. одобрава употребу уџбеника и друге литературе;

15. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

16. утврђује програм извођења екскурзија;

17. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

18. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

19. на предлог директора разматра план уписа ученика;

20. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

21. додељује похвале и награде ученицима;

22. доноси одлуку о избору ученика генерације;

23. разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,

24. утврђује календар школских такмичења;

25. одлучује о другим питањима на иницијативу и предлог Савета родитеља, стручних већа, тимова, диретора и сл.

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

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

*Начин рада Наставничког већа*

Припремање седнице

Члан 87.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице наставничког већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материjала за седнице наставничког већа директору помажу помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета , а по потреби и остали запослени.

Члан 88.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања коjа по Закону и Статуту спадаjу у надлежност наставничког већа, а остала питања само ако за то постоjи оправдана потреба, односно по налогу школског одбора;

- да дневни ред обухвати првенствено она питања коjа су у моменту одржавања седнице наjактуелниjа за рад наставничког већа и школе у целини;

- да се у дневни ред унесу и питања за коjа су заинтересовани остали стручни органи у школи;

- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тоj седници.

Сазивање седнице

Члан 89.

Седнице наставничког већа сазива директор школе , а у његовом одсуству помоћник директора или лице које одреди директор Школе.

У обавештењу – позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просториjа и време почетка седнице. За поjединачне тачке дневног реда припрема се материjал или његов извод, уколико jе материjал опширан.

Предлог дневног реда се објављује на огласној табли Школе.

Члан 90.

Наставничко веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

Редовне седнице наставничког већа заказуjу се наjмање 3 дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се заказати наjмање 24 часа пре одржавања седнице.

Хитне седнице се заказују телефоном, путем електронске поште или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Рад на седницама

Члан 91.

Директор Школе, односно његов помоћник који руководи радом седнице Наставничког већа, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

– стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду;

– даје реч члановима и осталим учесницима на седници Наставничког већа;

– одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице појединим члановима, под условом да то не ремети рад Наставничког већа;

– потписује донете одлуке, препоруке и мишљења која доноси Наставничко веће;

– врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима Школе.

Члан 92.

Седницама Наставничког већа обавезно присуствуjу сви чланови већа. Уколико су чланови наставничког већа спречени да присуствуjу седници, дужни су да о разлозима своjе спречености благовремено, а наjкасниjе 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора, односно помоћника директора.

Члан 93.

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

Члан наставничког већа коjи жели да учествуjе у дискусиjи мора претходно да се приjави и затражи одобрење од председаваjућег. О jедном питању члан наставничког већа може говорити наjвише два пута, избегаваjући опширност и понављање.

Члан 94.

Ако се члан Наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о коjем се расправља, ако jе непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања коjа су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о коjима тек треба да се дискутуjе, ако говори о питањима коjе нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове наставничког већа, председаваjући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусиjи и после опомене не поступи по примедби председаваjућег, оваj има право да му ускрати даље излагање.

Осим председаваjућег, нико нема право да прекида учесника у дискусиjи.

Ток седнице

Члан 95.

Након отварања седнице, председаваjући констатуjе да ли постоjи кворум за рад седнице.

Ако седници присуствуjе више од половине чланова сматра се да постоjи довољан броj за пуноважно одлучивање.

У случаjу да jе присутан мањи броj, председаваjући одлаже седницу.

 Члан 96.

Када jе дневни ред усвоjен, председаваjући проглашава утврђени дневни ред и издаjе налог да се то констатуjе у записнику.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усваjању записника са претходне седнице.

Члан 97.

Рад на седницама се одвиjа према утврђеном дневном реду. О поjединим питањима реферише известилац коjи може да буде члан наставничког већа, помоћник или директор школе.

После излагања известиоца, председаваjући позива чланове да учествуjу у дискусиjи коjа траjе док сви приjављени не изнесу мишљење о том питању.

Кад се утврди да jе поjедина тачка дневног реда исцрпљена, дискусиjа се закључуjе и председаваjући предлаже доношење закључака, односно одлуке.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, jасно и на наjсажетиjи начин изрази одлука наставничког већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђуjе се: ко треба да jе изврши, на коjи начин и у ком року.

Ако jе у питању одлука коjу треба да изврши комисиjа, наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 98.

Наставничко веће одлучуjе већином гласова присутних чланова.

Гласање се врши jавно, дизањем руку или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

 Члан 99.

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

У случаjу да jе броj гласова “за” и “против” исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броjа гласова буде исто, председаваjући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуациjа, седницу одлаже за 3 дана.

Члан 100.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

Члан 101.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;

2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;

3) начин извршења одлуке;

4) рок за извршење одлуке;

5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 102.

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

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

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

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

Члан 103.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о кандидатима за избор директора Школе;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

 Члан 104.

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

 Члан 105.

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

ОШ „Никола Тесла“, Винча

 Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гласачки листић

за давање мишљења Наставничког већа на посебној седници – сви запослени

о кандидатима за избор директора школе,

по конкурсу расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_. године

Позитивно мишљење запослени даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Треба заокружити само један редни број.

М.П.

Члан 106.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у ин­формацији комисије за избор директора школе (у даљем тексту: Комисија).

Члан 107.

Гласање спроводи комисија.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима настав­ничког већа и осталим запосленима.

Гласање се спроводи иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, а потом се листић убацује у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Члан 108.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја свих присутних запослених на посебној седници Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја свих присутних запослених на посебној седници Настовничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног миш­љења за све те кандидате.

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

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

Члан 109.

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

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

Члан 110.

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

 ОШ „Никола Тесла“, Винча

 Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

За чланове Школског одбора предлаже се запослени чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

 М.П. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

„Никола Тесла“

Члан 111.

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

Члан 112.

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

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

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

Члан 113.

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

Одржавање реда на седницама

Члан 114.

Председаваjући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде рада на седницама члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

а) усмена опомена;

б) писмена опомена унета у записник;

ц) одузимање речи и

д) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а), б) и ц) овог члана изриче председаваjући, а меру из тачке д) наставничко веће на предлог председаваjућег или осталих чланова.

Усмена опомена изриче се члану наставничког већа коjи своjим понашањем на седници нарушава ред, а писмена опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Кад члан наставничког већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда – удаљава се са седнице.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на коjоj jе изречена мера удаљења.

Искључени члан наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

Ако ред на седници ремети лице коjе ниjе члан Наставничког већа, удаљуjе се са седнице после прве опомене.

Записник

Члан 115.

На свакоj седници Наставничког већа води се записник коjи обавезно треба да садржи:

- редни броj седнице;

- место, датум и време одржавања;

- име председаваjућег и записничара;

- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);

- имена присутних лица коjа нису чланови наставничког већа;

- констатациjу да седници присуствуjе потребан броj чланова наставничког већа за пуноважно одлучивање;

- усвоjен дневни ред;

- формулациjу одлуке о коjоj се гласало;

- закључке донете по поjединим тачкама дневног реда, са назначењем броjа гласова за предлог, против предлога и броjем уздржаних гласова и издвоjених мишљења;

- време кад jе седница завршена или прекинута, и

- потпис председаваjућег и записничара.

У записник се уносе и изjаве за коjе поjедини чланови изричито захтеваjу да се унесу, као и друге околности за коjе наставничко веће донесе одлуку.

Измене и допуне записника врше се само одлуком наставничког већа приликом његовог усваjања.

Записник се мора саставити, потписати и обjавити наjкасниjе 3 дана по одржаноj седници на огласној табли школе.

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

Одељењско веће

Члан 116.

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

Одељењско веће:

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

– анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

– на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;

– предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;

– врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,

– предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;

– утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;

– изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;

– разматра питања покренута на родитељским састанцима;

– обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице Одељењског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Одељенски старешина

Члан 117.

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

– обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

– остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;

– разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

– остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;

– сазива родитељске састанке и њима руководи;

– организује рад одељењске заједнице;

– прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

– прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;

– изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;

– обавештава ученике о правилима понашања у Школи;

– води школску евиденцију;

– обавештава ученике о правилима понашања у Школи;

– потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

– руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

– стара се о остваривању ваннаставних активности;

– обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

– учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

– изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;

– предлаже Одељењском већу оцене из владања;

– износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

– обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;

– обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 118.

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

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

 Стручно веће за области предмета

Члан 119.

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније до 20. Августа текуће године за наредну школску годину.

Радом стручног већа руководи председник стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

У Школи постоје следећа стручна већа, за:

– стране језике;

– друштвене науке;

– природне науке итд.

Стручно веће за област предмета:

– доноси Годишњи план рада;

– разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;

– усклађује индивидуалне планове рада наставника;

– анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

– утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;

– размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;

– обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 120.

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.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне самоуправе Скупштина општине Гроцка (чланови се могу бирати из реда органа управљања испред јединице локалне самоуправе)

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

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

1) израђује предлог Развојног плана на период од 3-5 година;

2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

3) прати реализацију Развојног плана;

4) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

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.

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 121.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Тимови

Члан 122.

У Школи директор образује следеће тимове:

1) Тим за инклузивно образовање;

2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

3) Тим за самовредновање;

4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) Тим за професионални развој;

7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим за инклузивно образовање

Члан 123.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

1) учествује у изради Школског програма;

2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

6) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији.

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

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 124.

Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединица локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Обавезни чланови тима су директор, стручни сарадници и секретар уставнове. Тим именује директор решењем.

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

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учес­твује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

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

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

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

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

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

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 125.

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

Тим за самовредновање има најмање пет чланова.

Самовредновање у установи спроводи тим за самовредновање који образује директор, у складу са законом.

Директор именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана.

 Приликом образовања тима за самовредновање примењује се принцип равномерне заступљености свих запослених у процесу самовредновања.

Радом тима за самовредновање руководи руководилац тима, који се бира из реда чланова тима.

Директор установе учествује у раду тима за самовредновање. Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи самовредновање.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 126.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: представници запослених, савета ро­дитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, стручни сарадници (психолог и педагог школе) и директор школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

2) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прати остваривање школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа развоја компетенција;

5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стучних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи директор школе.

У случају спречености директора, седнице сазива и њиме руководи заменик кога директор именује.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 127.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: представникци стручних органа, савета ро­дитеља, ученичког парламента и органа управљања установе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује дирек­тор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компе­тенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и пре­дузетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ­на за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учстврује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

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

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

Тим за професионални развој

Члан 128.

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

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште над­леж­нос­ти стручних органа, обавља посебно следеће послове:

 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;

3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;

4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важ­на за професионални развој ученика;

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

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

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

Члан 129.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Педагошки колегијум

Члан 130.

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

Педагошки колегијум:

1) израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада

 Школе;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

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

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

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

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удруже­њи­ма,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалите­та образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и уса­вршавање рада наставника и стручних сарадника,

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

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

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

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

23. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 131.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. члана сноси установа.

Министарство издаjе лиценцу за секретара.

Секретару коjи не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. Овог члана престаjе радни однос.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару коjи jе осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенциjа и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за приjаву полагања испита, састав и начин рада комисиjе Министарства, односно надлежног органа аутономне покраjине пред коjом се полаже испит, садржаj и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисиjе и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописуjе министар.

Послови секретара

Члан 132.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђуjе опште и поjединачне правне акте Школе;

4) обавља правне послове за потребе Школе;

5) израђуjе уговоре коjе закључуjе Школа;

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

7) правне послове у вези са уписом ученика;

8) правне послове у вези са jавним набавкама у сарадњи са финансиjском службом Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Школа jе дужна да обезбеди секретару приступ jединственоj информационоj бази правних прописа.

Секретар не може бити именован за лице за јавне набавке али може бити распоређен на радно место лица за јавне набавке уколико испуњава услове за то радно место у складу са Законом о јавним набавкама и уколико је то радно место прописано Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Секретар који испуњава услове за послове лица за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, може обављати те послове ван радног времена на основу уговора о делу или уговора о ауторским правима.

24. УЧЕНИЦИ

Упис

Члан 133.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

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

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, Школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, Школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

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

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

1) упис детета у први разред;

2) упис детета у Школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе из претходног става овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из претходног става овог члана. Одлука комисије је коначна.

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

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважаваjући стандарде образовних постигнућа и ценећи наjбољи интерес ученика. Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред уколико поступак није окончан до почетка школске године.

У случају из претходног става овог члана Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

Члан 134.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по приjему обавештења из става 2. Овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостаjања ученика, школа одмах обавештава jединицу локалне самоуправе и надлежну установу социjалне заштите.

Време проведено у школи

Члан 135.

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, што је прописано Законом и планом и програмом наставе и учења, а садржано у школском програму и у функцији је развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Ученик у првом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 20 сати недељно.

Ученик у другом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 25 сати недељно.

У недељни број сати из ст. 2-3. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

 Распоред и трајање часа

Члан 136.

Школа, у складу са планом и програмом наставе и учења, врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Трајање часа наставе може да се прилагоди посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

Оцењивање

Члан 137.

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

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике, у складу са Законом.

Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик коме је, услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

Ученик са изузетним способностим,а који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

 Успех ученика и оцена

Члан 138.

Ученик се оцењуjе из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и броjчаном оценом, у складу са законом.

Оцена jе jавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењуjе описном оценом.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењуjе описно и броjчано.

Броjчана оцена из обавезног предмета jе: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). оцена недовољан (1) jе непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењуjе се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни jезик коjи се оцењуjе броjчано и то броjчаном оценом из става 5. овог члана.

Ученик се оцењуjе наjмање четири пута у полугодишту, а ако jе недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности jедан час – наjмање два пута у полугодишту.

 Закључна оцена из обавезног предмета утврђуjе се на краjу првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда jе описна и исказуjе се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда jе броjчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности jе описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни jезик коjи се оцењуjе броjчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђуjе одељењско веће коjе чине наставници коjи предаjу ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестациjама у школи и ван школе, радове ученика обjављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику коjи ниjе оцењен наjмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни jезик у току полугодишта, односно наjмање два пута у току полугодишта уколико jе недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности jедан час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика коjи редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани броj оцена у полугодишту, наставник jе дужан да оцени на посебно организованом часу у току траjања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било коjих разлога ниjе у могућности да организуjе час из става 16. овог члана, школа jе дужна да обезбеди одговараjућу стручну замену.

Одељењски старешина jе у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указуjе наставницима на броj прописаних оцена коjе ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

Општи успех ученика

Члан 139.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђуjе се на краjу првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних броjчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни jезик, као и оцене из владања почев од шестог разреда.

Општи успех ученика jе: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик jе постигао општи успех:

1) одличан – ако има средњу оцену наjмање 4,50;

2) врло добар – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;

3) добар – ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;

4) довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

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

Оцењивање владања ученика

Члан 140.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењуjе се описно у току и на краjу полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана jесте: примерно; врло добро; добро; задовољаваjуће и незадовољаваjуће и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењуjе се описно у току полугодишта.

Оцена из владања из става 3. овог члана на краjу првог и другог полугодишта jесте броjчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољаваjуће (2) и незадовољаваjуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имаjући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (на пр. слободне активности, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенциjе других облика ризичног понашања, културна активност школе).

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности.

Закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђуjе одељењско веће.

 Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 141.

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

 Индивидуални образовни план

Члан 142.

Детету и ученику и одраслом коме jе услед социjалне ускраћености, сметњи у развоjу, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђуjе отклањање физичких и комуникациjских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику коjи постиже резултате коjи превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђуjе прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) jе посебан акт, коjи има за циљ оптимални развоj детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбиjе учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа jе дужна да о томе обавести надлежну установу социjалне заштите у циљу заштите наjбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а jесу:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у коjима се изводи образовно-васпитни рад; учење jезика на коме се одвиjа образовно-васпитни рад;

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

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

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

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

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно jе прибављање мишљења интерресорне комисиjе за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социjалном подршком детету и ученику.

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

У првоj години рада по ИОП-у, ИОП се вреднуjе тромесечно, а у свакоj наредноj години два пута у току радне, односно школске године.

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

Податак да jе образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговараjући део обрасца jавне исправе.

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

Ослобађање од наставе

Члан 143.

Ученик може бити, привремено или за одређену школску годину, ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 144.

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

Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада Школе.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

 Брже напредовање ученика

Члан 145.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Ученички парламент

Члан 146.

У последња два разреда Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

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

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

25. ИСПИТИ

Члан 147.

Успех ученика оцењуjе се и на испиту.

У школи се полажу:

* разредни испит;
* поправни испит;
* испит из страног језика;
* завршни испит;
* и други испити, који се ближе уређују Правилником.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисиjом од три члана од коjих су наjмање два стручна за предмет.

Испитну комисиjу образуjе директор школе.

Ако школа нема потребан броj стручних лица за одговараjући предмет ангажуjе се стручно лице из друге школе.

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног jезика и других испита уређуjе се општим актом школе.

Разредни испит

Члан 148.

Разредни испит полаже ученик коjи ниjе оцењен из jедног или више предмета, изборног програма или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико ниjе похађао наставу више од трећине укупног годишњег броjа часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да ниjе достигао образовне стандарде на основном нивоу.

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

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

Ученик коjи на разредном испиту добиjе jедну или две недовољне оцене, као и ученик коjи ниjе приступио полагању разредног испита из jедног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Ученик коjи на разредном испиту добиjе недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључуjући и изборни програм други страни jезик, или коjи не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред, у складу са законом.

Поправни испит

Члан 149.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда коjи на краjу другог полугодишта има до две недовољне закључне броjчане оцене из обавезних предмета или из jедног обавезног предмета и изборног програма други страни jезик.

Ученик коjи полаже поправни испит обавезан jе да похађа припремну наставу, коjу jе школа дужна да организуjе непосредно пре полагања поправног испита, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Ученик коjи положи поправни испит завршава разред.

Ученик осмог, односно завршног разреда коjи има више од две недовољне закључне броjчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истоj школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни jезик из коjег има недовољну оцену, у складу са законом.

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

Испит из страног језика

Члан 150.

Ученик може да полаже испит из страног jезика коjи ниjе изучавао у школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаjе ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног jезика може да се полаже и у другоj школи, коjа остваруjе програм тог jезика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног jезика као доказ о савладаности програма страног jезика за одређени разред, ако jе то у наjбољем интересу ученика, уколико jе ученик наставио стицање основношколског образовања у другоj школи, у коjоj се изучава други страни jезик у односу на школу у коjоj jе претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног jезика уноси се у прописану евиденциjу.

 Завршни испит

Члан 151.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем – решавањем тестова.

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на jезику на коjем jе остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом jезику ако jе то у наjбољем интересу ученика.

Програмом завршног испита одређуjу се наставни предмети из коjих ученик полаже завршни испит.

Прилагођавање завршног испита за ученике коjима jе потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом коjи уређуjе област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђуjе директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развоjно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србиjи.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе коjе покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозораваjу на потребу унапређивања свог рада.

 Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 152.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на краjу првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

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

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

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

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

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

Ако оцени да jе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена ниjе jавно саопштена, образложена, односно да оцењивање ниjе у складу са прописима, директор поништава оцену, поjачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образуjе комисиjу за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисиjа има три члана, од коjих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

Наставник чиjа оцена jе поништена упућуjе се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникациjских вештина.

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да jе приговор на оцену из владања основан и да оцењивање ниjе у складу са прописима упућуjе одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

Уколико школа нема потребан броj стручних лица, ангажуjе стручно лице из друге школе.

Наставник чиjа оцена jе оспорена или на чиjи jе предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисиjе.

Када jе поништен испит директор образуjе нову комисиjу у чиjем саставу не могу да буду чланови комисиjе чиjи jе испит поништен.

Оцена комисиjе jе коначна.

Приговор на испите коjима се завршава ниво образовања

Члан 153.

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

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у коjоj jе ученик полагао испит, у року од 24 сата од обjављивања привремених резултата испита.

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

Ако ниjе задовољан одлуком комисиjе из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеноj комисиjи, у року од 24 часа од приjема одлуке комисиjе.

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

Ако првостепена, односно другостепена комисија утврди да jе приговор основан, може изменити броj бодова на тесту.

Одлука другостепене комисиjе jе коначна.

Састав, начин образовања и рада првостепене и другостепене комисиjе уређуjу се у упутству за организациjу и спровођење испита коjе доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

26. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 154.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

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

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, и то:

а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;

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

в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;

8)слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

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

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

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

***Обавезе ученика***

Члан 155.

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

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

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 156.

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

1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са Законом.

Одговорност ученика

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 157.

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

Члан 158.

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

 Ученик може да одговара само за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била утврђена Статутом и Правилником.

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

 Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 110-112. Закона, Школа одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 159.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

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

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

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

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

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

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

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

Члан 160.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља и злостављања и занемаривања,

3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

4) забрана страначког организовања и деловања.

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

Члан 161.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године до 25 неоправданих изостанака;

2. учестало закашњавање на часове наставе и других облика образовно-васпитног рада;

3. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;

4. непридржавање одлука директора, наставника и органа школе;

5. непридржавање правила понашања у школи, т.ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе и Етичког кодекса;

6. непристојно понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима Школе;

7. недолично понашање у Школи или школском дворишту;

8. не води рачуна о свом понашању и када није у школи;

9. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе ,

10. не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;

11. не да на увид ђачку књижицу родитељу, односно старатељу, у коју се уносе обавештења, успех, васпитно-дисциплинске мере и друго;

12. недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;

13. долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;

14. не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно- васпитна делатност;

15. непримерено одевање у Школи ;

16. злоупотреба лекарског оправдања;

17. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

18. неоправдано се задржава у ходницима школе за време часа;

19. у својству редара не припреми средства и услове за наставу, или не обавести наставника о одсуству ученика;

20. у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;

21. у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке наставнику, спремачици или домару школе;

22. коришћење мобилног телефона и коришћење електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служи за превару у поступку оцењивања;

23 .правдање изостанака по истеку рока од осам дана за њихово правдање;

24. достављање непотпуне и нетачне контакт информације или одбијање да се исти доставе, односно недостављање истих;

25. напуштање дежурства, недолазак на дежурство, односно вршење дежурства у школи супротно Плану мера ради спровођења безбедности и заштите ученика, а које не представља тежу повреду обавезе ученика;

26. понашање на начин описан на првом или другом нивоу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање или занемаривање.

Члан 162.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране могу се изрећи

следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) *укор директора*,

2) *укор наставничког већа*.

Члан 163.

За учињену повреду забране из чл. 110-112 Закона),

васпитно-дисциплинске мере:

1) укор директора или укор Наставничког већа,

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

Члан 164.

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

1) *опомена*,

2) *укор одељењског старешине*,

3) *укор одељењског већа*.

 Члан 165.

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

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. Закона.

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

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дициплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

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

Члан 166.

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 после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одго­вор­ности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању вас­пит­но-дисциплинског поступка.

Члан 167.

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 168.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Пра­вилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

Заштита права ученика

Члан 169.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе жалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

Одговорност родитеља

Члан 170.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за упис детета у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

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

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

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

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

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. став 3. Закона;

9) да поштује правила Школе.

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

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

27. ЗАПОСЛЕНИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 171.

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

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

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

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 172.

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

1) има одговараjуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) ниjе осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за коjе jе изречена безусловна казна затвора у траjању од наjмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаjа и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу, и за коjе ниjе, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србиjе;

5) зна српски jезик и jезик на коjем остваруjе образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказуjу се приликом приjема у радни однос и провераваjу се у току рада.

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

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 173.

Наставник и стручни сарадник jесте лице коjе jе стекло одговараjуће високо образовање:

1) на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, мастер струковне студиjе, специjалистичке академске студиjе) и то:

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

(2) студиjе другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студиjе другог степена коjе комбинуjу целине и одговараjуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по прописима коjи су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студиjе првог степена из научне, односно стручне области за одговараjући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник jесте и лице са стеченим одговараjућим високим образовањем на студиjама првог степена (основне академске, односно струковне и специjалистичке струковне студиjе), студиjама у траjању од три године или вишим образовањем.

Члан 174.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице коjе jе стекло средње, више или високо образовање на jезику на коме се остваруjе образовно-васпитни рад или jе положило испит из тог jезика по програму одговараjуће високошколске Школе.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице коjе jе стекло основно, средње, више или високо образовање на jезику на коме се остваруjе образовно-васпитни рад или jе положило испит из тог jезика по програму одговараjуће високошколске установе.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заjедницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заjедница, прописуjе министар.

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и

 методичких дисциплина

Члан 175.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања jе образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколскоj Школи у току студиjа или након дипломирања, од наjмање 30 бодова, од коjих наjмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у Школи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник jе обавезан да стекне у року од jедне, а наjвише две године од дана приjема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остваруjе високошколска Школа у оквиру акредитованог студиjског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима коjима се уређуjе високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник коjи jе у току студиjа положио испите из педагогиjе и психологиjе или jе положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Образовање из става 1. овог члана закона ниjе обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 176.

Када jе образовање стечено у некоj од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црноj Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српскоj, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске Школе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када jе образовање стечено у систему воjног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске установе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када jе образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске установе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника**.**

Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 177.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

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

3) лице коjе jе засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки асистент.

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

Приправник

Члан 178.

Приправник је лице коjе први пут у своjству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе.

Приправнички стаж траjе наjдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача коjи има лиценцу и коjе му одређуjе ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговараjућег стручног сарадника коjи има лиценцу и кога му одређуjе ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговараjућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

Стручни сарадник – приправник коjи има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и коjи jе током студиjа остварио наjмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, своj рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаjе приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организуjе полагање испита за лиценцу приправнику коjи jе у законом прописаном року приjављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, коjи укључуjе и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоjу и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и jезик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисиjе Министарства пред коjом се полаже испит за лиценцу, прописуjе министар.

Приправник – стажиста

Члан 179.

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

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

Школа и приправник – стажиста закључуjу уговор о стручном усавршавању у траjању од наjмање годину, а наjдуже две године.

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

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењуjу одредбе Закона коjе се односе на приправника.

Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

Члан 180.

Лиценца jе jавна исправа коју издаје Министарство.

Школа jе дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лиценца се издаjе наставнику и стручном сараднику коjи има положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце

Члан 181.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендуjе наставнику и стручном сараднику коjи:

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

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

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензиjу лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а наjкасниjе у року од три дана од приjема извештаjа из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изjави примедбу министру на извештаj просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана приjема извештаjа.

Министар решењем одлучуjе о суспензиjи лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензиjи лиценце коначно jе у управном поступку.

Суспензиjа лиценце траjе наjдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме jе суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензиjа, уколико наjкасниjе у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаjе му радни однос.

Док траjе суспензиjа лиценце наставник присуствуjе настави, односно активностима других наставника коjе му одређуjе директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другоj Школи коjу одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме jе суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензиjа ако у року од шест месеци од суспензиjе достави доказе о одговараjућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време траjања суспензиjе лиценце остваруjе право на накнаду плате у висини од 65% плате коjу jе примио за месец коjи претходи месецу у коме му jе суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 182.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) коjи jе правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаjа и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу;

2) на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке коjом jе утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1) – 6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбиjе вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

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

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме jе одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно jе у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе у коjоj jе лице запослено.

Лице коме jе одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме jе одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника коjи има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључуjу уговор о увођењу у посао у траjању од наjмање годину, а наjдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествуjе у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењуjе ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 183.

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

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

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

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

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

Податке о професионалном развоjу наставниа и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоjа (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописуjе министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган коjи одлучуjе о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржаj портфолиjа и друга питања од значаjа за стручно усавршавање, прописуjе министар.

Заснивање радног односа

Члан 184.

Приjем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чиjим радом jе у потпуности или делимично престала потреба и запослених коjи су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се ниjе могло извршити преузимање са листе.

Запослени коjи jе у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако ниjе стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тоj листи нема лица са одговараjућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Школе могу вршити и узаjамно преузимање запослених на неодређено време, на одговараjуће послове, на основу потписаног споразума о узаjамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако jе разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге jавне службе, на начин прописан законом коjим се уређуjу радни односи у jавним службама.

Преузимање запослених

Члан 185.

Запослени коjи jе у Школи у радном односу на неодређено време, a за чиjим радом jе у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остваруjе право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остваруjе право на накнаду плате у висини од 65% плате коjу jе примио за месец коjи претходи месецу у коме jе остао нераспоређен до преузимања са листе, а наjкасниjе до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана коjи ниjе преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаjе радни однос и остваруjе право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, коjи без оправданих разлога одбиjе преузимање са листе, престаjе радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чиjим радом jе делимично престала потреба и запослени коjи jе засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са коjе се врши преузимање, остваруjе право на преузимање са листе и не остваруjе друга права коjа има запослени за чиjим радом jе у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коjу образуjе министар, прати и контролише преузимање са листе и даjе мишљење о оправданости разлога одбиjања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакоj школскоj управи министар образуjе радну подгрупу коjа утврђуjе постоjање услова и даjе сагласност за расписивање конкурса.

Школа jе у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради обjављивања на званичноj интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописуjе министар.

Радни однос на неодређено време

Члан 186.

Приjем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса коjи расписуjе директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњаваjу приjавни формулар на званичноj интернет страници Министарства, а потребну документациjу, заjедно са одштампаним приjавним формуларом достављаjу установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисиjа коjу именуjе директор. Комисиjа има наjмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсноj комисиjи.

Комисиjа утврђуjе испуњеност услова кандидата за приjем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за приjем приjава.

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

Конкурсна комисиjа сачињава листу кандидата коjи испуњаваjу услове за приjем у радни однос у року од осам дана од дана приjема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисиjа обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата коjи испуњаваjу услове и доставља jе директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

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

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

Кандидат коjи jе учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документациjу, у складу са законом.

Ако по конкурсу ниjе изабран ниjедан кандидат, расписуjе се нови конкурс у року од осам дана.

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

Радни однос на одређено време

Члан 187.

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

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

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

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата – када се на конкурс за приjем у радни однос на неодређено време не приjави ниjедан кандидат или ниjедан од приjављених кандидата не испуњава услове, а наjкасниjе до 31. августа текуће школске године;

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

4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заjедница, утврђуjе министар.

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

За извођење верске наставе наставник са школом у коjу jе упућен закључуjе уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

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

У Школи од посебног интереса за Републику Србиjу може да се ангажуjе наставник или асистент одговараjуће високошколске Школе или запослени у научном институту с одговараjућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за наjвише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Радно време запосленог

Члан 188.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, jесте радно време краће од пуног радног времена.

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

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 189.

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

 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњуjе другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

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

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђуjе установа 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 децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и броj сати образовно-васпитног рада коjи се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописуjе министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за наjвише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета наjдуже до краjа школске године и оваj рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из претходног става овог члана исплаћуjе се на основу месечног извештаjа наставника о одржаним часовима.

Наставнику коjи нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 190.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом коjим се уређуjе рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

Одговорност запосленог

Члан 191.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране из чл. 110–113. Закона;

4)материjалну штету коjу нанесе Школи, намерно или краjњом непажњом, у складу са законом.

Удаљавање са рада

 Члан 192.

Запослени се привремено удаљуjе са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом коjим се уређуjе рад.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене повреде забране прописане чланом 112. Закона учињена једанпут, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову повреду забране не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене теже повреде радне обавезе прописане чланом 164. тач. 8)–18) Закона, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову тежу повреду обавезе не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

Теже повреде радне обавезе

Члан 193.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или неприjављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или неприjављивање набавке и употребе;

4) ношење оружjа у Школи;

5) наплаћивање припреме ученика Школа у коjоj jе наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пиjаном стању, употреба алкохола или других опоjних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада наjмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденциjи, односно jавноj исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденциjе, односно обрасца jавне исправе или jавне исправе;

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

12) одбиjање приjема и давања на увид евиденциjе лицу коjе врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присваjање, коришћење и приказивање туђих података;

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

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

16) злоупотреба права из радног односа;

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

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 194.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. одевање и облачење супротно Правилима о понашању (ученика, запослених и родитеља и других лица);
2. коришћење мобилног телефона за време часа;
3. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима;
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
5. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ван наставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
6. несавесно чување и држање службених списа или података;
7. непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
8. прикривање материјалне штете, мањег обима;
9. кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
10. невршење дежурства по утврђеном распореду;
11. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које су накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
12. самовољно напуштање часа или испита;
13. изазивање материјалне штете, мањег обима;
14. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
15. непоштовања одредби закоона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
16. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
17. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
18. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
19. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
20. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
21. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
22. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим обавезама и одговорностима;
23. неоправдано неодазивање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
24. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
25. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);
26. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
27. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
28. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима, односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
29. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
30. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
31. неприсуствовање седницама стручних органа;
32. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима Школе;

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи писмена опомена или новчана казна у висини закључно до 19% од плате исплаћене за месец у коме jе одлука донета.

Дисциплински поступак

Члан 195.

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

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

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

Запослени jе дужан да се писмено изjасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана приjема закључка.

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

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

Дисциплински поступак jе jаван, осим у случаjевима прописаним законом.

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

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

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, Школа утврђуjе Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених.

Дисциплинске мере

Члан 196.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме jе одлука донета у траjању до три месеца.

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

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

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

Запосленом престаjе радни однос од дана приjема коначног решења директора.

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

Престанак радног односа

Члан 197.

Радни однос запосленог у установи престаjе са навршених 65 година живота и наjмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаjе радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбиjе да се подвргне лекарском прегледу у надлежноj здравственоj установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остваруjе право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остваруjе право на отпремнину.

Право на штрајк

Члан 198.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

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

Наставник и стручни сарадник остварују прaво на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника – 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. Овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. Овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство васпитача док траје штрајк.

Правна заштита

Члан 199.

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

Школски одбор дужан jе да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико jе неблаговремена, недопуштена или изjављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да jе поступак доношења решења правилно спроведен и да jе решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку ниjе водило рачуна о правилима поступка или да jе изрека побиjаног решења неjасна или jе у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени ниjе задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени коjи побиjа коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

29.ЕВИДЕНЦИЈА

Врсте евиденциjа

Члан 200.

Школа води евиденциjу о:

1) ученику, односно детету;

2) успеху ученика;

3) испитима;

4) образовно-васпитном раду;

5) запосленом.

Евиденциjа о ученику

Члан 201.

Евиденциjу о ученику чине подаци коjима се одређуjе његов идентитет (лични подаци), jединствен образовни броj (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социjални и здравствени статус, као и подаци о препорученоj и пруженоj додатноj образовноj, здравственоj и социjалноj подршци.

Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични броj ученика, национална припадност и држављанство.

Изjашњење о националноj припадности ниjе обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку коjа се састоjи од 16 карактера и додељуjе се ученику, у складу са Законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденциjу коjу установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце jавних исправа коjе издаjе у складу са Законом и овим законом.

Подаци коjима се одређуjе образовни статус ученика jесу: подаци о врсти школе и траjању образовања и васпитања, jезику на коjем се изводи образовно-васпитни рад, организациjи образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним jезицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунскоj и додатноj настави, целодневноj настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за коjе се определио и другим областима школског програма у коjима учествуjе, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци коjима се одређуjе социjални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичноj кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своjу собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (броj чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли jедан или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), кao и податак о примању новчане социjалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак коjим се одређуjе здравствени статус ученика, односно детета jе податак о томе да ли jе ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученоj и пруженоj додатноj образовноj, здравственоj и социjалноj подршци су подаци коjе доставља интерресорна комисиjа коjа врши процену потреба и подаци о њиховоj остварености.

Евиденциjа о успеху ученика

Члан 202.

Евиденциjу о успеху ученика чине подаци коjима се утврђуjе постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних програма и активности и владања на краjу првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на краjу школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

Евиденциjа о испитима

Члан 203.

Евиденциjу о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

Евиденциjа о образовно-васпитном раду

Члан 204.

Евиденциjу о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и jединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Евиденциjа о запосленима

Члан 205.

Евиденциjу о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, jединствени матични броj грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању jезика националне мањине, податак о врсти и траjању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Начин прикупљања података за евиденциjу

Члан 206.

Подаци за евиденциjу прикупљаjу се на основу документациjе издате од стране надлежних органа, као и документациjе коjу достављаjу родитељи, односно други законски заступни и изjавe родитеља, односно других законских заступника.

Подаци за евиденциjу обрађуjу се у складу са законом.

Вођење евиденциjе

Члан 207.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденциjе.

У школи може да се води евиденциjа електронски, у оквиру jединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Врсту, назив, садржаj и изглед образаца евиденциjа и jавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописуjе министар, у складу са Законом и овим законом.

Евиденциjа се води на српском jезику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

Обрада података

Члан 208.

Податке у евиденциjама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран jе за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденциjа и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденциjи

Члан 209.

Лични подаци из евиденциjе о ученицима и подаци из евиденциjе о успеху ученика коjи се односе на закључне оцене на краjу школске године и резултати на завршном испиту чуваjу се траjно.

Сви остали подаци предвиђени Законом чуваjу се десет година.

Подаци из евиденциjе о запосленима чуваjу се десет година.

30. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 210.

На основу података унетих у евиденциjу школа издаjе jавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, jесу:

1) ђачка књижица;

2) преводница;

3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике коjи одлазе у иностранство;

4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

5) уверење о положеном испиту из страног jезика;

6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаjе ђачку књижицу, а приликом исписивања – преводницу.

Ученик прелази из jедне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаjе преводницу.

Преводница се издаjе у року од седам дана од дана приjема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коjу ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из коjе се ученик исписао да jе примила преводницу.

Јавна исправа издаjе се на српском jезику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом.

Садржаj образаца jавних исправа прописуjе министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 211.

Школа издаjе дупликат jавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала jавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србиjе”.

Школа издаjе уверење о чињеницама о коjима води евиденциjу, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Члан 212.

Ученику коjи ниjе стекао основно образовање и васпитање, а престала му jе обавеза похађања наставе и ученику коjи одлази у иностранство издаjе се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Поништавање јавне исправе

Члан 213.

Школа поништава јавну исправу, ако утврди:

1) да није издата на прописаном обрасцу;

2) да ју је потписало неовлашћено лице;

3) да није оверена печатом у складу са законом;

4) да није издата на језику и писму у складу са законом;

5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;

6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;

7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Члан 214.

Веродостоjност jавне исправе школа оверава печатом, у складу са Законом.

Статутом школе одређуjе се лице одговорно за употребу и чување печата.

Оглашавање поништавања јавне исправе

Члан 215.

Поништавање јавне исправе оглашава се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Утврђивање стеченог образовања и васпитања у недостатку евиденциjе

Члан 216.

Лице коjе нема jавну исправу о завршеном основном образовању и васпитању, односно архивска грађа jе уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања и васпитања.

Захтев садржи доказе на основу коjих може да се утврди да jе лице стекло основно образовање и васпитање и потврду да jе евиденциjа, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да jе архивска грађа уништена или нестала издаjе школа у коjоj jе лице стекло образовање и васпитање или друга установа коjа jе преузела евиденциjу, односно архивску грађу. Ако таква установа не постоjи, потврду издаjе надлежни орган jединице локалне самоуправе.

Члан 217.

Решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, у складу са законом.

Решење коjим се утврђуjе стечено основно образовање и васпитање замењуjе сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању.

Признавање страних школских исправа

Члан 218.

Страни држављанин и лице без држављанства има право да захтева признавање стране школске исправе, ако за то има правни интерес.

Страну школску исправу признаjе ENIC/NARIC центар, у складу са Законом коjим се уређуjе национални оквир квалификациjа Републике Србиjе.

31. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 219.

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштитити једино директор Школе.

Члан 220.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 221.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном,пословном тајном сматрају се и:

-подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,

-план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,

-подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоураве,

-уговори, понуде, финансијко пословање и плате запослених,

-као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 222.

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

Члан 223.

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

32. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 224.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

-извршавању Годишњег плана рада Школе,

-стицању и коришћењу средстава,

-материјално- финансијском пословању,

-одлукама Школског одбора и других органа у Школи,

-препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

**33. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 225.

За све што није прописано овим Статутом непосредно се примењују одредбе Закона и посебног закона.

Школа може другим општим актима регулисати права, обавезе и одговорности запослених, ученика и родитеља ученика, односно законских заступника, као и трећих лица у складу са другим законом којим се уређуjе рад.

Члан 226.

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе бр. 2299 од 23.12.2017. године.

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

 ПРЕДСЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Драгана Петковић

Статут Школе објављен је на огласној табли Школе дана 15.06.2022. године, ступио је на снагу 23.06.2022. године.