

Република Србија
Основна школа „Младост“
Велико Боњинце 18215
Ул. Мала бр.70
Тел. 010/2681028
E mail:osmladost2020@gmail.com
<http://www.osmladostvbonjince.edu.rs>

СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МЛАДОСТ“ ВЕЛИКО БОЊИНЦЕ

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	
II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ.....	
1. Назив, седиште и правни статус.....	
2. Заступање и представљање.....	
3. Печат и штампил.....	
4. Чување, издавање и употреба печата.....	
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	
1. Школски програм.....	
2. Годишњи план рада.....	
3. Остваривање образовања и васпитања у Школи.....	
4. Школска и радна година.....	
5. Време које ученик проводи у школи.....	
6. Трајање основног образовања и васпитања.....	
7. Одржавање наставе.....	
8. Ученичка задруга.....	
9. Настава у природи и екскурзија.....	
IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ.....	
V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ.....	
1. Развојни план школе.....	
VI ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	
1. Школски одбор.....	
2. Престанак дужности Школског одбора.....	
3. Надлежност Школског одбора.....	
4. Савет родитеља.....	
5. Директор.....	
6. Услови за директора.....	
7. Лиценца за директора.....	
8. Избор директора Школе.....	
9. Статус директора Школе.....	
10. Надлежност и одговорност директора школе.....	
11. Престанак дужности директора.....	
12. Вршилац дужности директора.....	
13. Помоћник директора.....	
14. Секретар Школе.....	
15. Послови секретара.....	
16. Стучни органи.....	

17. Наставничко веће.....
18. Одељењско веће.....
19. Стручно веће за разредну наставу.....
20. Стручно веће за области предмета.....
21. Стручни актив за развојно планирање.....
22. Стручни актив за за развој школског програма.....
23. Тим за инклузивно образовање.....
24. Тим за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања.....
25. Тим за самовредновање.....
26. Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе.....
27. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....
28. Тим за развојно планирање.....
29. Тим за професионални развој.....
30. Тим за развој школског програма.....
31. Педагошки колегијум.....
32. Одељенски старешина.....

VII УЧЕНИЦИ.....

1. Упис у школу.....
2. Праћење и оцењивање ученика.....
3. Оцењивање и напредовање ученика.....
4. Владање ученика.....
5. Општи успех.....
6. Приговор на оцењивање, оцену и испит.....
7. Индивидулни образовни план.....
8. Права, обавезе и одговорности ученика.....
9. Права ученика.....
10. Обавезе ученика.....
11. Пријава Министарству ради заштите права ученика.....
12. Одговорност ученика.....
13. Лакше повреде обавеза ученика.....
14. Теже повреде обавеза ученика.....
15. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика.....
16. Васпитно-дисциплински поступак.....
17. Одговорност родитеља.....
18. Похваљивање и награђивање ученика.....
19. Одељенска заједница.....
20. Ученички парламент.....

VII ИСПИТИ.....

1. Разредни испит.....
2. Поправни испит.....
3. Испит из страног језика.....
4. Завршни испит.....

VIX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....

1. Наставници и стручни сарадници.....
2. Услови за пријем у радни однос.....
3. Образовање наставника и стручних сарадника.....
4. Услови за рад наставника и стручног сарадника.....
5. Приправник.....
6. Приправник-стажиста.....
7. Издавање лиценце и суспензија лиценце.....
8. Одузимање лиценце.....
9. Стручно усавршавање и звање наставника и стручног сарадника.....

X ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ.....

1. Преузимање запослених са листе.....
2. Радни однос на неодређено време.....
3. Радни однос на одређено време.....
4. Пробни рад.....
5. Радно време запослених у школи.....
6. Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника.....
7. Одмори и одсуства.....

XI ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК.....

1. Лакше повреде радне обавезе запосленог.....
2. Теже повреде радне обавезе.....
3. Удаљење са рада.....
4. Дисциплински поступак.....

XII ОБАВЕШТЕЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....

XIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....

XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ.....

XV ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА.....

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл гласник РС“, бр. 88/17, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 – удаљем тексту: Закон), члана 42. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Младост“ Велико Боњинце бр. 80/2022-01 од 24.02.2022, Школски одбор Основне школе „Младост“ у Великом Боњинцу, на седници одржаној дана 23.07.2024. године донео је Статут Основне школе „Младост“ Велико Боњинце

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Основне школе „Основне школе „Младост“ у Великом Боњинцу (у даљем тексту: Статут) је основни општи акт којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Младост“ у Великом Боњинцу (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

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

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

Члан 4.

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

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

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

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

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

Члан 5.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

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

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

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

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем поруке електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), чествовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

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

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

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ **Назив, седиште и правни статус**

Члан 11.

Назив Школе је Основна школа „Младост“ у Великом Боњинцу.

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

Скраћени назив Школе је ОШ „Младост“ у Великом Боњинцу.

Седиште Школе је у Великом Боњинцу, улица Мала, број 70.

Оснивач Школе је Општина Бабушница.

Школа је основана [актом о оснивању СО Бабушница бр. 01-Б р.1798/1 од 28.03.1961 и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Нишу, решењем број Фи 1070/95, од 31.05.1995. године.](#)

Члан 12.

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

У матичној школи постоји једно комбиновано одељење од I до IV разреда, и по једно одељење у 5., 6. 7., и 8. разреду.

У саставу Школе су и два издвојена комбинована одељења од I до IV разреда у селу Модра Стенаи селу Завидинце.

Делатност школе је: 8520 – основно образовање.

Школа може да обавља и другу делатност, која је у функцији образовања и васпитања - проширена делатност, под условима прописаним важећим прописима, ако се њоме не омета обављање основне делатности. Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност надлежног министарства.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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

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

Заступање и представљање

Члан 16.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

Печат и штамбиљ

Члан 17.

Школа има велики и мали печат и потребне штамбиље.

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

Мали печат Школе - округлог облика, пречника 22 милиметара, са истим текстом као и велики

печат, али без грба Републике Србије.

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

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

Штамбиљ Школе за евидентирање послатих и других аката је правоугаоног облика, величине 25 x 55 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као и на великом и малом печату с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Штамбиљ школе за пријем поднесака је правоугаоног облика, величине 60 x 30 мм саводоравно исписаним истоветним текстом као и на великом и малом печату, с додатком простора „Примљено: организациону јединицу, бр. деловодног протокола, вредност поднесака“.

Чување, издавање и употреба печата

Члан 18.

За издавање и руковање печатом одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе.

За чување великог печата са грбом, малог печата штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе коју школа издаје и другог акта, којим школа одлучује или службено општи са државним органима, правним лицима играђанима, док се мали печат користи када је његова употреба подеснија, као у финансијском пословању и слично.

Члан 19.

За издавање и руковање печатом одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе.

За чување великог печата са грбом, малог печата штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

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

Члан 20.

Школа послује преко свог текућег рачуна, 840-440660-64, који се води преко надлежне службе управе за јавна плаћања у Бабушници, а може имати и рачуне за посебна намене: за зараде и накнаде зарада, сопствене приходе, прикупљена средства, донације и друго.

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

Матични број школе је 07106343. ПИБ школе је 100979035.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школски програм

Члан 21.

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

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

О предлогу Школског програма Школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања. Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

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

- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 3) кључне појмове саджаја сваког предмета;
- 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 6) образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине, као и друга питања од значаја за школски програм.

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

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

Годишњи план рада

Члан 22.

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

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

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

Остваривање образовања и васпитања у Школи

Члан 23.

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;
- 2) продужени боравак;
- 3) целодневну наставу;
- 4) допунску и додатну наставу;
- 5) припремну наставу;
- 6) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 7) спортске и културне активности;
- 8) слободне наставне активности и слободне активности;
- 9) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 10) остваривање програма професионалне оријентације;
- 11) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) рад школске библиотеке;
- 16) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 17) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 18) друге активности, у складу са законом.

Школска и радна година

Члан 24.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

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

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

Време које ученик проводи у школи

Члан 25.

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

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцијису развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 26.

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

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

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

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

Одржавање наставе

Члан 27.

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

Настава обухвата редовну наставу, изборну наставу и слободне наставне активности.

Изборна настава обухвата следеће предмете: грађанско васпитање или верска настава, други страни језик од петог разреда, матерњи језик са елементима националне културе, у складу са наставним планом и програмом.

Слободне наставне активности чине програми намењени ученицима 5. и 6. разреда, односно 7. и 8. разреда, које је припремио Завод за унапређење образовања и васпитања, као и програми које су припремила стручна друштва. Школа може ученицима да понуди и друге програме које је самостално припремила по истом моделу, као и програме изборних предмета који су реализовани до доношења новог плана и програма наставе и учења (нпр. Народна традиција и Шах).

Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Настава се изводи по распореду часова који доноси директор Школе за сваку школску годину, који се по потреби може мењати током школске године.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе могу користити за остале облике рада школе.

Наставни час траје 45 минута.

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

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

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

Ученичка задруга

Члан 28.

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

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

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

Члан 29.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

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

Члан 30.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис, који се води за сваку школску годину.
Летопис Школе води библиотекар школе.

Члан 31.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Настава у природи и екскурзија

Члан 32.

Школа може уз сагласност Савета родитеља да организује наставу у природи или екскурзију.

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

IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 33.

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

Члан 34.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике из буџета општине Бабушница, у складу са Законом.

Члан 35.

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 36.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине Бабушница ;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;

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

V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 37.

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

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

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор, као и секретар школе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

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

Развојни план школе

Члан 38.

Школа има развојни план.

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештајао спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе. Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

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

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 39.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и Статутом.

Школски одбор

Члан 40.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Члан 41.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Општине Бабушница, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог оснивача-Општине Бабушница.

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

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запосленикојиније члан Наставничког већа.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Бабушница.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца преистека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћенихпредлагачадоставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истекамандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 42.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изреченабезусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажноосуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање изостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање илидавање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против

правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, безобзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге школе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 43.

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

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

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

Скупштина општине Бабушница доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

Престанак дужности Школског одбора

Члан 44.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Бабушница разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом немогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;

- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
 - 6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
 - 7) наступи услов из члана 42. овог Статута.
- Испуњеност услова из става 2. тач. 1) до 3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспекторо чему обавештава Скупштину општине Бабушница.
- Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 45.

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

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

Члан 46.

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

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

Надлежност Школског одбора

Члан 47.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа, којим се утврђују права, обавезе и одговорности директора Школе;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду

забране из члана 6. до 9. овог Статута;

- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 16) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог
- 17) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 18) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 19) доноси одлуку о проширеној делатности школе и статусној промени, промени назива иседишта школе;
- 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 48.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 49.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника Ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања. Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив иматеријал за седницу.

Члан 50.

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

Члан 51.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Општине Бабушница.

Савет родитеља

Члан 52.

Школа има Савет родитеља.

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

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

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

Члан 53.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедности заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе природе и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Локални савет родитеља

Члан 54.

Локални савет родитеља чине представници Савета родитеља.

Представници Савета родитеља, за локални савет родитеља, бирају се на почетку сваке школске године.

Састав и надлежност локалног савета родитеља прописани су Законом, док ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Члан 55.

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

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

Члан 56.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником о раду.

Директор
Услови за директора
Члан 57.

Директор руководи радом Школе.

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

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

4) да има држављанство Републике Србије;

5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;

6) да је стекао одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке 6) става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положени испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из тачке 6) става 2. овог члана, дужност директора Школе може да обавља лице:

1) које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона – стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за наставника те врсте школе,

2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,

3) обуку и положени испит за директора Школе, и

4) најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Лиценца за директора

Члан 58.

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

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

- 1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 5–10. Статута,
- 2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора Школе

Члан 59.

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 четиримесеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова задиректора школе, у складу са чланом 56. Статута, односно:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) доказ да није осуђиван по основама из члана 56. став 2. тачка 3) Статута;
- 4) доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);

- 5) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
 - 6) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
 - 7) радну биографију;
 - 8) оквирни план рада за време мандата;
 - 9) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 60.

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

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

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

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

Члан 61.

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

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

Комисија за избор директора има три члана, које Школски одбор именује при доношењу одлуке о расписивању конкурса. Чланови комисије могу бити из реданаставника или да по један члан буде из реда наставника предметне односно разредне наставе и ненаставног особља.

Предлог за чланове комисије може да да Наставничко веће, репрезентативни синдикати или да их Школски одбор непосредно именује.

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

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ 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 оценоспољашњег вредновања.

Члан 62.

Комисија из члана 60. Статута 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.

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

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

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

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора Школе

Члан 63.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

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

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба у складу са законом.

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 64.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор:

1) заступа и представља Школу;

- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавањерада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;

- 28) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 30) са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школезакључује колективни уговор код послодавца;
- 31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе премасиндикату у Школи;
- 32) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона,
- 33) покреће поступак јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и са изабраним понуђачем закључује уговор;
- 34) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Члан 65.

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 66.

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 56. став 1. тач. 1) до 5) Статута;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно неостварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере услучајевима повреда забрана из чл. 5 – 10. Статута и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 58. Статута;
- 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 спољашњевредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
 - 16) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
 - 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- 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 3. овог члана.
- Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Вршилац дужности директора Члан 67.

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

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

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

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

Помоћник директора Члан 68.

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 или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;

- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
 - 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
 - 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
 - 8) обавља друге послове, у складу са овим Статутом.
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Секретар Школе

Члан 69.

Правне послове у школи 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 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 одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом заповреду забране из члана 5. до 8. овог Статута, за кривично дело или привредни преступу вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција 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, поступаци рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде зарад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Послови секретара

Члан 70.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

Стручни органи Члан 71.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) тим за инклузивно образовање,
- 8) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) тим за самовредновање,
- 10) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- 11) тим за развој међупредметних компетенција,
- 12) тим за професионални развој,
- 13) тим за развојно планирање,
- 13) тим за развој школског програма,
- 14) и други тимови, који се по указаној потреби могу образовати.

Члан 72.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

1. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
 2. прате остваривање школског програма;
 3. старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
 4. вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
 5. прате и утврђују резултате рада ученика;
 6. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и
 7. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.
- Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивноулогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим

родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 73.

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

1) приправник-стажиста,

2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

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

У раду Наставничког већа има право да учествују и педагошки асистент, без права одлучивања.

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

Наставничко веће

Члан 74.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 75.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;

4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима, одлучује о употреби уџбеника и друге литературе у школи;

6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

7) врши надзор над радом других стручних органа;

8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;

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

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

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

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

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

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

15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

16) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;

17) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

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

Члан 76.

Наставничко веће ради на седницама које сазива и њима руководи директор, безправа одлучивања.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи нанеодређено или на одређено време.

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

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда, а затим се отвара дискусија по свакој тачки дневног реда појединачно.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 77.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова, по правили јавним гласањем, подизањем руку.

О раду Наставничког већа води се записник.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Одељењско веће

Члан 78.

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

Члан 79.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разредакоји на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односностаратељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организоватидодатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе уприроди и календар такмичења;

Члан 80.

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

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

Члан 81.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 82.

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

Члан 83.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежностистручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 84.

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

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

Члан 85.

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

Стручно веће за области предмета

Члан 86.

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

Члан 87.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће за друштвене науке,
- 2) Стручно веће за природне науке

Члан 88.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 89.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њимаруководиу случају спречености председника.

Члан 90.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 91.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, општине Бабушница, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редованаставника и стручних сарадника, и по један представникопштине Бабушница, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 92.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из општенадлежностистручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 93.

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

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

Члан 94.

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 95.

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 96.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма.

Члан 97.

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

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

Члан 98.

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

Тим за инклузивно образовање и прижање подршке учњницима

Члан 99.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старшина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 100.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 101.

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

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

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 102.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља ученика и општине Бабушница, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Члан 103.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се по потреби, бар једном месечно ради разматрања стања заштите у претходном периоду;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 104.

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

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

Члан 105.

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

Тим за самовредновање
Члан 106.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

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

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручнихвећа, председник Савета родитеља и представникопштине Бабушница.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Стручног тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирајучланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њимаруководиу случају спречености председника.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
Члан 107.

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, апосебно у јавном сектору,
- 2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно састановишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- 4) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
- 5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници,координатори стручних већа и представник општине Бабушница.

Састав тима утврђује директор.

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

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

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

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

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 108.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор.

Тим чине представници наставника, стручних сарадника и родитеља.

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно предмета и иновирање метода и наставних средстава рада на часу, као и прилагођавање садржаја. Задатак овог тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове. Координатор тима израђује план рада тима за сваку школску годину

и годишње извештава Наставничко веће.

Тим за заштиту ученика од насиља

Члан 109.

Тим за образује директор школе и чине га педагог, директор, чланови наставног особа, представници ученика или родитеља.

У раду тима за заштиту ученика од насиља могу учествовати секретар школе, као стручњаци изван школе.

Тим за заштиту од насиља у оквиру своје надлежности прати ситуацију у школи, планира и спроводи превентивне мере, разрађује механизме реаговања и учествовања у решавању сваког случаја насиља, осим оних најбезазленијих, као што је ткз. „насиље првог нивоа“.

Тим за заштиту од насиља ради у седницама.

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

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

О раду Тима за заштиту од насиља води се записник.

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

Тим за професионални развој

Члан 110.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно законским заступницима у избору средње школе и занимања, директор образује Тим за професионални развој ученика, у чијем саставу су психолог и наставници који су одељењске старешине одељења ученика седмог и осмог разреда.

Тим се образује за сваку школску годину.

Тим саставља план рада који је део Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовој реализацији који су део Годишњег извештаја о раду школе.

Тим за професионални развој ученика реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

Програм садржи следеће елементе:

1. Подршка ученику у реалном сагледавању способности и особина личности – самоспознаја;
2. Информисање ученика о занимањима;
3. Упознавање ученика са могућностима школовања;
4. Реални сусрети са светом рада;
5. Испитивање свих заинтересованих ученика осмог разреда неким од стандардизованих тестова професионалних опредељења или интересовања;
6. Пружање повратне информације ученицима о резултатима теста;
7. Професионално саветовање са заинтересованим ученицима у циљу доношења адекватне одлуке о избору занимања;
9. Припрема и праћење уписа ученика у средње школе.

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

О свом раду Тим води записник.

За свој рад Тим одговара директору школе.

Тим за развој школског програма

Члан 111.

Тим за развој школског програма реализује следеће активности:

1. Израда програма рада за школску 2023/2024. годину;
2. Упознавање са школским програмом;
3. Праћење реализације школског програма у школској 2023/2024. години;
4. Корекције школског програма;
5. Праћење измена школског програма;
6. Иновирање школског програма у складу са потребама у оквиру законске регулативе;
7. Праћење рада Актива за развој школског програма ;
8. Сарадња са стручним већима, активима и тимовима у школи;
9. Информисање Наставничког већа о реализацији активности и
10. Израда извештаја о раду Актива за развој школског програма за школску 2023/2024. годину.

Тим се образује за сваку школску годину.

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

О свом раду Тим води записник.

За свој рад Тим одговара директору школе.

Педагошки колегијум

Члан 112.

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

Члан 113.

Педагошки колегијум:

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

Члан 114.

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

Члан 115.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 116.

Свако одељење има одељењског старешину.

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

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

Члан 117.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију.

VII УЧЕНИЦИ

Упис у школу

Члан 118.

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

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

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

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

Члан 119.

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу.

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

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

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

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

Комисију чине психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

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

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

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

Члан 120.

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

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

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

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

Праћење и оцењивање ученика

Члан 121.

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

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

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

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 122.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

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

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

Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно васпитни рад току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

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

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученику завршног разреда који не положи поправни испит школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

Ученик завршног разреда који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у прописаним роковима.

Владање ученика

Члан 123.

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

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

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

Општи успех

Члан 124.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан. Ученик није са успехом завршио разред односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда који се преводи у наредни разред. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишга на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и изборног програма друге стране језик, као и оцене из владања почев од шестог разреда. Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда утврђује одељењско веће на предлог наставника разредне наставе. Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Приговор на оцењивање, оцену и испит Члан 125.

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 из владања на крају новог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана. од којих су два стручна за предмет, односно област предмета. Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

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

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање заобластоцењивања и комуникацијских вештина.

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испити упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Члан 126.

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

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

О приговору првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако другостепена комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

Индивидуални образовни план

Члан 127.

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

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

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

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

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

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.

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

Податак да је образовање стечено по ИОП2 или ИОП3 уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 128.

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

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, уроку 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 изапосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

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

Обавезе ученика

Члан 129.

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

Ученик има обавезу да:

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

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 130.

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

1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 5 – 10. Статута;

3) повреде права ученика из члана 125. Статута.

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

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

Одговорност ученика

Члан 131.

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

Ученик може да одговара:

1) за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,

2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и

3) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 132.

Лакше повреде обавеза ученика утврђују се посебним општим актом школе Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 133.

Теже повреде обавеза ученика утврђују се Законом, а то су:

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

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

3) уништење или крађа имовине Школе, ученика или запосленог;

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

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

б) 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 предузете неопходне мере из члана 164. став 1. Закона ради корекције понашања ученика.

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

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 134.

За повреду обавезе, односно забране прописане Статутом, ученику могу да се изрекну следеће мере:

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

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

3) за учињену повреду забране из чл. 5 – 10. Статута васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа;

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

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 128. став 1. Статута.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 5 -10. Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника, а у складу са подзаконским прописом који доноси министар.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој

издравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 5 – 10. Статута, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 135.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране из члана 5. до 9. Статута

Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 136.

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

Одговорност родитеља Члан 137.

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

- 1) за упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
- 4) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 160. Статута;
- 8) ако не поштује правила Школе.

Похваљивање и награђивање ученика Члан 138.

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

Члан 139.

Похвале могу бити за:

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

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

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

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

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

Члан 140.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерновладање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање. Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Члан 141.

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

- 1) да је од првог до осмог разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање, односно оцену 5 од шестог до осмог разреда;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

Члан 142.

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

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

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

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа.

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

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

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

Одељењска заједница

Члан 143.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

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

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

Члан 144.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 145.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Ученички парламент

Члан 146.

Ученички парламент чине по два ученика - представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, чије чланове бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Члан 147.

Ученички парламент се организује ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Саветуродитеља 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 спортистким и

другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи;

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

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

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

Члан 148.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Члан 149.

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

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

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

VIII ИСПИТИ

Члан 150.

У Школи се полагају следећи испити:

1) поправни испит;

2) разредни испит;

3) завршни испит;

4) испит из страног језика.

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

Разредни испит

Члан 151.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више обавезних предмета, изборног програма и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

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

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

Поправни испит Члан 152.

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

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

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред.

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

Испит из страног језика Члан 153.

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Завршни испит Члан 154.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

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

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

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

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

Члан 155.

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

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

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

VIX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 156.

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

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом,

Колективним уговором, Правилником о раду, односно Појединачним колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова у школи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Наставници и стручни сарадници

Члан 157.

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

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

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

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру својих надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- 3) пружању стручне подршке и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

- 4) развоју инклузивности школе;
 - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
 - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
 - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим организацијама;
 - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља;
 - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.
- Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Услови за пријем у радни однос Члан 158.

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

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

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

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

Образовање наставника и стручних сарадника Члан 159.

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

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

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

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. 9. 2005. године.

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

Изузетно, наставник може бити лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 160.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Члан 161.

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника из члана 140. Закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у школи, у складу са европсим системом преноса бодова.

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

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

Члан 162.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27.04.1992. године, у Црној Гори до 16.06.2006. године или у Републици Српској, а врста образовања неодговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног

сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Услови за рад наставника и стручног сарадника **Члан 163.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

Приправник **Члан 164.**

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

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради поднепосредним надзором наставника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

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

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

Стручни сарадник-приправник који има образовање из члана 140. Закона и који јетоком студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж кад положи испит за лиценцу.

Приправник – стажиста **Члан 165.**

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

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

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

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

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

Издавање лиценце и суспензија лиценце

Члан 166.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

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

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

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

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

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

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

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

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а акога не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија, ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

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

Одузимање лиценце Члан 167.

Лиценца се одузима наставнику или стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења опрестанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. до 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења опрестанку радног односа због повреде забране из чл. 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења опрестанку радног односа због повреде радне обавезе из чл. 164. тачка 1)-6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је 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 је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа оположеном 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 који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и звања наставника и стручног сарадника

Члан 168.

Наставник, стручни сарадник и секретар са лиценцом и без лиценце, дужан је дасе стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, ускладу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања истандарда образовних постигнућа.

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

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од трираднадана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

X ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 169.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба из запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе.

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

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

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

Преузимање запослених са листе

Члан 170.

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

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

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

Запослени из става 1.овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимањесалисте, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који језасноваорадни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених сакоје се врши преузимање, оставује право на преузимање са листе и не остварује другаправа која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Радни однос на неодређено време

Члан 171.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавајупријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребнудокументацију,заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија иманајмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

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

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

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбуШколском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овогчлана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе. Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом. Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана. Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време Члан 172.

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;

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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

Пробни рад Члан 173.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, услучају пријема у радни однос на одређено време.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

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

Радно време запослених у школи Члан 174.

Радно време запосленог у школи је 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи јесте радно време краће од пуног радног времена. Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на

основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника Члан 175.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је: 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад од 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

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

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

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

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

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

Накнада за рад наставника из става 7. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства Члан 176.

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

XI ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК Члан 177.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену законом, овим Статутом и Правилником од дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона;

4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе запосленог Члан 178.

Лакше повреде радне обавезе запосленог су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена;
- 2) недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора школе о спречености доласка на посао;
- 5) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовноваспитног рада;
- 6) неуредно вођење педагошке документације и евиденције из области рада;
- 7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 8) одбијање сарадње са другим запосленима школе и непреношење радних искуства надруге млађе запослене и приправнике;
- 9) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду (свађа, увреда и др.);
- 10) обављање приватног посла за време рада;
- 11) необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 12) непријављивање или прикривање повреда радних обавеза и материјалне штете;
- 13) непридржавање одредаба закона и општих аката школе;
- 14) несавесно поступање са службеним списима или подацима;
- 15) коришћење мобилног телефона за време наставе;
- 16) непоштовање распореда дежурства у школи или необављање дужности дежурног у школи;
- 17) обављање послова радног места супротно утврђеном начину рада;
- 18) ако не употребљава или употребљава на непрописан начин лична заштитна средства;
- 19) неодазивање, као сведока, на позив дисциплинског органа;
- 20) изношење или преношење неистинитих или непотпуних података и чињеница о раду школе у намери да се умањи њен углед и изазове узнемирење запослених;
- 21) закашњавање на поједине часове;
- 22) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 23) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 24) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 25) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 26) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- 27) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
- 28) пропуштање члана комисије у поступцима које спроводи школа (поступак спровођења конкурса у вези са пријемом лица у радни однос, поступак издавања школског простора у

закуп, поступак спровођења јавних набавки и сл.) да обавести директора о свом приватном интересу-сукобу интереса који има у вези са поступком у коме учествује.

Теже повреде радне обавезе запосленог Члан 179.

Теже повреде радне обавезе запосленог су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а радиоцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
- 9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или аналога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Удаљење са рада Члан 180.

Запослени се привремено удаљује 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 доокончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Дисциплински поступак Члан 181.

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

Дисциплински поступак као и дисциплинске мере прописане су Законом а ближе се утврђује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

ХПОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА **Члан 182.**

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

Члан 183.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувањатајне.

Члан 184.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Школа има интернет страну која гласи: [која гласи: http://www.osmladostvbonjince.edu.rs](http://www.osmladostvbonjince.edu.rs).

Члан 185.

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

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

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

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 15 дана.

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

На интернет презентацији школе објавиће се подаци о ангажованим наставницима истатусу њихове лиценце (важећа, одузета, поднета пријава за полагање испита залиценцу).

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

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

Члан 186.

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

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

Члан 187.

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

Члан 188.

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

XIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 189.

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

Члан 190.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезно чувају пословну тајну.

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

Члан 191.

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

Члан 192.

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
 - 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
 - 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 193.

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

XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 194.

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

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о раду;
- 3) Правилник о начину, поступку и мерама заштите безбедности ученика;
- 4) Правилник о противпожарној заштити;
- 5) Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- 6) Правилник о дисциплинској и материјалној запослених;
- 7) Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- 8) Правилник о саставу и начину образовања комисије за избор директора у установи образовања и васпитања;
- 9) Правилник о саставу и начину образовања комисије за избор кандидата по конкурс
- 10) Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- 11) Правила понашања
- 12) Правилник о спречавању злостављања на раду
- 13) Правилник о употреби мобилних телефона, електронског уређаја и другог средства
- 14) Правилник о оквиру слободних наставних активности и систематизацији наставног кадра који могу остварити програме слободних наставних активности
- 15) Акт о процени ризика;
- 16) Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
- 17) Правилник о накнади путних трошкова;
- 18) Други правилници се могу доносити по потреби.

Пословнике о свом раду доносе: Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља и Ученички парламент.

Члан 195.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем сеобразложеном писменој иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општегакта.

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

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

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

Члан 196.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем рокуразмотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменој облику обавестипокретача.

Члан 197.

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

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

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

Члан 198.

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

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

Члан 199.

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

Члан 200.

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

Члан 201.

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

Члан 202.

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

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

Члан 203.

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

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

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

Члан 204.

Статут и остала општа аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план Школски програм, морају да буду доступни ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање и за фотокопирање.

ХВЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 205.

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

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденције из става 2. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и Законом о заштити података о личности.

Члан 206.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 178. Статута у електронском облику у јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

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

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

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

Члан 207.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и државарођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса, електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степенообразовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим знањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних сарадника школе, учешће у органима Школе, а у сврху организовања образовно-васпитног рада, ускладу са Законом.

Руководилац података из става 1, овог члана је Школа.

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

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

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 208.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе бр. 80/2022-01 од 24.02.2022. године.

За сва питања која нису регулисана Статутом или су у супротности за Законом, примењују се важећи законски и подзаконски акти.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Статут је заведен под деловодним бројем 328-1/2024-01 године, објављен је наогласној табли Школе дана 23.07.2024. године, а ступио јена снагу дана 31.07.2024 године.

Секретар Школе
